

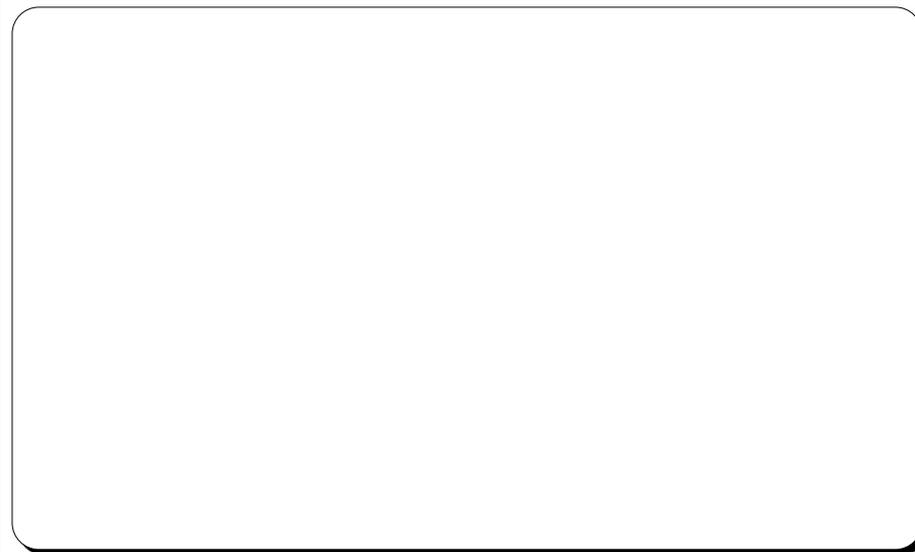
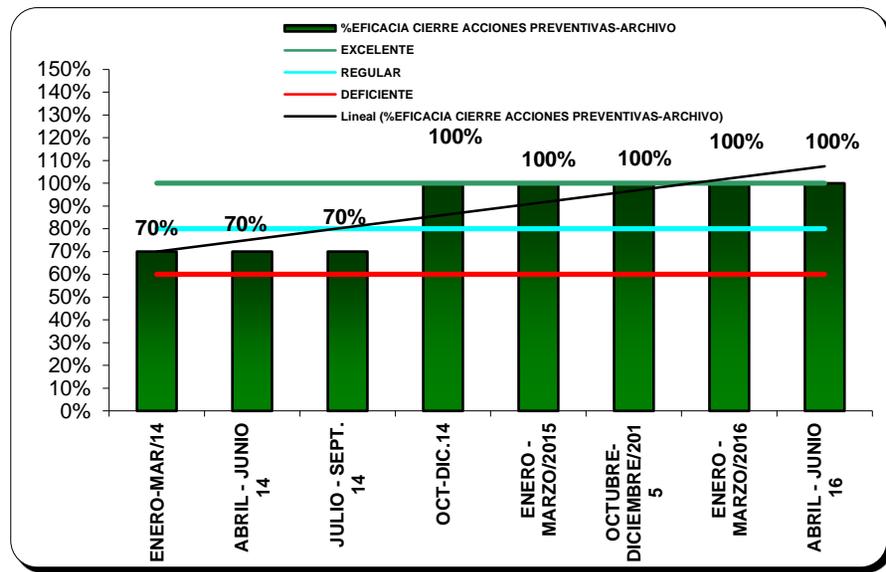
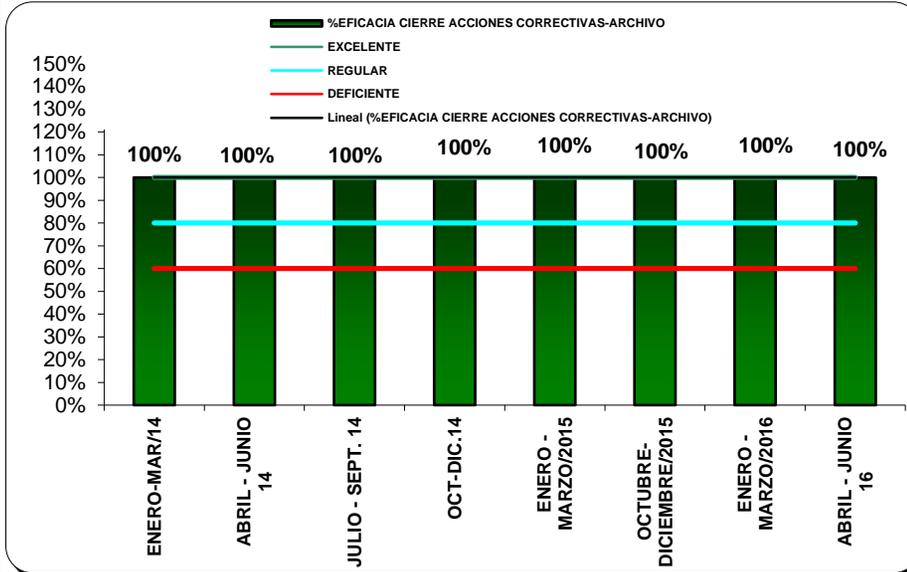
**PERIODO DE ABRIL A JUNIO 2016**

**INDICADOR DE EFECTIVIDAD ATENCION DE CONSULTAS**

Se atendieron el 100% de las 40 Solicitudes de documentos en forma satisfactoria, para las oficinas de ASI: CONVENIOS , TESORERIA Y COMERCIAL. En este periodo se ingreso 10 cajas con documentos al archivo central , los cuales fueron digitalizados. y enviados a MTI Los back ups se realizan automaticamente desde el servidor. Como mejora al proceso contamos con un apoyo contratista para adelantar la escaneada del archivo inicial del Instituto .

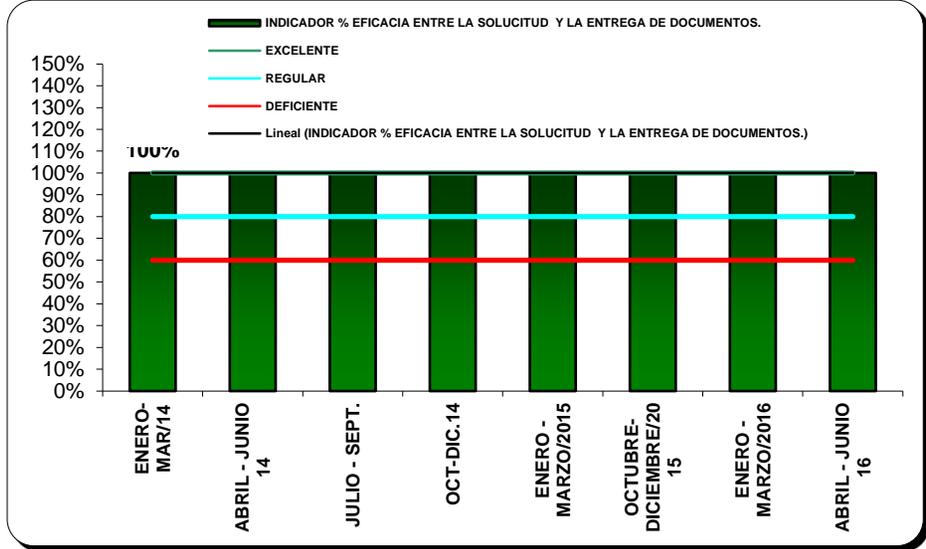
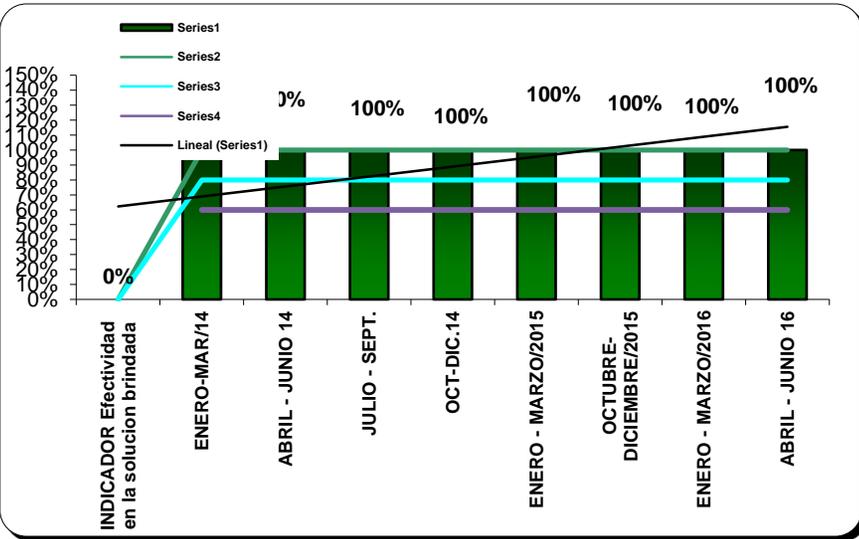
La empresa MTI, es quien tiene la custodia del archivo central e histórico de la entidad, custodia los archivos electrónicos de la información financiera del Instituto, amparados con el mismo convenio existente entre IDESAN y la GOBERNACION DE SANTANDER, (lo cual no acarrea costos para la entidad), Los registros de los envíos a custodia de este aspecto los lleva la oficina de Sistemas del Idesan.

## GESTION DE ARCHIVO





## INDICES DE GESTION GESTION DE ARCHIVO



### ANALISIS DE LOS INDICADORES

Se realizo la encuesta a 8 funcionarios del INSTIRTUTO, arrojando los siguientes indicadores

#### EFFECTIVIDAD EN LA SOLUCION BRINDADA %

?Cree usted que las soluciones brindadas por el Area de Archivo a las inquietudes que ustedes presentaron fueron efectivas  
 .De los 10 encuestados 10 manifestaron que fueron solucionadas de manera excelente

**EFICACIA ENTRE LA SOLUCITUD Y LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.**El tiempo transcurrido entre la solicitud de docujentos al archivo central y la % entrega del mismo a su dependencia es

.De los 8 encuestados 8 manifestaron que fueron solucionadas de manera excelente