

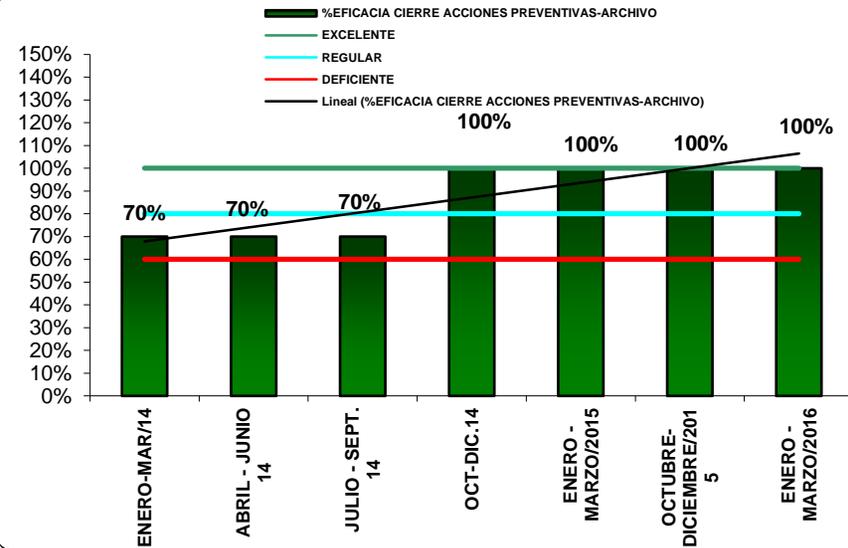
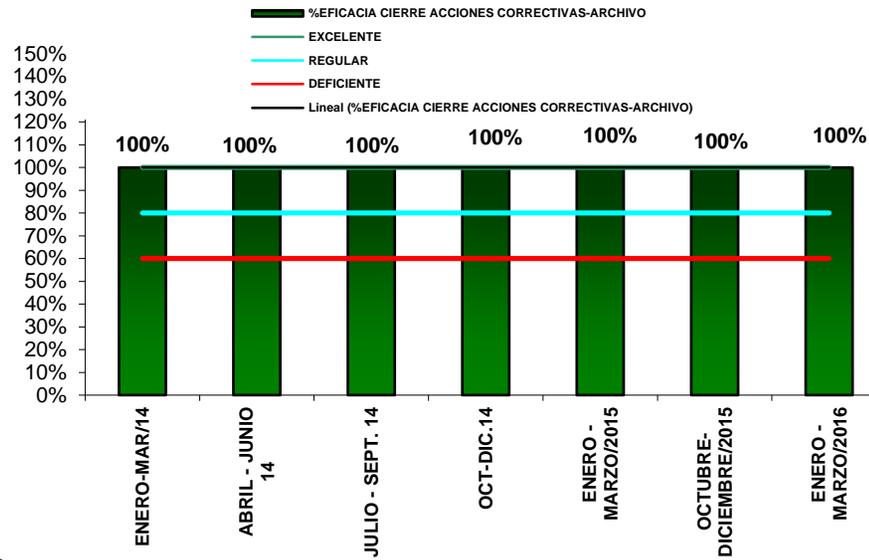
PERIODO DE ENERO A MARZO 2016

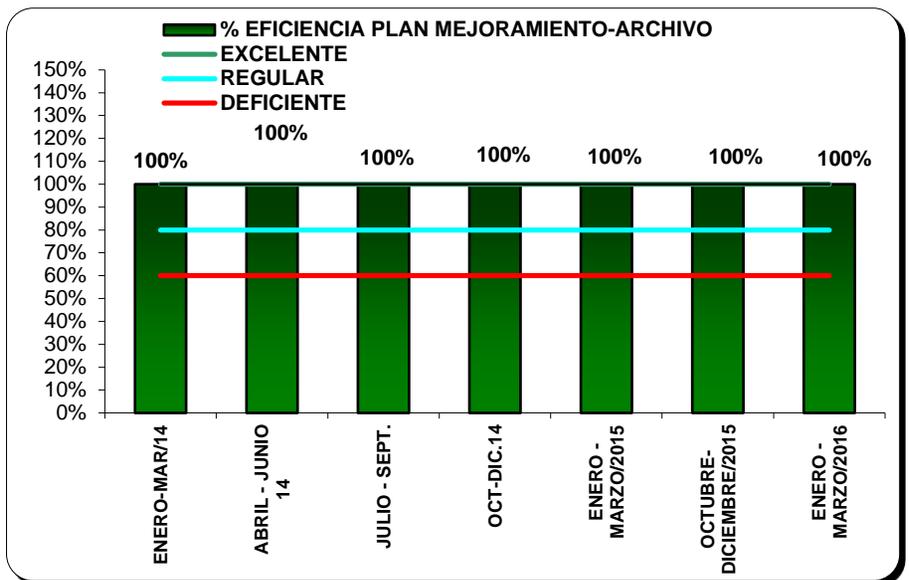
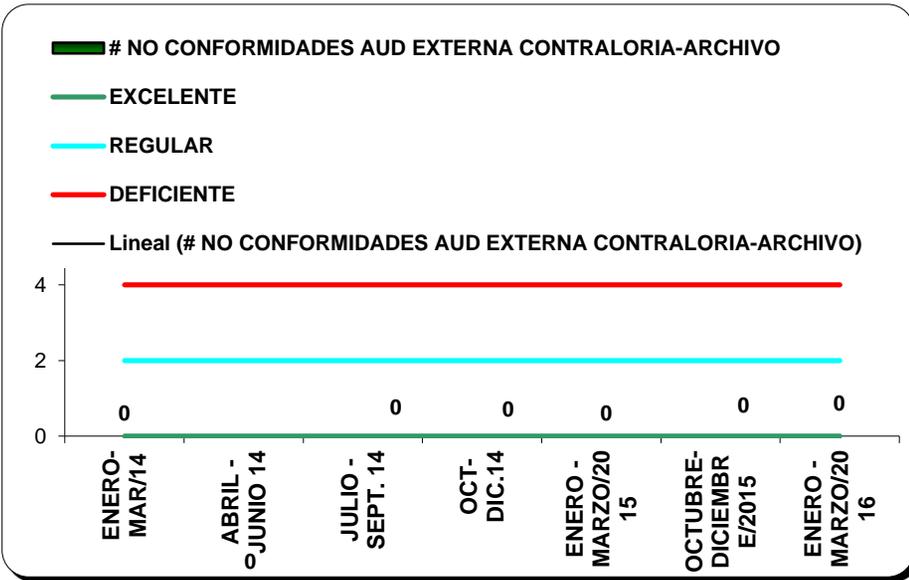
INDICADOR DE EFECTIVIDAD ATENCION DE CONSULTAS

Se atendieron el 100% de las 10 Solicitudes de documentos en forma satisfactoria, para las oficinas de ASI: CONVENIOS , TESORERIA Y COMERCIAL. En este periodo se ingreso 3 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



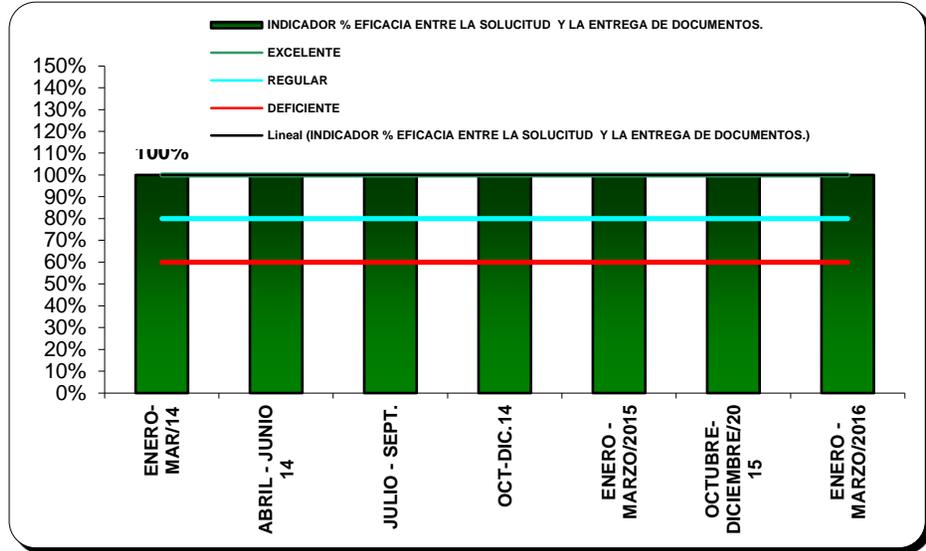
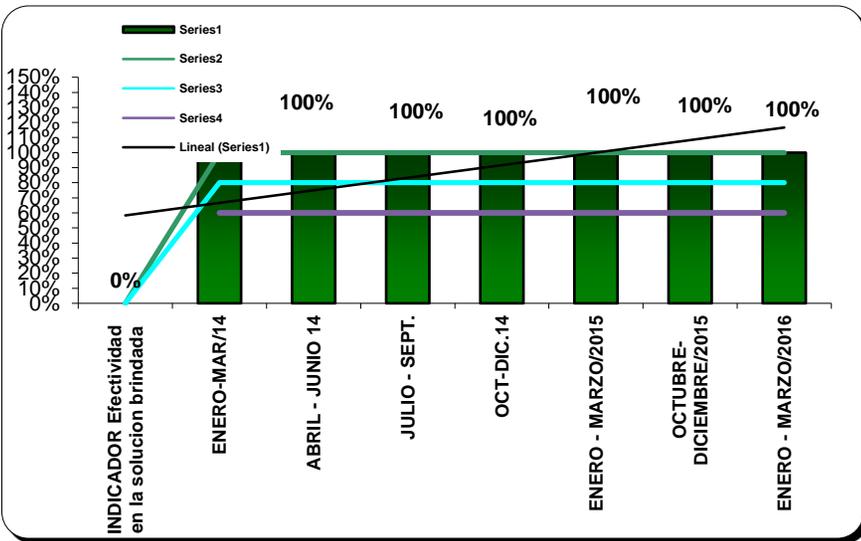


:ANALISIS DE LOS INDICADORES

GRADO DE SATISFACCION AL CLIENTE INTERNO EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

.EFICIENCIA EN EL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD%
se cumplio el 90% en el avance para este trimestre en el plan de mejoramiento

INDICES DE GESTION GESTION DE ARCHIVO



:ANALISIS DE LOS INDICADORES

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

:EFECTIVIDAD 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