



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

FICHA TECNICA DE INDICADORES

PROCESO

Gestión Documental

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar la administración y conservación de la documentación producida y recibida por la Sala Disciplinaria, a través de actividades administrativas y técnicas orientadas a su planificación, manejo y organización.

Nombre del indicador	Oportunidad en la entrega de la correspondencia
Objetivo del indicador	Se busca medir el grado de oportunidad en la entrega de la correspondencia recibida.

FORMULA DE CALCULO

$(\text{Número de documentos entregados oportunamente} / \text{Total de documentos entregados}) * 100$

Escala:	Porcentual	Tendencia	Creciente
Fuente de Datos:	Registro de correspondencia	Tipo de Indicador	Eficacia
Periodicidad de Recolección	Permanente	Periodicidad de Medición:	Mensual
Nivel de referencia:	Medición Inicial	Criterio para establecer el nivel de referencia:	Tendencia histórica
Nivel de Desagregación:	No aplica	Metodo de Graficación:	Diagrama de Barras

RESPONSABILIDADES

Responsable del Cálculo:	Escribiente Grado 9	Responsable del Seguimiento y Analisis:	Escribiente Grado 9
Observaciones:	Para considerarse oportuno, el documento debe ser entregado el mismo día de la recepción.		