

Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local

# Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

# Proceso de análisis

**Servicios**

**Procesos**

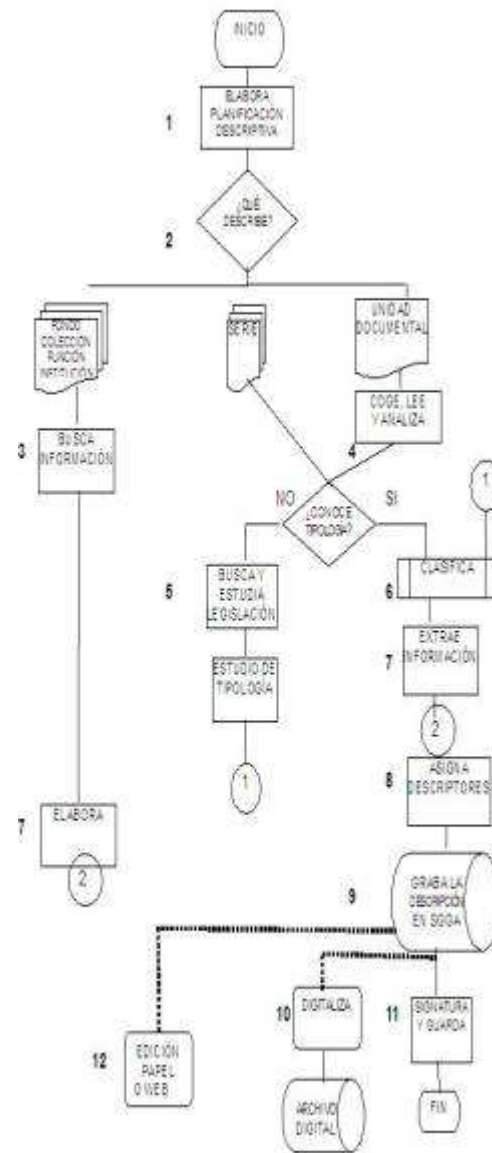
**Indicadores**

**Unidades de medida**

# Cuadro de acciones del proceso de ingreso

N°	ACCIÓN	RESPONSABLE	ELEMENTOS NECESARIOS	PRODUCTOS
1	Solicitar el ingreso	Productor o responsable de la custodia de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Formulario de solicitud de ingreso</li> <li>▪Módulo de gestión de ingresos</li> <li>▪Módulo de gestión de depósitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Solicitud en papel o electrónica al sistema de gestión.</li> <li>▪Informes sobre la viabilidad del ingreso</li> </ul>
2	Remitir los documentos	Productor o responsable de la custodia de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Modelo de relaciones de entrega de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Hojas de transferencia / Relación de documentos</li> <li>▪Informe de errores a subsanar en el ingreso, si es el caso.</li> <li>▪Preingreso en el módulo de gestión de ingresos</li> </ul>
3	Recepcionar provisionalmente los documentos	Técnicos del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Documentos originales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Acta de entrega</li> </ul>
4	Cotejar	Técnicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Relaciones de entrega de documentos</li> <li>▪Documentos originales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Informes de cotejo</li> </ul>
5	Recepcionar definitivamente	Responsable del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Modelo de documento de recepción definitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Relación de entrega con signature del archivo</li> <li>▪Acta de recepción definitiva</li> </ul>

# Diagrama del proceso de descripción



# Ficha para el análisis de los indicadores

## **INDICADOR 6: UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS**

**Qué mide:**

% Unidades documentales descritas

**Finalidad:**

Conocer el ritmo de ejecución de nuestra planificación descriptiva e incrementar el número de instrumentos de descripción a nivel de unidad documental

**Ámbito de la medición:**

Sólo los fondos, colecciones, series... que lo precisen

**Fórmula del indicador:**

$$\frac{\text{Nº de unidades documentales descritas} \times 100}{\text{Media de las unidades descritas en un período dado de referencia}^1}$$

**Informaciones que integran el indicador:**

**1. Dividendo:**

Fuente de la información: Bases de datos (número de registros)

**2. Divisor:**

Fuente de la información: Bases de datos (número de registros); memorias anuales.

**Formalización:**

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Dirección del archivo

Formas de Presentación: Porcentaje %

**Tendencia:** ? 100%

**Valor de referencia:** Valor de años precedentes

# Servicios de archivo

