

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	Definir, aplicar y valorar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	GES	1	Avance Presupuestal	EFICIENCIA	$\frac{\text{Obligaciones ejecutadas}}{\text{Apropiación vigente}} \times 100$	%	100%	92%		SIIF	Jefe Oficina Asesora de Planeación	MENSUAL
			2	IPQRSD-Índice de atención de PQRSD	EFICIENCIA	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo}}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}} \times 100$	%	100%	56%		Base de Datos PQRSD	Secretaría General	TRIMESTRAL
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.	GRF	3	Mantenimiento Efectivo	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{Mantenimientos ejecutados}}{\text{Mantenimientos programados}} \times 100$	%	100%	100%		Informes de ejecución contractuales	Coordinador Grupo de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
<b>Gestión Jurídica</b>	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación	GJU	4	Oportunidad respuesta	EFICIENCIA	$\frac{\text{Total de días respuesta efectiva entre terminos del periodo evaluado}}{\text{Total días plazo para respuestas en el periodo evaluado}} \times 100$	%	100%	79%		Base de datos de tutelas 2019	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
<b>Gestión Contractual</b>	Adelantar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente	GCO	5	Oportunidad mensual de la publicación de procesos contractuales	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ de procesos publicados en el mes de procesos programados en el PAA para el mes}}{\# \text{ de procesos programados en el PAA para el mes}} \times 100$	%	100%	100%		Base de datos de seguimiento a los procesos	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
			6	Avance de adjudicación de procesos	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ de procesos adjudicados de procesos programados en el PAA para el mes}}{\# \text{ de procesos programados en el PAA para el mes}} \times 100$	%	100%	95%		Estado de proceso de contratación y Plan anual de Adquisiciones	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
			7	Avance de apertura de proceso	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ de procesos abiertos de procesos programados en el PAA para el mes}}{\# \text{ de procesos programados en el PAA para el mes}} \times 100$	%	100%	98%		Estado de proceso de contratación y Plan anual de Adquisiciones	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL
<b>Gestión de Servicios Archivísticos</b>	Contribuir al mejoramiento de la función archivística a los entes obligados, a través de la asistencia técnica y la gestión de proyectos archivísticos, garantizando la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación.	GSA	8	Cumplimiento de ventas en el periodo	EFICIENCIA	$\frac{\text{Valor en ventas de los contratos realizados en el periodo}}{\text{Valor en ventas proyectadas en el periodo por describir}} \times 100$	%	100%	98%		Base de datos carpeta GAP	SUBDIRECTORA SATPA	TRIMESTRAL
<b>Administración</b>	Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.		9	Descripción del Acervo documental del AGN	EFICACIA	$\frac{\text{Cantidad de cajas y/o legajos descritos}}{\text{Cantidad de cajas o legajos planeados por describir}} \times 100$	%	100%	100%		Cajas o legajos descritos en el Grupo de Organización, descripción y reprografía del	Coordinador Grupo de Organización Descripción y Reprografía	MENSUAL

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Administración del Acervo Documental	Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.	AAD	10	Evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ de solicitudes resueltas}}{\# \text{ de solicitudes recibidas por trimestre y pendientes del trimestre precedente}} \times 100$	%	100%	37%		Registro control salida TRD y TVD	Coordinador Grupo de Evaluación Documental	TRIMESTRAL
Administración del Sistema Nacional de Archivos	Planear, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación con los grupos de valor mediante los procedimientos de: capacitación; asistencia técnica; acompañamiento a grupos étnicos; inspección, vigilancia y control, promoviendo la implementación y modernización de la política archivística en la nación.	ASN	11	Cobertura de Capacitación Archivística a nivel departamental	EFICACIA	$\frac{\# \text{ de departamentos y distritos capacitados}}{\# \text{ de departamentos y distritos existentes}} \times 100$	%	100%	56%		Base de datos del Sistema de Información SNA	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL
			12	Nivel de satisfacción del cliente en la aplicación de los procedimientos a cargo del Grupo de Articulación y desarrollo del SNA	EFICACIA	$\frac{\# \text{ de encuestas diligenciadas}}{\# \text{ de encuestas aplicadas}} \times 100$	%	100%	100%		Formato encuesta de satisfacción	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL
Gestión de Infraestructura tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	GIT	13	% de solución de requerimientos de servicios tecnológicos	EFICACIA	$\frac{\# \text{ de soportes resuelto}}{\# \text{ número total de soportes solicitados por mesa de ayuda}} \times 100$	%	100%	96%		Mesa de Servicio	Subdirectora de Tecnologías de la información	TRIMESTRAL