

I TRIMESTRE DE 2021

Nº	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	GRUPO	CODIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
1	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión asignando una gestión por procesos	DIE	OAP	DIE-01	23-05-18	Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión	Eficiencia	$\frac{\text{Total de obligaciones ejecutadas por rubros de inversión}}{\text{Total de apropiación Vigente de rubros de inversión}} \times 100$	%	85%	100%		SIF NACON	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	Las Obligaciones ejecutadas del total del rubro de inversión fueron cercioradas de acuerdo a la meta proyectada.
2	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión asignando una gestión por procesos	DIE	SG	DIE-02	23-05-18	IPORS-Índice de atención de FORSD	Eficiencia	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo}}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}} \times 100$	%	90%	85%		Base de datos FORSD	Secretaría General-Asesoría al Ciudadano	TRIMESTRAL	Se recibieron 330 comunicaciones oficiales por medio de los canales de comunicación de las cuales se tramitaron 285. El grupo de Servicio al Ciudadano continúa con la tarea de realizar los seguimientos a las comunicaciones oficiales con fin de que los tiempos estipulados en la Resolución 389 de 2019 se cumplan a cabalidad.
3	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión asignando una gestión por procesos	DIE	SG	DIE-03	23-05-18	NPS-NET PROMOTER SCORE	Eficiencia	$\% \text{ Encuestas, } \% \text{ Defecciones.}$	%	80%	79%		Encuesta de satisfacción del usuario WEB	Secretaría General-Asesoría al Ciudadano	TRIMESTRAL	El indicador NPS para la medición de la satisfacción de los usuarios en los canales prestados primer trimestre de 2021 muestra que los usuarios de la Entidad tienen una buena percepción de los canales que presta la Entidad, aunque los promedios se pueden ver afectados por la disminución de quienes respondieron a la encuesta.
4	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión asignando una gestión por procesos	DIE	OAP	DIE-04	23-05-18	IPAD	Eficiencia	$\frac{\% \text{ Actividades Realizadas en el Periodo}}{\% \text{ Actividades Programadas para el Periodo}} \times 100$	%	90%	34%		Formulario PAD DE - F 10' RD	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	En enero las actividades iniciales de planeación y publicación de instrumentos se cumple a satisfacción se va limitado el cumplimiento de acciones que requiere entendimiento actividades presenciales durante febrero y marzo debido al confinamiento generado por la emergencia sanitaria covid 19, el cumplimiento de actividades presenciales se va limitado, pero se implementan acciones para cumplir con las tareas previstas en los grupos misceláneos fundamentalmente en patrimonio.
5	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión asignando una gestión por procesos	DIE	OAP	DIE-05	23-05-18	Porcentaje de seguimiento a las actividades del Plan de Gestión Ambiental	Eficiencia	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas para el Periodo}} \times 100$	%	100%	100%		Formulario Escal de registro de PMIA acumulado por dependencias	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	Se ejecutaron las actividades programadas con respecto a la entrega de residuos sólidos aprovechables a LA CORPORACION Centro Histórico, seguimiento al consumo de agua y energía y se realizaron acciones relacionadas con la actualización y actualización de documentos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.
6	Desarrollo de la Política archivística	Regular los aspectos técnicos y legales que requiere la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	DG	DPA-01	30-ago-16	Revisión concordancia normativa	Eficiencia	$\frac{\text{Total de normatividad expedida}}{\text{Total de normatividad archivística archivística analizada}} \times 100$	%	100%	NA	NA	Actas administrativas publicadas	Dirección General	ANUAL	El seguimiento de este indicador es anual. Sin embargo, teniendo en cuenta que no se definió agenda regular para este año, el indicador se reportó en 0.
7	Desarrollo de la Política archivística	Regular los aspectos técnicos y legales que requiere la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	DG	DPA-02	30-ago-16	Producción normativa	Eficiencia	$\frac{\text{Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo}}{\text{Total de proyectos normativos a elaborar en el año}} \times 100$	%	100%	NA	NA	Agenda regulatoria y proyectos de regulación normativa Actas del Consejo Directivo correspondientes	Dirección General -Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	No se recibieron proyectos por parte de las áreas para la creación de la segunda regulatoria 2021 con dicho fin, en el presente año no se cuenta con una agenda definida. Sin embargo, se continúa con los proyectos que se planearon al año pasado. Por lo anterior el resultado del indicador es de 0. Sin embargo, en febrero se llevó a cabo el Decreto de Gestión Documental Planificada, que forma del año pasado.
8	Administración del acervo documental	Controlar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAD	OODR	AAD-01	9-mar-20	Descripción del Acervo documental del ADN	Eficiencia	$\frac{\text{Cantidad de cajas y legajos descritos}}{\text{Cantidad de cajas y legajos planeados por describir}} \times 100$	%	100%	100%		Base de datos	Grupo de Organización, descripción y manejo	TRIMESTRAL	Se realizó la descripción de los 31 cajas y legajos planeados por describir.
9	Administración del acervo documental	Controlar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAD	GEETS	AAD-02	9-mar-20	Evaluación y consolidación de tablas de retención documental y listas de valoración documental	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de TRO y TTD consolidadas}}{\# \text{ de tablas de retención de TRO y TTD recibidas con los requisitos aprobados}} \times 100$	%	100%	100%		Registro, control, salida TRO, y TTD	Grupo de Organización Documental	TRIMESTRAL	Durante el primer trimestre del 2021 el Activo General de la Nación mediante el grupo de Evaluación Documental y Transferencia Documental de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental realizó el trabajo de publicación de TRO y TTD (20)
10	Administración del acervo documental	Controlar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAD	SURPO	AAD-03	9-mar-20	Folios intervenidos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de folios intervenidos}}{\# \text{ total de folios planeados por intervenir en el periodo}} \times 100$	%	100%	100%		Diagnóstico	Grupo de Comunicación y Restauración del Patrimonio Documental	TRIMESTRAL	Se interviniendo 58867 folios de los planeados en el periodo
11	Administración 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 región	ASN	GADNA	ASN-01	5-abr-19	Nivel de satisfacción del cliente en la aplicación de los procedimientos a cargo del Grupo de Articulación y Desarrollo del DNA	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de Encuestas satisfactorias}}{\# \text{ Encuestas aplicadas}} \times 100$	%	100%	79%		e y c. Formulario Encuestas de Satisfacción del Cliente. Capacitaciones ADM-FIC 23.	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL	Se diligenció encuesta de cursos virtuales, consejos territoriales y medición de satisfacción al cliente, arrojando un porcentaje de 79% de satisfacción.
12	Administración 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 región	ASN	GADNA	ASN-02	5-abr-19	Cobertura de eventos de capacitación archivística a nivel departamental	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de Departamentos y distritos capacitados}}{\# \text{ de departamentos y distritos existentes}} \times 100$	%	100%	95%		Base de datos del Sistema de Información DNA	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL	Se capacitó 3 departamentos y 3 distritos, haciendo falta 2 distritos por lo cual se cumple el indicador en un 95%
13	Administración 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 región	ASN	GIV	ASN-03	5-abr-19	Cobertura de los entes objeto de inspección, vigilancia y control	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de entidades visitadas (visitas programadas + no programadas)}}{\# \text{ de entidades a visitar (visitas programadas + no programadas)}} \times 100$	%	100%	117%		Plan anual de visitas y congresos de visitas	Grupo de Inspección y Vigilancia	TRIMESTRAL	En el primer trimestre se logró porcentaje de 117% por realizar 1 visita y efectuar 2 que no se tenía programadas. El ajuste del subíndice de calidad se realizó en el último trimestre del periodo.
14	Gestión de servicios archivísticos	Atender solicitudes de asistencia técnica archivística que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de convenios que propicien los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venir, que hacen parte del portafolio de servicios del ADN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades	GSA	GGPA	GSA-01	31-mar-20	Satisfacción de usuarios	Calidad	$\frac{\# \text{ de usuarios satisfechos con el servicio según encuesta de satisfacción}}{\# \text{ total de usuarios encuestados}} \times 100$	%	70%	141%		Shenaport (GGPA) y Carga GAT	Subdirector SATFA	TRIMESTRAL	Frente al grupo de gestión de proyectos archivísticos para el presente se no reportó el % de usuarios satisfechos debido a que dicho reporte solo se cuenta cuando se finaliza el contrato, transaccionalmente y se genera con la entidad concerrando la encuesta de satisfacción del servicio.
15	Gestión de servicios archivísticos	Atender solicitudes de asistencia técnica archivística que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de convenios que propicien los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venir, que hacen parte del portafolio de servicios del ADN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades	GSA	SATPA	GSA-02	31-mar-20	Capacidad de Gestión	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de contrataciones enviadas a clientes}}{\text{Total solicitudes de contrataciones recibidas}} \times 100$	%	70%	110%		Shenaport	Subdirector SATFA	TRIMESTRAL	Frente al grupo de Asistencia Técnica, se encuesta un total de 83 usuarios arrojando un 99% de satisfacción al servicio recibido con una meta del 70%.
16	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitales e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	STIADE	GTD-01	7-abr-21	Lineamientos técnicos	Eficiencia	$\frac{\text{Actores de sistemas técnicos, operativos y respuesta a solicitudes de información que cumplen con los requisitos}}{\text{indicadores recibidos}} \times 100$	%	100%	70%		PAD	Subdirector TIADE	MENSUAL	Al realizar el promedio de los 3 primeros meses de la vigencia se obtiene un cumplimiento del 70% debido a que en el mes de marzo se recibieron 3 solicitudes de información las cuales se encuentran en proceso de respuesta, se dio de actuar que los plazos se encuentran dentro del tiempo establecido por ley, adicionando un primer pago con capacitación en el periodo. Se continuará realizando seguimiento para asegurar control documental en los sistemas de gestión archivística.
17	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitales e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	STIADE	GTD-02	7-abr-21	Publicación de guías, manuales, 'listados' y documentos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Documentos que contribuyen con la modernización de archivos custodiados y publicados}}{\text{en documentos planeados}}$	%	100%	NA	NA	PAD	Subdirector TIADE	ANUAL	La frecuencia de medición del indicador de anual, en el periodo anterior no se han adelantado acciones con actividades de los documentos electrónicos de la vigencia de 2021, que se refieren a la Guía de requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, registros, copia y custodia documental.
18	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitales e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	STIADE	GTD-03	7-abr-21	Número de ideas y proyectos en marcha	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de ideas que pasan a 4 etapas fases para su implementación}}{\# \text{ de ideas generadas}} \times 100$	%	100%	NA	NA	PAD	Subdirector TIADE	SEMESTRAL	Implementar el primer convenio marco se han adelantado acciones con el fin de materializar ideas y proyectos a partir de la innovación como: Lanzamiento oficial del video juego Una Pasión Compartida y contratación de implementación de un laboratorio digital, además se adelantó la propuesta de migración de los documentos históricos al ADN (Sistema de conservación).
19	Gestión Humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	GHU	GQH	GHJ-01	10-ago-16	IED- Índice de evaluación del desempeño	Eficiencia	$\frac{FEDS + FEDM + FEDC}{FFT}$	%	100%	100%		Base de datos en excel	Grupo de Gestión Humana	ANUAL	El Archivo General de la Nación, cuenta en su planta de personal con 41 grupos de carrera administrativa, los cuales se han implementado presentando sus respectivas evaluaciones de desempeño de la vigencia 2020-2021.
20	Gestión Humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	GHU	GQH	GHJ-02	10-ago-16	IPDF - Índice de Proximidad de Género	Eficiencia	$3 \left(\frac{P}{P+M+CR} \right) \times 100\%$	%	100%	192%		Planta de personal	Grupo de Gestión Humana	ANUAL	El índice de género evaluado a la planta de personal de 58 sidos una meta de 30 este indicador registra resultados de 200.
21	Gestión financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y oportunamente.	GFI	GSF	GFI-01	24-sep-20	Confiable del registro	Eficiencia	$\frac{\text{Operaciones erradas}}{\text{Total operaciones realizadas}} \times 100$	%	0.50%	0.40%		SIF Nación	Grupo Gestión Financiera	TRIMESTRAL	Durante el trimestre enero - marzo se realizaron 403 registros contables en el SIF NACON, de los cuales se realizaron 3 errores relacionados con oportunidad del registro, errores de tenores y cuantía contable que requirieron reposición para corregir el error oportunamente.
22	Gestión financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y oportunamente.	GFI	GSF	GFI-02	24-sep-20	Oportunidad	Eficiencia	$\frac{\text{Total recepción Entesproceder de documentos en GGF}}{\text{Total de documentos recibidos para tramitar}} \times 100$	%	2%	1.5%		SIF Nación	Grupo Gestión Financiera	TRIMESTRAL	Durante el trimestre enero - marzo se recibieron y registraron 188 solicitudes de COP y 403 registros de obligaciones en el sistema SIF Nación, que corresponden a efectos de contratación, facturas y documentos recibidos para trámite de pago, cuyo registro se incrementa dependiente del Rubro Presupuesto. El 99% de los documentos de estos documentos fueron emitidos por los responsables autorizados, para los meses febrero marzo se registraron por el GGF en el momento de recepción.
23	Gestión de recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras	GRF	GRF	GRF-01	8-abr-20	Control de inventario	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de instalaciones bajo mantenimiento}}{\text{Instalaciones en mantenimiento en el sistema SIGCF}} \times 100$	%	100%	NA	NA	Formulario Escal de registro de PADA dependencias	Grupo de Recursos Físicos	SEMESTRAL	Se generaron 47 inventarios individuales, los cuales se emision mediante como electrónico a cada funcionario, un embargo este indicador se mide de manera semestral.

I TRIMESTRE DE 2021

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	GRUPO	CÓDIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
24	Gestión de recursos físicos	Administrar y coordinar los actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras	GRF	GRF	GRF-02	8-abr-20	Plan de mantenimiento	Eficiencia	$V1 * 100 / V2$	%	100%	100%		Informe de ejecución contractual	Grupo de recursos físicos	TRIMESTRAL	Se realizaron 4 mantenimientos de los programados relacionados con los edificios de la entidad, a través de las firmas.
25	Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de los diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación	GJU	OAJ	GJU-01	8-abr-20	Oportunidad respuesta	Eficiencia	$\frac{\text{Promedio días tardados para dar respuesta}}{\text{Plazo de Respuesta}} * 100$	%	100%	120%		Base de datos "Certificaciones 2021" disponible en onedrive	Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL	En enero se usaron en promedio 16,68 días, en febrero 13,4 y en marzo 8,25, sobre una meta de 15 días por lo cual se obtuvo un cumplimiento el 120%
26	Gestión Contractual	Adhalar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación/Large Palacios PRE-Estado (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normalidad vigente	GCO	GCP	GCO-01	6-abr-20	Avance de apertura de procesos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de procesos abiertos}}{\text{de procesos programados en el PAA para el mes}} * 100$	%	100%	80%		Plan Anual de Adquisiciones (versión más reciente disponible)	Oficina Asesora Jurídica	MENSUAL	En enero se generó un cumplimiento del 115%, en febrero del 100% y en marzo el 30%
27	Gestión Contractual	Adhalar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación/Large Palacios PRE-Estado (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normalidad vigente	GCO	GCP	GCO-02	6-abr-20	Avance de proceso sueltos	Eficiencia	$\frac{\text{CONTRATOS SUELTOS EN EL TRIMESTRE}}{\text{PROCESOS PREVISTOS PARA EL TRIMESTRE}} * 100$	%	86%	59%		Base de datos "Adquisiciones 2021" Plan Anual de Adquisiciones (versión más reciente disponible)	Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL	Para el primer trimestre se programaron 16 procesos de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones. De estos se abrieron 9 procesos en total, y a la fecha del presente seguimiento, se han firmado 8 contratos. Esto corresponde al 50% de los procesos programados en el PAA, y teniendo en cuenta una meta del 8% se logra un cumplimiento del 59%
28	Gestión Documental	Asegurar el cumplimiento de la política archivística articulado con los sistemas de gestión para apoyar el desarrollo de la misión del AGN	GDO	GADO	GDO-01	30-mar-20	Instrumentos archivísticos actualizados	Eficiencia	$\frac{\text{Porcentaje realizado de actualización del instrumento}}{\text{Porcentaje programado de la actualización del instrumento}}$	%	100%	100%		Producción documental que por función genera todas las dependencias del AGN	Grupo de Archivo y Gestión Documental	TRIMESTRAL	Se actualizaron 25 instrumentos archivísticos de los 25 planeados
29	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad	GIT	GS	GIT-01	8-jun-18	% de solución de requerimientos de servicios tecnológicos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ total de soporte atendido en tiempo oportuno por mesa de servicio}}{\# \text{ total de soporte solicitado por mesa de servicio}} * 100$	%	100%	98%		Mesa de servicios	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se atienden los servicios solicitados dentro del tiempo de respuesta, los que no se atendieron por servicios que no se logran conectar. La verificación del soporte final para la cierre de año.
30	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad	GIT	GS	GIT-02	8-jun-18	% de Reporte de incidentes informáticos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de incidentes reportados trimestre anterior}}{\# \text{ de incidentes reportados trimestre año vigente}} * 100$	%	100%	100%		Mesa de servicios	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se atendieron los 3 incidentes presentados durante el trimestre
31	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad	GIT	GS	GIT-03	8-jun-18	% Cumplimiento en la realización de Back up	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de back up realizados a los servidores}}{\# \text{ de back up planeados}} * 100$	%	100%	100%		Diario Externo del AGN (Sistema de Almacenamiento)	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se llevó a cabo la realización de los backups de acuerdo con lo planeado.
32	Evaluación, seguimiento y control	Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eleven y reduzcan los riesgos institucionales, aplicación de controles, retroalimentación de correctivos, involucrando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN, para que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de las metas de la entidad	ESC	OCl	ESC-01	1-ene-18	Eficiencia de Auditorías de gestión	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Auditorías realizadas en el tiempo establecido}}{\# \text{ Auditorías Programadas}} * 100$	%	100%	NA	NA	Plan de acción de la OCl Plan Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	SEMESTRAL	Este indicador se reporta con una frecuencia semestral
33	Evaluación, seguimiento y control	Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eleven y reduzcan los riesgos institucionales, aplicación de controles, retroalimentación de correctivos, involucrando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN, para que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de las metas de la entidad	ESC	OCl	ESC-02	1-ene-18	Cumplimiento en la presentación de informes	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Informes elaborados y entregados al usuario en el tiempo establecido}}{\# \text{ Informes Programados}} * 100$	%	100%	100%		Plan de acción	Oficina de Control Interno	TRIMESTRAL	Se realizó el seguimiento a los 30 de informes planeados