

| MISION | VISION | POLÍTICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA) | OBJETIVO ESTRATEGICO | PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | SIGLA | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | UNIDAD DE MEDIDA | META | RESULTADO | RANGO DE ACEPTACIÓN | | | ORIGEN DE LOS DATOS | RESPONSABLE | PERIODICIDAD | |
|---|---|--|---|---|---|--|--|---|---|-------|--|--|---------------|---------------------------------|--|---|-------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | SATISFACTORIO | ACEPTABLE | CRÍTICO | | | | |
| <p>El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante el fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos;</p> <p>"vinculando personal competente y comprometido";</p> <p>"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos";</p> <p>"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"</p> | <p>El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante el fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos;</p> <p>"vinculando personal competente y comprometido";</p> <p>"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos";</p> <p>"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"</p> | <p>"El Archivo General de la Nación, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante el fortalecimiento del desempeño institucional a través de la implementación de procesos eficaces, eficientes, y efectivos;"</p> | <p>Desarrollar la política archivística en los espacios de alto gobierno para la toma de decisiones para promover la implementación de la política de Gestión Documental en el país</p> | <p>Desarrollo de la Política Archivística</p> | <p>Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.</p> | <p>DPA</p> | <p>REVISION CONCORDANCIA NORMATIVA</p> | $\frac{\text{Total de normatividad archivística analizada} \times 100}{\text{Total de normatividad archivística expedida}}$ | % | 100% | 0% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Actos administrativos publicados | Director | TRIMESTRAL | |
| | | | | | | | <p>PRODUCCION NORMATIVA</p> | $\frac{\text{Total de proyectos normativos a elaborar en el año} \times 100}{\text{Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo}}$ | % | 100% | 0% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Actas de consejo Directivo | Director | TRIMESTRAL | |
| | | | | <p>Gestión Estratégica</p> | <p>Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.</p> | <p>GES</p> | <p>IPAD</p> | $\frac{\% \text{ Actividades ejecutadas en el Periodo} \times 100}{\% \text{ Actividades planeadas en el Periodo}}$ | % | 90% | 93% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Plan de acción por dependencias | Jefe Oficina Asesora de Planeación | TRIMESTRAL | |
| | | | | | | | <p>IPAI-INDICE DE CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION POR INVERSION</p> | $\frac{\text{Valor ejecutado en el periodo} \times 100}{\text{valor programado en el Periodo}}$ | % | 100% | 70% | >61% | 60% < X <=21% | < 20% | SIIF - SIG | Jefe Oficina Asesora de Planeación | TRIMESTRAL | |
| | | | | | | | <p>IPORSD-INDICE DE ATENCION DE PORS</p> | $\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo} \times 100}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}}$ | % | 100% | 98% | X>95 | 94 < X <=60 | X<59 | Base de Datos PORS | Secretaría General | TRIMESTRAL | |
| | | | | | | | <p>IED</p> | $\frac{\text{FEEDS} + \text{FEDE} + \text{FEDC}}{\text{FPT}} \times 100$ | % | 100% | 100% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Calificación Evaluación de desempeño | Lider proceso Gestión Humana | ANUAL | |
| | | | <p>Gestión humana</p> | <p>Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la entidad.</p> | <p>GHU</p> | <p>IPGF</p> | $3 \sqrt{(\text{PP} \times \text{PE} \times \text{CR})} \times 100\%$ | % | 100% | 55% | >50% | N/A | < 49% | Manual funciones | Lider proceso Gestión Humana | ANUAL | | |
| | | | | | | <p>CONFIABILIDAD DEL REGISTRO</p> | $\frac{\text{OPERACIONES ERRADAS}}{100 \times \text{TOTAL OPERACIONES REALIZADAS}} \times 100$ | % | 0,5% | 1% | <1% | 1,1% < 1,5% | >1,6% | Formato registro de operaciones | Lider proceso Gestión Financiera | TRIMESTRAL | | |
| | | | <p>Gestión de los Recursos Físicos</p> | <p>Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.</p> | <p>GRF</p> | <p>MANTENIMIENTO EFECTIVO</p> | $\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$ | % | 100% | 67% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Cronograma | Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos | TRIMESTRAL | | |
| | | | | | | <p>Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.</p> | <p>Gestión de Infraestructura tecnológica</p> | <p>PORCENTAJE DE SOLUCION DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS</p> | $\frac{\text{Número de soportes resueltos}}{\text{Número total de soportes solicitados por mesa de Servicio}} \times 100$ | % | 100% | 97% | X>80% | <79% X <60% | X<59% | Mesa de Servicio | Lider Proceso GIT | TRIMESTRAL |
| | | | | | | | | <p>CUMPLIMIENTO EN LA REALIZACION DE BACKUP</p> | $\frac{\text{Número de backup realizados a los servidores}}{100 \times \text{Número de Backup planeados}}$ | % | 100% | 30% | X>80% | <79% X <30% | X<29% | Formato Control diario copia de seguridad | Lider Proceso GIT | TRIMESTRAL |
| | | | <p>Sistema Integrado de Gestión</p> | <p>Orientar y asistir la aplicación de lineamientos de las normas NTCGP1000 e ISO 14001, mediante un enfoque basado en procesos en procura de cumplir la oferta de valor y mejorar la prestación del Servicio a las partes interesadas.</p> | <p>SIG</p> | <p>SATISFACCIÓN AL CLIENTE</p> | $\frac{\text{Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas}}{100}$ | % | 100% | 100% | >90% | <=89%; <=70% | < 69% | Informe satisfacción al usuario | Lider Proceso Sistema Integrado de Gestión | TRIMESTRAL | | |
| <p>Gestión Documental</p> | <p>Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad</p> | <p>GDO</p> | | | | <p>ITRD</p> | $\frac{\text{Archivos organizados de Gestión} \times 100}{\text{Total de archivos de Gestión en el AGN}}$ | % | 100% | 58% | 80%<=X<100% | 79% < X <=60% | 59% < X | Memorando N° 3-2016-3118 | Lider proceso Gestión Documental | TRIMESTRAL | | |
| | | | | | | <p>IETD</p> | $\frac{\text{Transferencias Primarias ejecutadas} \times 100}{\text{Transferencias Primarias programadas}}$ | % | 100% | 73% | 80%<=X<100% | 79% < X <=60% | 59% < X | Memorando 3-2016-2935 | Lider proceso Gestión Documental | ANUAL | | |
| <p>AVANCE DESCRIPCION DOCUMENTAL</p> | $\frac{\text{No. Unidades de almacenamiento descritas}}{100 \times \text{No. Unidades de almacenamiento proyectadas}}$ | % | | | | 100% | 97% | X>44 | 28 < X <=20 | 20=>X | Cajas o legajos descritos en el Grupo de Organización, descripción y reprografía del AGN | Lider Proceso Administración Acervo Documental | TRIMESTRAL | | | | | |

MATRIZ DE DESPLIEGUE
1er Trimestre de 2019

El Archivo General de la Nación surge gracias a la voluntad política del orden nacional encargada de formular, orientar y controlar la Política Archivística, con el

En el año 2002 el Archivo General de la Nación es una entidad reconocida en todos los ámbitos como núcleo de la política archivística y en la transformación de conocimiento para

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|-------------|-------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|-------------------|
| <p>"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."</p> | <p>Dinamizar la gestión de la entidad a partir de la generación de estrategias basadas en competitividad, innovación, creatividad y la economía naranja</p> | <p>Administración del Acervo Documental</p> | <p>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.</p> | <p>AAD</p> | <p>IPAD</p> | <p>ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100</p> | <p>ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO</p> | <p>%</p> | <p>100%</p> | <p>85%</p> | <p>80% < X < 100%</p> | <p>79% < X <= 60%</p> | <p>59% < X</p> | <p>Plan de acción por dependencias</p> | <p>Lide Proceso Administración Acervo Documental</p> | <p>TRIMESTRAL</p> | |
| | <p>Implementar nuevos medios para fortalecer el servicio de Capacitación y de Asistencia Técnica en materia Archivística y de patrimonio documental.</p> | <p>Gestión de Servicios Archivísticos</p> | <p>Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.</p> | <p>GSA</p> | <p>SATISFACCIÓN AL CLIENTE</p> | <p>Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas</p> | <p>%</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>80% < X < 95%</p> | <p>79% < X <= 60%</p> | <p>59% < X</p> | <p>SIG-F-17 Reporte Percepción usuario</p> | <p>Lider proceso Gestión Servicios Archivísticos</p> | <p>TRIMESTRAL</p> | | |
| | | | | | <p>CUMPLIMIENTO DE FACTURACION</p> | <p>Valor Facturado *100</p> | <p>Valor Programado a facturar</p> | <p>%</p> | <p>90%</p> | <p>34%</p> | <p>90% < X < 100%</p> | <p>89% < X <= 70%</p> | <p>X <= 61%</p> | <p>facturación del periodo</p> | <p>Lider Proceso Gestión Servicios Archivísticos</p> | <p>TRIMESTRAL</p> | |
| | | | | | <p>COBERTURA DE LAS ENTIDADES OBJETO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</p> | <p>No. de entidades visitadas (visitas programas + no programadas) *100</p> | <p>No. de entidades a visitar (visitas programas + no programadas)</p> | <p>%</p> | <p>100%</p> | <p>72%</p> | <p>100% < X < 61%</p> | <p>61% < X <= 41%</p> | <p>41% < X</p> | <p>Cronograma de Visitas</p> | <p>Lider proceso Administración del Sistema Nacional Archivo</p> | <p>TRIMESTRAL</p> | |
| | | <p>Dinamizar la gestión del Sistema Nacional de Archivos - SNA</p> | <p>Administración del Sistema Nacional de Archivos</p> | <p>Planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad en todo el territorio nacional.</p> | <p>ASN</p> | <p>SATISFACCION DEL CLIENTE EN PROCESO ASN</p> | <p>No. Capacitaciones con cal. Satisf + No. Sesiones Comités Técnicos con cal. Satisf + No. CTA con cal. Satisf. No. Capacitaciones encuestadas, No. De sesiones Comités Técnicos encuestados, No. De CTA</p> | <p>%</p> | <p>100%</p> | <p>90%</p> | <p>100% < X < 90%</p> | <p>90% < X <= 61%</p> | <p>60% < X</p> | <p>Encuestas de Satisfacción</p> | <p>Lider proceso Administración del Sistema Nacional Archivo</p> | <p>TRIMESTRAL</p> | |
| | | | | | | <p>COBERTURA DE EVENTOS DE CAPACITACIONES A NIVEL DEPARTAMENTAL</p> | <p>Número de Departamentos y Distrito. Capital atendidos</p> | <p>33</p> | <p>%</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>100% < X < 71%</p> | <p>71% < X <= 41%</p> | <p>41% < X</p> | <p>Reporte de capacitaciones, Bases de Datos</p> | <p>Lider proceso Administración del Sistema Nacional Archivo</p> | <p>TRIMESTRAL</p> |