

MATRIZ DE DESPLIEGUE

MISION	VISION	POLÍTICA DEL SIG (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	GLOSARIO	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			RESPONSABLE	PERIODICIDAD
												SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRITICO		
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivistica, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	En el 2019 El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado habrá logrado ampliar la disponibilidad y acceso de los ciudadanos y entidades del Estado a los archivos públicos y patrimoniales de la nación, asegurando el cumplimiento de las políticas gubernamentales en el ámbito de archivos articulado al uso eficaz de medios tecnológicos y contribuyendo a los fines esenciales del Estado, a partir del uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	"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;	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos con el fin de optimizar la gestión institucional.	Desarrollo de la Política Archivistica	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.	Revisión concordancia normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Total de normatividad archivística analizada} \times 100}{\text{Total de normatividad archivística expedida}}$	Normatividad archivística: se refiere a los proyectos de normatividad o lineamientos por sancionar en la Dirección	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Director	TRIMESTRAL
				Producción normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Total de procesos normativos elaborados en el año} \times 100}{\text{Total de procesos normativos analizados en Consejo Directivo}}$	Consejo Directivo: es la instancia donde se analizan los proyectos normativos	100%	100%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Director	TRIMESTRAL		
				Gestión Estratégica	Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento de 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 consecución.	IPAD	EFICACIA	$\frac{\% \text{ Actividades Realizadas en el Periodo} \times 100}{\% \text{ Actividades Programadas para el Periodo}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	90%	92%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
						IPAI	EFICACIA	$\frac{\% \text{ Realizado en el Periodo} \times 100}{\% \text{ Programado para el Periodo}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión, 81 % / 4 trimestres	20%	54%	>20%	19% < X <=15%	< 14%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
		"vinculando personal competente y comprometido";	Aplicar instrumentos para el cumplimiento de las competencias del personal del AGN.	Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	IED	EFICACIA	$FEDS + FEDA + FEDC \times 100 \text{ FFT}$	Indice de evaluación del desempeño	100%	100%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Lider proceso Gestión Humana	ANUAL
						IPGF	EFICACIA	$\sqrt{(PPPE \times CR) \times 100\%}$	Indice de Potenciación de Género	>50%	55%	>50%	N/A	< 49%	Lider proceso Gestión Humana	ANUAL
		"con proveedores eficaces";	Adquirir para el Archivo General de la Nación, bienes, obras y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional.	Gestión de compras y adquisiciones	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parametros de efectividad, calidad y transparencia.	IPAC	EFFECTIVIDAD	$\frac{\% \text{ Realizado en el Periodo SEGUN PAA V} \times 100}{\% \text{ Programado para el Periodo según PAA V}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Compras, PAA V: Plan anual de adquisiciones aprobado para el trimestre en mención	25%	129%	>23%	22% < X <=15%	< 14%	Coordinador Grupo Gestión de Compras y adquisiciones	TRIMESTRAL
						"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos".	Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales.	Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	Confiability del Registro	EFICIENCIA	$\frac{\text{OPERACIONES ERRADAS} \times 100}{\text{TOTAL OPERACIONES REALIZADAS}}$	Operaciones erradas: se refiere a la digitación imprecisa de la información en las cuentas	<= 1 %	100%	<1%
		Oportunidad del registro	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{TIEMPO DEFENIDO EN MEMORANDO}}{\text{TOTAL TIEMPO EJECUTADO}} \times 100$	Entregas fuera de tiempo: se refiere a las entregas realizadas al margen del cronograma establecido en la circular					<=2 %	100%	<2%	2,1% X <= 2,5%	>2,6%	Lider proceso Gestión Financiera	TRIMESTRAL
		Asegurar una plataforma tecnológica que habilite de manera efectiva la estrategia de la organización.	Gestión de recursos físicos	Gestionar los recursos físicos mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de las actividades	Control de Inventarios		EFICIENCIA	$\frac{\text{INVENTARIOS VERIFICADOS POR GRUPO} \times 100}{\text{TOTAL GRUPOS}}$	El 100 % se refiere al porcentaje programado para el periodo según cronograma anual	100%	90%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	SEMESTRAL
					Mantenimiento efectivo		EFICIENCIA	$\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$	El 100 % se refiere al porcentaje programado para el periodo según cronograma anual	100%	100%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
		"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"	Mejorar y hacer efectiva la puesta en marcha, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de manera que se asegure su funcionamiento en toda la entidad.	Sistema Integrado de Gestión	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.	Reporte de incidentes informáticos	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ INCIDENTES REPORTADOS EN EL PERIODO}}{\# \text{ INCIDENTES PREVISTOS EN EL PERIODO}} \times 100$	Incidentes informáticos: se refieren a situaciones potenciales de accidentes en seguridad de la información	>50%	100%	>50%	49% < X <= 40%	> 39%	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
						SATISFACCIÓN AL CLIENTE	EFICIENCIA	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	Este indicador consolida la medición de la percepción del usuario ciudadano en la prestación de todos los servicios del AGN SUIIT	100%	97%	>90%	89% < X <=70%	< 69%	Lider Proceso Sistema Integrado de Gestión	TRIMESTRAL
						IPGA	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{CAPACITACION} + \text{CONTRACTUAL} + \text{BIENES}}{3} \times 100$	Indice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental	100%	67%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider Proceso Sistema Integrado de Gestión	TRIMESTRAL
		Gestión Documental	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad	Sistema Integrado de Gestión	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad	IVCR	EFFECTIVIDAD	$\frac{\% \text{ AGUA} + \text{ENERGIA} + \text{PAPEL}}{3} \times 100$	Indice de Variación del Consumo de RN del AGN	<5%	-7%	X <=5%	5% < X <=20 %	20% < X	Lider Proceso Sistema Integrado de Gestión	TRIMESTRAL
						ITRD	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{Archivos registrados en Gestión} \times 100}{\text{Total de archivos de Gestión en el AGN}}$	Indice de Aplicación de TRD	100%	88%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Gestión Documental	TRIMESTRAL
						IETD	EFICIENCIA	$\frac{\text{Transferencias Primarias ejecutadas} \times 100}{\text{Transferencias Primarias programadas}}$	Indice de Eficiencia de Transferencias Documentales	100%	73%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Gestión Documental	ANUAL
		"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."	Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.	Administración del Acervo Documental	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.	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	Satisfacción se refiere a la percepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	95%	96%	80% < X <=95%	79% < X <=60%	59% < X	Lider Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL
						IPAD	EFICACIA	$\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	85%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL
				Gestión de Servicios Archivisticos	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	Satisfacción se refiere a la percepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	100%	90%	80% < X <=95%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Gestión Servicios Archivisticos	TRIMESTRAL
						IPAD	EFICACIA	$\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	97%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider Proceso Gestión Servicios Archivisticos	TRIMESTRAL
				Sistema Nacional de Archivos	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.	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	Satisfacción se refiere a la percepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	95%	90%	80% < X <=95%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Sistema Nacional Archivos	TRIMESTRAL
						IPAD	EFICACIA	$\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	85%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider Proceso Sistema Nacional Archivos	TRIMESTRAL
				Inspección Control y Vigilancia	Verificar que las entidades públicas y privadas sujetas a inspección, vigilancia y control, cumplan con la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.	TRASLADO POR ENTES DE CONTROL	EFICACIA	# total Entidades inspeccionadas por traslado de hallazgos archivísticos *100# Total Entidades a inspeccionar por traslado de hallazgos archivísticos	Hallazgo: incumplimiento a la normatividad archivística	100%	100%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Coordinador Grupo Inspección y Vigilancia	TRIMESTRAL
		CUMPLIMIENTO AL PMA	EFICIENCIA			# Entidades con PMA cumplido al 100% en la vigencia *100 # Entidades con PMA por cumplir en la vigencia	PMA: Plan de Mejoramientos Archivisticos de las entidades del SNA	100%	ANUAL	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Inspección y Vigilancia	ANUAL		
		"La identificación, análisis, evaluación, tratamiento y establecimiento de acciones de mitigación para la administración de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Entidad."	Establecer los lineamientos para administrar el riesgo en el Archivo General de la Nación	Evaluación, seguimiento y control.	Propiciar que el Sistema de Control Interno, genere en el Archivo General de la Nación, la seguridad razonable para el logro y cumplimiento de sus objetivos institucionales y que tenga la capacidad de entregar información oportuna y relevante a los interesados.	Eficacia de Auditorias de gestión	EFICACIA	# Auditorias realizadas en el tiempo establecido / # Auditorias Programadas X 100	2016: hace referencia al periodo anterior el cual se evalua.	90%	100%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Evaluación, Seguimiento y Control	SEMESTRAL
						Cumplimiento en la presentación de informes	EFICIENCIA	# Informes elaborados y entregados al usuario en el tiempo establecido / # Informes Programados X 100	2016: hace referencia al periodo anterior el cual se evalua.	90%	100%	0% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Lider proceso Evaluación, Seguimiento y Control	SEMESTRAL