




II TRIMESTRE DE 2023

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	BSLA	GRUPO	CODIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ORIENTACION	Critico	Con riesgo	Sobresaliente	META	LINEA BASE	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
17	Gestión de la función archivística	Liderar las acciones y estrategias para la implementación de la Política Nacional de Archivo y Gestión Documental en el país, así como el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.	GFA	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	GFA-02	14-mar-23	Cumplimiento Funciones de los Consejos Distritales y Departamentales de Archivos - CDA	Eficacia	$\frac{\text{Número de Dictámenes de gestión de alta complejidad}}{\text{Número de gestiones de alta complejidad}} \times 100$	Número	Ascendente	<61%	61%-85%	>85%	4	0%	NA	NA	Plan de acompañamiento y seguimiento para los Consejos Territoriales de Archivos - CTA y planes de acción presentados. Plan de acompañamiento y seguimiento para los Consejos Territoriales de Archivos - CTA	Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos	Semestral	No se reportaron resultados para este periodo ya que el indicador es anual.
18	Administración de archivos de entidades liquidadas	Implementar estrategias y procedimientos para la administración, custodia, seguridad, reserva, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas.	AEL	Subdirección de archivos de entidades liquidadas	AEL-01	3-mar-23	PORED Contestadas en el mes	Eficacia	$\frac{\text{Número de PORED contestadas en el mes}}{170}$	Número	Ascendente	<61%	61%-85%	>85%	510	NA	100%	■	Base de datos "Consolidado Avances Entidades Liquidadas 2023"	Subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas	Mensual	En el tercer trimestre se constataron 610 solicitudes de PORED recibidas de los peticionarios de la siguiente forma: Julio: 206 Respuestas; Agosto: 178 Respuestas; Septiembre: 226 Respuestas.
19	Oferta de servicios Archivísticos	Desarrollar estrategias en la gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica a las que haya lugar, para posibilitar la realización y ejecución de contratos transaccionales que permitan el desarrollo de proyectos en la prestación de los servicios de gestión documental y archivo, que hacen parte del portafolio de productos y servicios del AGN.	OSA	Subdirección mercadeo y operación de los servicios archivísticos	OSA-01	2-ene-23	Capacidad de Gestión	Eficacia	$\frac{\text{Número de contrataciones archivísticas otorgadas}}{\text{Total de solicitudes de contrataciones recibidas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	<50%	51%-85%	>85%	100%	0%	84%	■	Shepaes (BMO)	Subdirectora mercadeo y operación de los servicios archivísticos	Trimestral	Teniendo en cuenta la medición trimestral, en total en el periodo se reportaron veintinueve (29) contrataciones de los treinta y seis (36) contrataciones recibidas, que corresponde al 84%, ubicándose en el rango amarillo.
20	Oferta de servicios Archivísticos	Desarrollar estrategias en la gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica a las que haya lugar, para posibilitar la realización y ejecución de contratos transaccionales que permitan el desarrollo de proyectos en la prestación de los servicios de gestión documental y archivo, que hacen parte del portafolio de productos y servicios del AGN.	OSA	Subdirección mercadeo y operación de los servicios archivísticos	OSA-02	3-ene-23	Satisfacción de usuarios	Calidad	$\frac{\text{Número de encuestas satisfactorias con un puntaje promedio mayor o igual a 4,0}}{\text{Número total de encuestas recibidas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	<60%	61%-75%	>75%	90%	100%	NA	NA	Google Forms	Subdirectora mercadeo y operación de los servicios archivísticos	Semestral	El indicador se reporta semestral por tal motivo no se recibe actualización.
21	Inspección, vigilancia y control	Ejecutar la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística de las entidades públicas en sus diferentes niveles, así como a las personas que cumplen funciones públicas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	IVC	Subdirección de inspección, vigilancia y control	IVC-01	1-oct-22	Valores de inspección, vigilancia y control realizados en el marco del Plan Anual de Vigilancia	Eficacia	$\frac{\text{89 de resultados recibidos}}{\text{Total de actividades programadas para inspección}} \times 100$	Número	Ascendente	0%-84%	85%-90%	100%	15	0	119%	■	Registro de seguimiento en las listas. Programación anual de visitas en: http://www.archivogeneral.gov.co/portal/	Subdirectora de inspección, vigilancia y control	Trimestral	Con los 25 visitas realizadas en el tercer trimestre del año se acumularon 56 en total en el control de la vigencia, que corresponde al número de entidades que se esperaba haber realizado en este trimestre.
22	Atención y servicio al ciudadano	Orientar a las dependencias del Archivo General de la Nación en el cumplimiento de las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de garantizar la prestación de servicios de calidad y una efectiva participación de los usuarios del AGN.	ASC	Grupo de Atención y servicio al ciudadano	ASC-02	14-mar-23	NIVEL DE SATISFACCION DEL CLIENTE -ASC-	Eficiencia	$\frac{\text{Base de los 100 Encuestas y 5 de la columna indicada en el Documento de Estrategia, Cantidad de resultados que superaron la Escala de Satisfacción}}{\text{Total de encuestas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	75%-85%	86%-95%	96%-100%	90%	0%	108%	■	ASC-FO-03 Encuesta de Satisfacción	Coordinador Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	Trimestral	En el mes de Julio se diligenció por parte de los usuarios 130 encuestas de satisfacción (presencial y virtual) donde se mide la percepción de la ciudadanía en cuanto al trámite consultado. Dicha medición arrojó resultados positivos, lo que indica que el 90% evaluó el servicio con calificaciones de 4 y 5, mientras que el 3% reportó calificaciones de 1, 2 y 3. Los usuarios tienen una buena percepción de la Entidad frente al servicio prestado. En el mes de Agosto, se diligenció por parte de los usuarios 75 encuestas de satisfacción (presencial y virtual) donde se mide la percepción de la ciudadanía en cuanto al trámite consultado. Dicha medición arrojó resultados positivos, lo que indica que el 97% evaluó el servicio con calificaciones de 4 y 5. Los usuarios manifestaron su reconocimiento a los funcionarios que abusan realizar a la hora de realizar los pagos por concepto de facturas de procesos consultados y documentos históricos. En el mes de Septiembre, se diligenció por parte de los usuarios 77 encuestas de satisfacción (presencial y virtual) donde se mide la percepción de la ciudadanía en cuanto al trámite consultado. Dicha medición arrojó resultados positivos, lo que indica que el 90% evaluó el servicio con calificaciones de 4 y 5. Se sugiere un mayor seguimiento de las Encuestas de Satisfacción por parte de usuarios y ciudadanía de tal manera que se pueda realizar una mejor medición de la prestación del servicio.
23	Gestión Administrativa	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguros, en el marco del cumplimiento de la normatividad aplicable para los servicios administrativos y control ambiental.	GAD	Grupo de Servicios Administrativos	GAD-01	15-mar-23	CONTROL DE INVENTARIOS	Eficacia	$\frac{\text{N° de inventarios por actividad de acuerdo físico al inventario a cargo}}{\text{N° de inventarios programados para inspección}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	<61%	61%-85%	>85%	100%	85%	90%	■	Formato Excel que reporta el PAD acumulado por dependencia	Coordinador Grupo de servicios administrativos	Semestral	No se reportaron resultados para este periodo ya que el indicador es anual.
24	Gestión Administrativa	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguros, en el marco del cumplimiento de la normatividad aplicable para los servicios administrativos y control ambiental.	GAD	Grupo de Servicios Administrativos	GAD-02	15-mar-23	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	Eficacia	$\frac{\text{N° de mantenimiento realizado durante un periodo determinado}}{\text{N° de mantenimiento programado para el periodo}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	<61%	61%-85%	>85%	90%	0%	104%	■	Informes de aplicación contractuales Formato Excel que reporta el PAD acumulado por dependencia	Coordinador Grupo de servicios administrativos	Semestral	No se reportaron resultados para este periodo ya que el indicador es anual.
25	Gestión Administrativa	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguros, en el marco del cumplimiento de la normatividad aplicable para los servicios administrativos y control ambiental.	GAD	Grupo de Servicios Administrativos	GAD-03	15-mar-23	PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Eficacia	$\frac{\text{Total de las áreas administrativas}}{\text{Total de las áreas administrativas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	<61%	61%-85%	>85%	100%	85%	100%	■	Formato Excel que reporta el PAD acumulado por dependencia	Coordinador Grupo de servicios administrativos	Trimestral	Se realizó a través del Gestor residuos la evacuación de residuos potencialmente aprovechables. Se realizó campaña de uso eficiente y ahorro de energía eléctrica. Se realizó campaña de Tira para reducir el consumo de papel. Se realizó campaña de limpieza y ahorro del agua.
26	Gestión Contractual	Asesorar los procesos de contratación para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) estableciendo los parámetros para su ejecución y cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	GCO	Oficina Asesora Jurídica	GCO-01	6-mar-23	AVANCE EN LA PUBLICACION DE LOS PROCESOS	Eficacia	$\frac{\text{N° de procesos publicados en el PAD}}{\text{Número total de los PAD}} \times 100$	Número	Ascendente	0%-10%	11%-70%	>70%	118	0%	100%	■	SECOPI II	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Hubieron 12 contratos firmados y publicados durante el trimestre, de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión profesionalista o de apoyo a la gestión.
27	Gestión Contractual	Asesorar los procesos de contratación para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) estableciendo los parámetros para su ejecución y cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	GCO	Oficina Asesora Jurídica	GCO-02	6-mar-23	AVANCE DE CONTRATOS SUSCRITOS	Eficacia	$\frac{\text{Cantidad de contratos suscritos}}{\text{Número de procesos publicados en el PAD}} \times 100$	Número	Ascendente	0%-10%	11%-70%	>70%	27	0%	103%	■	SECOPI II Plan Anual de Adquisiciones (versión más reciente disponible)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Para el trimestre se suscribieron 109 contratos.
28	Gestión Documental	Asegurar la implementación de la política de archivo y gestión documental en el Archivo General de la Nación articulando con el sistema integrado de planeación y gestión.	GDO	Grupo de Archivo y Gestión Documental	GDO-01	9-mar-23	Eficiencia en la aplicación de los conceptos archivísticos socializados	Eficiencia	$\frac{\text{Número de cumplimiento por dependencia (Promedio)}}{\text{Número de cumplimiento programado}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	1%-50%	51%-70%	71%-100%	71%	0%	NA	NA	Informe de visitas y matriz de seguimiento	Coordinador de Grupo de Archivo y Gestión Documental	Semestral	No se realizó medición de este indicador en el tercer trimestre de 2023.
29	Gestión Financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	GFI	Grupo de Gestión Financiera	GFI-01	24-ago-20	CONFIDABILIDAD EN EL REGISTRO	Eficiencia	$\frac{\text{Operaciones erradas}}{\text{Total operaciones realizadas}} \times 100$	Porcentaje	Descendente	50%-100%	50%-26%	<25%	0.25%	0%	0.21%	■	SIF NACION	Coordinador Grupo Gestión Financiera	Trimestral	Por el mes de septiembre de 1083 registros se analizaron 2 OP para el 0.21%. El promedio acumulado del trimestre.
30	Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos y de defensa jurídica de la Dirección General y las demás dependencias de la entidad.	GUJ	Oficina Asesora Jurídica	GUJ-01	6-mar-23	OPORTUNIDAD DE RESPUESTA	Eficiencia	$\frac{\text{Comunicaciones contestadas a tiempo}}{\text{Comunicaciones recibidas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	0%-10%	70%-11%	100%-71%	100%	0%	100%	■	ARGENDOCORREO ELECTRONICOBASE DE DATOS	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	Para el periodo comprendido del 01 al 31 de julio, se radicaron 25 peticiones de las cuales el 100% se constataron en término. Para el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto, se radicaron 48 peticiones de las cuales el 100% se constataron en término. Para el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre, se radicaron 37 peticiones de las cuales el 100% se constataron en término.
31	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Establecer una metodología detallada de aplicación del procedimiento disciplinario, el cual se aplicará de acuerdo con la aplicable dentro de la acción disciplinaria de acuerdo con disposiciones de los principios, normas, reglamentos, resoluciones y disposiciones legales aplicables a la nueva norma del Código Disciplinario.	ADS	Secretaría General	ADS-01	22-mar-23	GESTION DE QUEJAS RECORRIDAS	Eficiencia	$\frac{\text{Quejas recibidas en el trimestre}}{\text{Quejas recibidas durante el trimestre}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	0%-15%	16%-25%	>25%	1	0%	NA	NA	Los informes son remitidos por correo electrónico con su respectivo radicado.	Profesional especializado de asuntos disciplinarios	Trimestral	No se recibieron quejas en el periodo evaluado.

II TRIMESTRE DE 2023

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	BSLA	GRUPO	CODIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ORIENTACION	Critico	Con riesgo	Sobresaliente	META	LINEA BASE	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
32	Evaluación, Control y Seguimiento	Evaluar el Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eviten y reduzcan los riesgos institucionales, a través de la programación y ejecución de auditorías internas, asesorías y seguimientos, aplicando los criterios de independencia y objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeño de la entidad, brindando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN.	ESC	Oficina de Control interno	ESC-01	17-mar-23	Satisfacción Proceso de Auditorías	Calidad	$\frac{\text{Atenciones auditadas programadas}}{\text{Número total de encuestas encuestados}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	0%-61%	62%-85%	86%-100%	100%	100%	100%		Auditorías internas a las que se les aplica Planes de mejoramiento	Jefa Oficina de Control interno	Trimestral	Para el mes de julio no se programaron auditorías por lo tanto no se realizaron encuestas de satisfacción. Para agosto se realizaron las encuestas de satisfacción al Grupo de Servicios administrativos y al Grupo de Gestión Financiera. En septiembre las auditorías al grupo de Talento Humano y a la Subdirección de Inspección y Vigilancia y Control se encuentran en proceso por lo tanto no se aplicaron las encuestas en el mes de septiembre.
33	Evaluación, Control y Seguimiento	Evaluar el Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eviten y reduzcan los riesgos institucionales, a través de la programación y ejecución de auditorías internas, asesorías y seguimientos, aplicando los criterios de independencia y objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeño de la entidad, brindando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN.	ESC	Oficina de Control interno	ESC-02	17-mar-23	Eficacia en las auditorías de gestión	Eficacia	$\frac{\text{Número de auditorías realizadas en tiempo establecido}}{\text{Número de auditorías programadas}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	0%-61%	62%-85%	86%-100%	88%	0%	100%		Encuestas realizadas en cada auditoría	Jefa Oficina de Control interno	Manual	En el mes de Agosto se realizó la Auditoría al Grupo de Gestión Financiera. En el mes de septiembre se están realizando los auditorías al Grupo de Talento Humano y a la Subdirección de Inspección y Vigilancia y control.
34	Evaluación, Control y Seguimiento	Evaluar el Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eviten y reduzcan los riesgos institucionales, a través de la programación y ejecución de auditorías internas, asesorías y seguimientos, aplicando los criterios de independencia y objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeño de la entidad, brindando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN.	ESC	Oficina de Control interno	ESC-03	17-mar-23	Seguimiento Planes de Mejoramiento	Eficacia	$\frac{\text{Número de planes de mejoramiento con seguimiento}}{\text{Número de seguimiento y planes de mejoramiento del presupuesto}} \times 100$	Porcentaje	Ascendente	0%-61%	62%-85%	86%-100%	100%	100%	100%		Auditorías internas a las que se les aplica Planes de mejoramiento	Jefa Oficina de Control interno	Trimestral	En el mes de julio se realizaron los seguimientos programados a los planes de mejoramiento. En el mes de agosto y septiembre no hay programados seguimientos a los planes de mejoramiento