

MISION	VISION	POLITICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	No reportar	RANGO DE ACEPTACIÓN			ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
													SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRITICO				
monio documental, asegurando las dencias 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.	miento de las políticas gubernamentales en el ámbito de archivos articulado al uso eficaz de medios tecnológicos y contribuyendo a los fines sensibles 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 Archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	Revisión concordancia normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Total de normatividad archivística analizada} \times 100}{\text{Total de normatividad archivística expedida}}$	%	100%	NO REPORTA	>90%	<=89% <=70%	< 69%	Actos administrativos publicados	Director	TRIMESTRAL	
							Producción normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Total de proyectos normativos a elaborar en el año} \times 100}{\text{Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo}}$	%	100%	NO REPORTA	>90%	<=89% <=70%	< 69%	Actas de consejo Directivo	Director	TRIMESTRAL	
				Direccionamiento Estratégico	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.	DIE	IPAD	EFICACIA	$\frac{\% \text{ Actividades Realizadas en el Periodo} \times 100}{\% \text{ Actividades Programadas para el Periodo}}$	%	90%	90%	>90%	<=90% <=60%	< 60%	Plan de Accion por dependencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	
							IPQRSD-índice de atención PQRSD	EFICIENCIA	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo}}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}} \times 100$	%	100%	68%	<=95%	>=94% <=60%	<59%	Base de datos PQRSD	Atención al Ciudadano	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.	GHU			IED	EFICACIA									ANUAL
									IPGF	EFICACIA									
		El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos con el fin de optimizar la gestión institucional.	Gestión Jurídica	Asesorar, Dirigir, coordinar en los asuntos jurídicos de la entidad, relacionados con las competencias de la Dirección General, dependencias y grupos de trabajo, tanto en los procesos pre contractuales y pos contractuales, como los de carácter jurídico y en la elaboración de Conceptos Técnicos.	GIU	Oportunidad respuesta	EFICACIA	$\frac{\text{Total días respuesta efectiva entre términos del periodo evaluado} \times 100}{\text{Total días plazo para respuestas en el periodo evaluado}}$	%	65%	58%	0 a 65%	65% a 99%	a 100%	Base de datos GIU	Lider Proceso Gestión Jurídica	TRIMESTRAL	
		"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 parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	GCA	IPAC	EFFECTIVIDAD	$\frac{\% \text{ Realizado en el Periodo Según PAA V}}{\% \text{ Programado para el Periodo según PAA V}} \times 100$	%	21%	100%	>23%	<=22% <=15%	< 14%	Plataforma SIG (Sistema Informacional Gerencial)	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.	GFI	Confiable del Registro	EFICIENCIA	$\frac{\text{OPERACIONES ERRADAS}}{\text{TOTAL OPERACIONES REALIZADAS}} \times 100$		%	<= 1 %	NO REPORTA	<1%	1,1% x 1,5%	>1,6%	Formato registro de operaciones	Lider proceso Gestión Financiera	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.	SG-A SG-SPI	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	EFICIENCIA	Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Bueno del Total de Encuestas Realizadas	%	100%	98%	>90%	<=89% <=70%	< 69%	Informe satisfacción al usuario	Lider Proceso Sistemaintegrado de Gestión	TRIMESTRAL	
							IPGA	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{CRP} + \text{NCA} + \text{NER}}{\text{CPP} + \text{NCA} + \text{NEP}} \times 100$	%	100%	74%	>90%	<=90% o = 80%	<80%	Promedio del resultado entre el desempeño logrado en capacitación, entrega de	Lider Proceso Sistemaintegrado de Gestión	TRIMESTRAL	
							VCR	EFFECTIVIDAD	$\frac{((\frac{\text{ICL}_{\text{act}} - \text{ICL}_{\text{pln}}}{\text{ICL}_{\text{pln}}}) \times 100) + ((\frac{\text{ICL}_{\text{act}} - \text{ICL}_{\text{pln}}}{\text{ICL}_{\text{pln}}}) \times 100) + ((\frac{\text{ICL}_{\text{act}} - \text{ICL}_{\text{pln}}}{\text{ICL}_{\text{pln}}}) \times 100)}{3}$	%	100%	-9%	<5%	>5% o =20 %	>20%	Facturas de los servicios públicos del periodo	Lider Proceso Sistemaintegrado de Gestión	TRIMESTRAL	
							Reporte de incidentes informáticos	EFICIENCIA	$\frac{\# \text{ INCIDENTES REPORTADOS EN EL PERIODO}}{\# \text{ INCIDENTES PREVISTOS EN EL PERIODO}} \times 100$	%	>50%	100%	>50%	>30% <=49%	>29%	Formato registro de reporte de incidentes	Lider Proceso GIT, Jefe Grupo Sistemas	TRIMESTRAL	
							% de Solución de requerimientos de Servicios Tecnológicos	EFICACIA	$\frac{\text{Número de soportes resueltos}}{\text{Número total de soportes solicitados por mesa de ayuda}} \times 100$	%	>80%	98%	>80%	79% < X <=60%	X<59%	Mesa de Ayuda	Lider Proceso GIT, Jefe Grupo Sistemas	TRIMESTRAL	
Medir el cumplimiento de la realización de los Back up planeados	EFICACIA						$\frac{\text{No de back up realizados a los servidores}}{\text{No. de back up planeados}} \times 100$	%	>80%	100%	>80%	79% < X <=30%	X<29%	back up a los sistemas de información	Lider Proceso GIT, Jefe Grupo Sistemas	TRIMESTRAL			
Gestión Documental	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad						GDO	ITRD	EFFECTIVIDAD	$\frac{\text{Archivos organizados de Gestión}}{\text{Total de archivos de Gestión en el AGN}} \times 100$	%	100%	100%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < X	Memorando N° 3-2016-3118	Lider proceso Gestión Documental	TRIMESTRAL
								IETD	EFICIENCIA										

MISION	VISION	POLÍTICA DE CALIDAD (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	No reportar	RANGO DE ACEPTACIÓN			ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD				
													SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO							
<p>El Archivo General de la Nación Jorge Robledo Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación de la Patria.</p> <p>En el 2019 El Archivo General de la Nación Jorge Robledo 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.</p>			<p>Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del AGN.</p> <p>Cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales.</p> <p>Incorporar la gestión ambiental en las actividades de la entidad que puedan generar aspectos ambientales a la sociedad.</p>	Gestión de Servicios Archivísticos	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	Índice Desempeño GSA	EFICACIA	(% cumplimiento facturación)(50%)+(satisfacción del cliente Asistencia Técnica)(50%)	%	90%	91%	90%≤X≤100%	70%≤X≤90%	0≤X≤70%	Base y PAD GATA	Lide Proceso Gestión de Servicios Archivísticos	TRIMESTRAL				
							IPAD	EFICACIA	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	%	90%	91%	90%≤X≤100%	70% < X ≤90%	>70%	Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	Lide Proceso Gestión de Servicios Archivísticos	TRIMESTRAL				
							Administración del Acervo Documental	Mejorar las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el Archivo General de la Nación	AAD	IPAD	EFICACIA	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	%	100%	86%	80%≤X≤100%	79% < X ≤60%	59% < x	Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	Lide Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL	
						<p>Administración del Sistema Nacional de Archivos</p> <p>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.</p>				Seguimiento a la calidad y satisfacción de las capacitaciones del SNA	CALIDAD	$\frac{\text{Número de eventos con calificación satisfactoria} * 100}{\text{Número total de eventos encuestados}}$	Promedio	100%	100%	>81%	>61%<80%	<60%	Fuente de Información	Líder proceso Sistema Nacional Archivo	TRIMESTRAL	
											Cobertura de eventos de capacitaciones a nivel departamental	EFICACIA					ANUAL					
											Seguimiento a la calidad y satisfacción de las sesiones de los Comités Técnicos del SNA	CALIDAD	$\frac{\text{Número de calificaciones Satisfactorias}}{\text{Número total de participantes}} * 100$	Promedio	100%	100%	>81%	>61%<80%	<60%	Fuente de Información	Líder proceso Sistema Nacional Archivo	TRIMESTRAL
											Cumplimiento a la gestión y realización de eventos de capacitación misional	EFICACIA					ANUAL					
											Cumplimiento en la revisión de informes de gestión de los CTA	EFICACIA	$\frac{\text{Número de informes revisados}}{\text{Informes entregados por CTA}} * 100$	Promedio	100%	100%	>71%	>51%<70%	<50%	Fuente de Información	Líder proceso Sistema Nacional Archivo	SEMESTRAL
											Cobertura de las entidades objeto de inspección y vigilancia	EFICACIA					ANUAL					
											Cumplimiento en atención a solicitud de visitas	EFICACIA					ANUAL					
											Calidad de la información suministrada y publicada por el observatorio del SNA	CALIDAD	$\frac{\text{Número de respuestas satisfactorias de formulario de consulta al ciudadano} * 100}{\text{Número de respuestas formulario de consulta al ciudadano}}$	Promedio	100%	90%	>81%	>61%<80%	<60%	Fuente de Información	Líder proceso Sistema Nacional Archivo	TRIMESTRAL
											Cumplimiento en la gestión y realización de la labor investigativa del observatorio del SNA	EFICACIA					ANUAL					
						<p>Establecer los lineamientos para administrar el riesgo en el Archivo General de la Nación</p>	<p>Evaluación, seguimiento y control.</p>	<p>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.</p>	ESC	Eficacia de Auditorías de gestión	EFICACIA					ANUAL						
													Cumplimiento en la presentación de informes	EFICIENCIA					ANUAL			