MATRIZ DE DESPLIEGUE

MISION	VISION	POLÍTICA DE CALIDAD (PERPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	GLOSARIO	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
														SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO			
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del 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.	**Gestión Estratégica**	**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.**	**GES**	IPAD	**EFICACIA**	% Actividades Realizadas en el Periodo * 100 % Actividades Programadas para el Period	%	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	**90%**	**94%**	**>90%**	**<=89% ; <=70%**	**< 69%**	Plan de accio por dependencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL
							IPAI	**EFICACIA**	% Realizado en el Periodo *100 % Programado para el Periodo	%	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión, 81 % / 4 trimstres	**20%**	**52%**	**>20%**	**<=19% ; <=15%**	**< 14%**	Plan de Ación por Inversión	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.**	**GHU**	IED	**EFICACIA**	FEDS+FEDA+FEDC*100 FPT	%	Indice de evaluación del desempeño	**100%**	**100%**	**>90%**	**<=89% ; <=70%**	**< 69%**	Calificación Evaluación de desempeño	Lider proceso Gestión Humana	ANUAL
							IPGF	**EFICACIA**	3√ (PP*PE*CR) *100%	%	Indice de Potenciación de Género	**>50%**	**55%**	**>50%**	**N/A**	**< 49%**	Manual funciones	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 adquisicion 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 transparecnia.**	**GCA**	IPAC	**EFECTIVIDAD**	% Realizado en el Periodo SEGÚN PAA V * 100 % 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%**	**107%**	**>23%**	**<=22% ; <=15%**	**< 14%**	Plataforma SIG (Sistema Información Gerencial)	Coordinador Grupo Gestión de Compras y adquisisiciones	TRIMESTRAL
		"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos".	Asegurar una plataforma tecnológica que habilite de manera efectiva la estrategia de la organización.	**Gestión de recursos físicos**	**Gestionar los recursos físicos mediante la amdinistracion, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de las actividades**	**GRF**	Mantenimiento efectivo	**EFICIENCIA**	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	%	El 100 % se refiere al porcentaje programado para el periodo según cronograma anual	**100%**	**67%**	**>90%**	**<=89% ; <=70%**	**< 69%**	Cronograma	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
							Reporte de incidentes informáticos	**EFICIENCIA**	# INCIDENTES REPORTADOS EN EL PERIODO X 100 # INCIDENTES PREVISTOS EN EL PERIODO	%	Incidentes informáticos: se refieren a situaciones potenciales de accidentes en seguridad de la información	**>50%**	**0%**	**>50%**	**<=49% ; <=40%**	**> 39%**	Formato registro de reporte de incidentes	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.**	**SIG**	IPGA	**EFECTIVIDAD**	CAPACITACION + CONTRACTUAL + RESIDUOS X 100 3	%	- Indice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental	**100%**	**67%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	Promedio del resultado entre el desempeño logrado en capacitación , entrewga de residuos y emisión de conceptos para contratación	Lider Proceso SistemaIntegrado de Gestión	TRIMESTRAL
							IVCR	**EFECTIVIDAD**	∑ AGUA + ENERGIA + PAPEL X100 3	%	Indice de Variación del Consumo de RN del AGN	**<5%**	**2%**	**X<=5%**	**5% <X <=20 %**	**20% < X**	Facturas de los servicos públicos del periodo	Lider Proceso SistemaIntegrado de Gestión	TRIMESTRAL
				Gestión Documental	**Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad**	**GDO**	ITRD	**EFECTIVIDAD**	Archivos organizados de Gestión * 100 Total de archivos de Gestión en el AGN	%	Indice de Aplicación de TRD	**100%**	**56%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	Memorando N° 3-2016-3118	Lider proceso Gestión Documental	TRIMESTRAL
							IETD	**EFICIENCIA**	Transferencias Primarias ejecutadas * 100 Transferencias Primarias programadas	%	Indice de Eficiencia de Transferencias Documentales	**100%**		**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	Memorando 3-2016-2935	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.**	**AAD**	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 persepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	**96%**	**100%**	**80%<X<95%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	SIG-F-17 Reporte Percepción usario	Lide Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL
				Gestión de Servicios Archivísticos	**Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.**	**GSA**	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 persepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	**100%**	**100%**	**80%<X<95%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	SIG-F-17 Reporte Percepción usario	Lider proceso Gestión Sericios Archivísticos	TRIMESTRAL
							IPAD	**EFICACIA**	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO X 100 ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	%	Indice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	**100%**	**99%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	Plan de accion por dependencias	Lider Proceso Gestión Servicios Archivísticos	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 del la comunidad en todo el territitorio nacional.**	**SNA**	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 persepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	**95%**	**92%**	**80%<X<95%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	e-mail 08 junio 2017	Líder proceso Sistema Nacional Archivo	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.**	**ICV**	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 Archivísticos de las entidades del SNA	**100%**	**58%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	Seguimiento a Plan de Mejjoramiento Archivístico /control de comuicaciones	Líder 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.**	**ESC**	Eficacia de Auditorías 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%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	INFORME DE AUDITORIAS 2016	Líder proceso Evaluación, Seguimiento y Control	ANUAL
							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%**	**97%**	**80%<X<100%**	**79% < X <=60%**	**59% < X**	PROGRAMACIÓN DE INFORMES	Líder proceso Evaluación, Seguimiento y Control	ANUAL