

MATRIZ DE DESPLIEGUE

MISION	VISION	POLÍTICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA)	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	No.	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	GLOSARIO	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
															SATISFACTORIO	ADPTABLE	CRÍTICO				
<p><i>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 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 del Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i></p> <p><i>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 los políticas subsementales en el ámbito de archivos articulada al uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i></p>	<p><i>"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;</i></p>	<p><i>"con proveedores eficaces";</i></p>	<p>Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos con el fin de optimizar la gestión institucional.</p>	<p>Desarrollo de la Política Archivística</p>	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	1	Revisión concordancia normativa	EFICACIA	$\frac{\text{Total de normativas archivísticas aprobadas}}{\text{Total de normativas archivísticas sometidas}} \times 100$	%	Normalidad archivística: se refiere a los proyectos de normalidad o lineamientos por sancionar en la Dirección	100%	100%	>90%	<=89%; <=70%	< 69%	Actas administrativos publicados	Director	TRIMESTRAL	
				<p>Gestión Estratégica</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.	GES	2	IPAD	EFICACIA	$\frac{\% \text{ Cumplimiento de planes en el periodo}}{\% \text{ Actividad programada para el periodo}} \times 100$	%	Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	90%	95%	>90%	<=89%; <=70%	< 69%	Plan de acción por dependencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	
				<p>Gestión de compras y adquisiciones</p>	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	4	IPAC	EFECTIVIDAD	$\frac{\% \text{ Realizado en el periodo}}{\% \text{ Programado para el periodo}} \times 100$	%	Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Inversión: 81 % / 4 trimestres	25%	175%	>20%	<=19%; <=15%	< 14%	Plan de Acción por Inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	
		<p><i>"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos".</i></p>	<p>Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales.</p>	<p>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.</p>	<p>Gestión de compras y adquisiciones</p>	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	4	IPAC	EFECTIVIDAD	$\frac{\% \text{ Realizado en el periodo}}{\% \text{ Programado para el periodo}} \times 100$	%	Índice de Cumplimiento Plan de Compras: PIA V. Plan anual de adquisiciones aprobado para el trimestre en ejecución	25%	175%	>23%	<=22%; <=15%	< 14%	Plataforma SIG (Sistema Información Gerencial)	Coordinador Grupo Gestión de Compras y adquisiciones	TRIMESTRAL
					<p>Gestión Financiera</p>	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	GFI	5	Confiable del Registro	EFICIENCIA	$\frac{\text{OPERACIONES ERRADAS}}{\text{TOTAL OPERACIONES REALIZADAS}} \times 100$	%	Operaciones erradas: se refiere a la digitación imprecisa de la información en las cuentas	<= 1 %	1%	<1%	1,1% ; < 1,5%	>1,6%	Formato registro de operaciones	Líder proceso Gestión Financiera	TRIMESTRAL
					<p>Gestión de Recursos Físicos</p>	Gestionar los recursos físicos mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de las actividades	GRF	7	Reporte de incidentes informáticos	EFICIENCIA	$\frac{\text{INCIDENTES REPORTADOS EN EL PERIODO}}{\text{FACTORES PREVIOS EN EL PERIODO}} \times 100$	%	Entregas fuera de tiempo: se refiere a las entregas realizadas al margen del cronograma establecido en la circular	<=2 %	0%	<2%	2,1% ; < 2,5%	>2,6%	Memorando interno	Líder proceso Gestión Financiera	TRIMESTRAL
		<p><i>"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"</i></p>	<p>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.</p>	<p>Assegurar una plataforma tecnológica que habilite de manera efectiva la estrategia de la organización.</p>	<p>Sistema Integrado de Gestión</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.	SIG	8	IPGA	EFECTIVIDAD	$\frac{\text{ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO}}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}} \times 100$	%	Índices informáticos: se refiere a situaciones puntuales de acciones en seguridad de la información	100%	73%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < X	Formato del resultado antes el desarrollo logado en ejecución: entrega de resultados y análisis de	Líder Proceso Sistemático de Gestión	TRIMESTRAL
					<p>Gestión de Recursos Físicos</p>	Gestionar los recursos físicos mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de las actividades	GRF	7	Reporte de incidentes informáticos	EFICIENCIA	$\frac{\text{INCIDENTES REPORTADOS EN EL PERIODO}}{\text{FACTORES PREVIOS EN EL PERIODO}} \times 100$	%	Índices informáticos: se refiere a situaciones puntuales de acciones en seguridad de la información	>50%	50%	>50%	<=49%; <=40%	> 39%	Formato registro de reporte de incidentes	Líder Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
		<p><i>"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."</i></p>	<p>Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del Archivo General de la Nación.</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>Administración del Acervo Documental</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.	AAD	10	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	$\frac{\text{Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Buena del Total de Encuestas Realizadas}}{\text{Total de Encuestas Realizadas}} \times 100$	%	- Índice de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental	100%	73%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < X	Facilitar de los servicios públicos del periodo.	Líder Proceso Sistemático de Gestión	TRIMESTRAL
					<p>Gestión de Servicios Archivísticos</p>	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	GSA	11	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	$\frac{\text{Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Buena del Total de Encuestas Realizadas}}{\text{Total de Encuestas Realizadas}} \times 100$	%	Índice de Variación del Consumo de RN del AGN	100%	97%	80%<X<95%	79% < X <=60%	59% < X	Formato de los servicios públicos del periodo.	Líder Proceso Sistemático de Gestión	TRIMESTRAL
					<p>Sistema Nacional de Archivos</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.	SNA	13	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	$\frac{\text{Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Buena del Total de Encuestas Realizadas}}{\text{Total de Encuestas Realizadas}} \times 100$	%	Índice de Cumplimiento Plan de Acción por Dependencia	100%	100%	80%<X<100%	79% < X <=60%	59% < X	Plan de acción por dependencias	Líder Proceso Gestión-Servicio Archivístico	TRIMESTRAL
					<p>Sistema Nacional de Archivos</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.	SNA	13	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	CALIDAD	$\frac{\text{Promedio de Calificación en los Rangos de Excelente y/o Buena del Total de Encuestas Realizadas}}{\text{Total de Encuestas Realizadas}} \times 100$	%	Satisfacción se refiere a la percepción que tiene el usuario/ciudadano del AGN	95%	98%	80%<X<95%	79% < X <=60%	59% < X	SSAF-17 Reporte Percepción usuario	Líder Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL