

MISION	VISION	POLÍTICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA)	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	RANGO DE ACEPTACIÓN			ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
											SATISFACTORIO	ACEPTABLE	CRÍTICO			
<p>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 la gestión de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegure el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de los recursos de la información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.</p> <p>"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"</p>	Desarrollo de la Política Archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	REVISION CONCORDANCIA NORMATIVA	$\frac{\text{Total de normatividad archivística analizada} \times 100}{\text{Total de normatividad archivística expedida}}$	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Actos administrativos publicados	Director	TRIMESTRAL		
				PRODUCCION NORMATIVA	$\frac{\text{Total de proyectos normativos a elaborar en el año} \times 100}{\text{Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo}}$	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Actas de consejo Directivo	Director	TRIMESTRAL		
				IPAD	$\frac{\% \text{ Actividades ejecutadas en el Periodo} \times 100}{\% \text{ Actividades planeadas en el Periodo}}$	%	90%	93%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Plan de acción por dependencias	Jefa Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
				IPAI-INDICE DE CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION POR INVERSION	$\frac{\text{Valor ejecutado en el periodo} \times 100}{\text{valor programado en el Periodo}}$	%	100%	70%	>61%	60% < X <=21%	< 20%	SIIF - SIG	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
	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	IPQRSD-INDICE DE ATENCION DE PQRS	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo} \times 100}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}}$	%	100%	71%	X>95	94 < X <=60	X<59	Base de Datos PQRS	Secretaria General	TRIMESTRAL		
				IED	$\frac{\text{FEDS} + \text{FEDA} + \text{FEDC}}{\text{FPT}} \times 100$	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Calificación Evaluación de desempeño	Lider proceso Gestión Humana	ANUAL		
	"vinculando personal competente y comprometido";	Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la entidad.	GHU	IPGF	$3 \sqrt{(\text{PP} \times \text{PE} \times \text{CR})} \times 100\%$	%	100%	55%	>50%	N/A	< 49%	Manual funciones	Lider proceso Gestión Humana	ANUAL	
					CONFIABILIDAD DEL REGISTRO	$\frac{\text{OPERACIONES ERRADAS}}{100} \times \frac{\text{TOTAL OPERACIONES REALIZADAS}}{100}$	%	0,5%	0,6%	<1%	1,1% < 1,5%	>1,6%	Formato registro de operaciones	Lider proceso Gestión Financiera	TRIMESTRAL	
	"gestionando eficientemente los recursos financieros y tecnológicos".	Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	GFI	MANTENIMIENTO EFECTIVO	$\frac{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO} \times 100}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$	%	100%	100%	>90%	<=89% ; <=70%	< 69%	Cronograma	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL	
					PORCENTAJE DE SOLUCION DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	$\frac{\text{Número de soportes resueltos}}{\text{Número total de soportes solicitados por mesa de Servicio}} \times 100$	%	100%	96%	X>80%	<79% X <60%	X<59%	Mesa de Servicio	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL	
		Gestión de Infraestructura tecnológica	CUMPLIMIENTO EN LA REALIZACION DE BACKUP	GIT	REPORTE DE INCIDENTES INFORMATICOS	$\frac{\text{No. incidentes reportados en el trimestre anterior} \times 100}{\text{No. De incidentes reportados trimestre año vigente}}$	%	>50%	67%	X>50%	<=49% X <=30%	X>29%	Formato "Reporte de incidentes de Seguridad de la Información"	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL	
					REPORTE DE INCIDENTES INFORMATICOS	$\frac{\text{Número de backup realizados en los servidores}}{\text{Número de Backup planeados}} \times 100$	%	100%	100%	X>80%	<79% X <30%	X<29%	Formato Control diario copia de seguridad	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL	
	"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"	Gestión Documental	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad	GDO	ITRD	$\frac{\text{Archivos organizados de Gestión} \times 100}{\text{Total de archivos de Gestión en el AGN}}$	%	100%	122%	80% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Memorando N° 3-2016-3118	Lider proceso Gestión Documental	TRIMESTRAL	
					IETD	$\frac{\text{Transferencias Primarias ejecutadas} \times 100}{\text{Transferencias Primarias programadas}}$	%	100%	109%	80% < X <=100%	79% < X <=60%	59% < X	Memorando 3-2016-2935	Lider proceso Gestión Documental	ANUAL	
	"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"	Gestión Documental	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad	GDO	AVANCE DESCRIPCION DOCUMENTAL	$\frac{\text{No. Unidades de almacenamiento descritas}}{\text{No. Unidades de almacenamiento proyectadas}} \times 100$	%	100%	145%	X>44	28 < X <=20	20 <= X	Cajas o legajos descritos en el Grupo de Organización, descripción y reprografía del AGN	Lider Proceso Administración Archivo Documental	TRIMESTRAL	

**MATRIZ DE DESPLIEGUE DE LOS INDICADORES DE GESTION DEL AGN**  
2DO TRIMESTRE DE 2019

El Archivo General de la Nación Jorge Peabato Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística Estatal.

En el año 2023 el Archivo General de la Nación es una entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivística y en la transferencia de conocimiento a las Terceras.

"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."

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.	AAO	EVALUACION Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCION Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	$\frac{\text{No. de solicitudes resueltas}}{\text{No. De solicitudes recibidas por trimestre y pendientes del trimestre precedente}} \times 100$	%	100%	25%	$80\% < X < 100\%$	$70\% < X <= 60\%$	$59\% < X$	Plan de acción por dependencias	Líder 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	CUMPLIMIENTO DE FACTURACION	$\frac{\text{Valor en venta de los contratos realizados en el periodo}}{\text{Valor en ventas proyectadas en el periodo}} \times 100$	%	90%	105%	$90\% < X < 100\%$	$89\% < X <= 70\%$	$X <= 61\%$	facturación del periodo	Líder Proceso Gestión Servicios Archivísticos	TRIMESTRAL
	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	Indice Desempeño GSA	$\frac{\text{Valor facturado}}{\text{Valor programado a facturar}} \times 100$	%	90%	100%	$90\% <= X <= 100\%$	$70\% <= X <= 90\%$	$0 <= X <= 70\%$	Base y PAD GATA	Líder Proceso Gestión de Servicios Archivísticos	TRIMESTRAL
Administración del 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.	ASN	COBERTURA DE LAS ENTIDADES OBJETO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	$\frac{\text{No. de entidades visitadas (visitas programadas + no programadas)}}{\text{No. de entidades a visitar (visitas programadas + no programadas)}} \times 100$	%	100%	194%	$100\% < X < 61\%$	$61\% < X <= 41\%$	$41\% < X$	Cronograma de Visitas	Líder proceso Administración del Sistema Nacional Archivo	TRIMESTRAL