

MISION	VISION	POLÍTICA DE CALIDAD (PERSPECTIVA)	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD		
<p>asegurado de formular, obtener 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 de Estado a través de una gestión documental fortalecida con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>de la política archivística y en la transformación de los servicios, descripción, digitalización, actualización, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas o través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y</p> <p>de la política archivística y en la transformación de los servicios, descripción, digitalización, actualización, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas o través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y</p> <p>"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."</p>	<p>El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad</p>	<p>"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;</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.</p>	GES	CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	$\frac{\text{Promedio}(\text{Resultado Meta estratégica 1, Resultado Meta estratégica 2, Resultado Meta estratégica n...})}{\text{Meta}} \times 100$	%	90%	69%	Plan de Acción por dependencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
			AVANCE PRESUPUESTAL AGN			$\frac{\text{Obligaciones ejecutadas} \times 100}{\text{Apropiación vigente}}$	%	100%	104%	SIIF	Jefe Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL			
			IPORS-INDICE DE ATENCION DE PQRSO			$\frac{\text{Solicitudes recibidas y radicadas por el AGN} \times 100}{\text{Solicitudes para respuesta}}$	%	100%	95%	Base de Datos PQRSO	Secretaría General	TRIMESTRAL			
				El cumplimiento de la legislación aplicable a la Entidad	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.	GJU	OPORTUNIDAD DE RESPUESTA	$\frac{\text{Total días respuesta efectiva entre términos del periodo evaluado}}{\text{Total días plazo para respuestas en el periodo evaluado}} \times 100$	%	65%	No reporta información	Base de datos GJU	Lider Proceso Gestión Jurídica	TRIMESTRAL
				<p>"La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"</p>	Gestión de los Recursos Físicos	Gestionar los recursos físicos mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, para garantizar la continuidad de las actividades	GRF	MANTENIMIENTO EFECTIVO	$\frac{\text{Mantenimientos Ejecutados} \times 100}{\text{Mantenimientos programados}}$	%	100%	100%	Informes de ejecución contractuales	Lider Proceso Gestión de Recursos Físicos	TRIMESTRAL
					Gestión de Infraestructura tecnológica		GIT	PORCENTAJE DE SOLUCION DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	$\frac{\text{Número de soportes resueltos}}{\text{Número total de soportes solicitados por mesa de ayuda}} \times 100$	%	100%	94%	Mesa de Servicio	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL
								CUMPLIMIENTO EN LA REALIZACION DE BACKUP	$\frac{\text{Número de backup realizados a los servidores} \times 100}{\text{Número de Backup planeados}}$	%	100%	100%	Formato Control diario copia de seguridad	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL
								REPORTE DE INCIDENTES INFORMATICOS	$\frac{\text{No. Incidentes reportados en el trimestre año anterior} \times 100}{\text{No. De incidentes reportados trimestre año vigente}}$	%	>50%	44%	Formato "Reporte de incidentes de Seguridad de la Información"	Lider Proceso GIT	TRIMESTRAL
					Gestión Documental	Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad	GDO	SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL AGN	$\frac{\text{Número de vistas realizadas} \times 100}{\text{Visita efectiva realizada a los archivos de gestión del AGN}}$	%	100%	117%	Cronograma anual	Lider proceso Gestión Documental	TRIMESTRAL
				<p>"La prestación oportuna de los trámites y servicios archivísticos que ofrece la Entidad, satisfaciendo los requisitos y necesidades de los usuarios y partes interesadas."</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.</p>	AAD	AVANCE DESCRIPCION DOCUMENTAL	$\frac{\text{No. Unidades de almacenamiento descritas}}{\text{No. Unidades de almacenamiento proyectadas}} \times 100$	%	100%	No reporta información	Cajas o legajos descritos en el Grupo de Organización, descripción y reprografía del AGN	Lider Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL
								EVALUACION Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCION Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	$\frac{\text{No. de solicitudes resueltas}}{\text{No. De solicitudes recibidas por trimestres pendientes del trimestre precedente}} \times 100$	%	100%	No reporta información	Plan de acción por dependencias	Lider Proceso Administración Acervo Documental	TRIMESTRAL

MATRIZ DE DESPLIEGUE DE LOS INDICADORES DE GESTION DEL AGN
3ER TRIMESTRE DE 2019

es un establecimiento público del orden nacional en

del reconocida en todos los ámbitos como rector.

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 VENTAS EN EL PERIODO	$\frac{\text{Valor en venta de los contratos realizados en el periodo} \times 100}{\text{Valor en ventas proyectadas en el periodo}}$	%	90%	72%	Base de datos carpeta GAP	Lider Proceso Gestión 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 inspección, vigilancia y control	$\frac{\text{Número de entidades visitadas (visitas programadas + no programadas)}}{\text{Número de entidades a visitar (visitas programadas + no programadas)}}$	%	100%	200%	Cronograma de Visitas	Lider proceso Administración del Sistema Nacional Archivo	TRIMESTRAL