

II TRIMESTRE DE 2021

Nº	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	GRUPO	CODIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FORMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
1	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	DE	OAP	DE-01	23-03-18	Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión	Eficiencia	$\frac{\text{Total de obligaciones ejecutadas por rubros de inversión}}{\text{Total de apropiación Vigente de rubros de inversión}} \times 100$	%	85%	100%		SIF NACON	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	Las Obligaciones ejecutadas del total del rubro de inversión fueron correctas, precisas, seguras y a la mesa proyectada.
2	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	DE	SG	DE-02	23-03-18	IPORS-Índice de atención de IPORS	Eficiencia	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas en el periodo}}{\text{Cantidad de solicitudes para respuesta}} \times 100$	%	90%	215%		Base de datos IPORS	Secretaría General-Historia al Ciudadano	TRIMESTRAL	El AGN recibió durante el mes de abril un total de 1.036, en mayo 680 y en junio 993 comunicaciones oficiales a través de sus canales de comunicación. 72 corresponden a trámites que no son competencia de la Entidad, se incrementó considerablemente el porcentaje del indicador, esto se debe a que el alto número de las comunicaciones gestionadas en el periodo reportado.
3	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	DE	SG	DE-03	23-03-18	NPS-NET PROMOTER SCORE	Eficiencia	$\% \text{ Promotora} - \% \text{ Despromotora}$	%	80%	90%		Encuesta de satisfacción del usuario WEB	Secretaría General-Historia al Ciudadano	TRIMESTRAL	El indicador NPS para la medición de la satisfacción de los usuarios en cuanto a los servicios prestados para el segundo trimestre de 2021, muestra que los usuarios de la Entidad tienen una buena percepción de los servicios que presta la Entidad.
4	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	DE	OAP	DE-04	23-03-18	IPAD	Eficiencia	$\frac{\% \text{ Actividades Realizadas en el Periodo}}{\% \text{ Actividades Programadas para el Periodo}} \times 100$	%	90%	97%		Formato PAD DE - F 10 - PAD	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	A pesar del confinamiento generado por la emergencia sanitaria covid-19, todos los acciones programadas para el área Dirección y los entornos, se ha aumentado el cumplimiento de las acciones previstas en la agenda 2021.
5	Direccionamiento Estratégico	Definir, aplicar y velar la estrategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos	DE	OAP	DE-05	23-03-18	Porcentaje de seguimiento a las actividades del Plan de Gestión Ambiental	Eficiencia	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas para el Periodo}} \times 100$	%	100%	100%		Formatos reporte de PADCA acordados por dependencias	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	Se elaboró la actualización de documentos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental. Se realizó entrega de 4774 Kg de residuos oficina aprovechables a la Corporación Centro Histórico con quien se suscribió el Acuerdo de Compañerismo para el Gestión sustentable. De los residuos generados en la Entidad. Se realizó entrega de residuos peligrosos (Estado de Residuos Venecidos) a gestor autorizado, EOCAPITAL INTERNACIONAL, con el fin de que realice la adecuada disposición. Se respecto a los colaboradores de la Entidad por medio de la vacunación realizada el 1 de junio 2021 en temas relacionados con el Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos, el Manual Manejo de Residuos Convencidos en Atención a la Pandemia del Coronavirus Sars-Cov-2 (Covid-19) y el uso adecuado de los recursos naturales.
6	Desarrollo de la Política archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que regula la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	DG	DPA-01	30-ago-16	Revisión concordancia normativa	Eficiencia	$\frac{\text{Total de normatividad expedida}}{\text{Total de normatividad archivística archivística analizada}} \times 100$	%	100%	NA	NA	Actos administrativos publicados	Dirección General	ANUAL	El seguimiento de este indicador es anual. Sin embargo, teniendo en cuenta que no se define agenda regulatoria para año, el indicador quedará en 0.
7	Desarrollo de la Política archivística	Regular los aspectos técnicos y legislativos que regula la administración pública en materia de gestión documental.	DPA	DG	DPA-02	30-ago-16	Producción normativa	Eficiencia	$\frac{\text{Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo}}{\text{Total de proyectos normativos a elaborar en el año}} \times 100$	%	100%	NA	NA	Actos del Consejo Directivo correspondientes	Dirección General - Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	Teniendo en cuenta que según se plantea en la Resolución 656 del 18 de septiembre de 2017, a la fecha 18 de octubre del año anterior no deben venir las propuestas desde los niveles para la estructuración de agenda regulatoria, que se no redactaron propuestas por parte de los niveles para la creación de la agenda regulatoria 2021 con dicha fecha, en el presente año no se cuenta con una agenda regulatoria. Sin embargo se continúa con los proyectos que se definieron en el pasado. En el año 2020, no hay proyectos normativos en agenda regulatoria para este año formalmente, por lo cual el resultado parcial del indicador es de 0%, sin embargo, en febrero se llevó a cabo el Decreto de Gestión Documental Electrónica, que fue de alto impacto y fue publicado en el sitio web del ministerio de cultura, los comentarios están en revisión por parte del AGN.
8	Administración del acervo documental	Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAO	ODOR	AAO-01	9-mar-20	Descripción del Acervo documental del AGN	Eficiencia	$\frac{\text{Cantidad de cajas y legajos descritos}}{\text{Cantidad de cajas e legajos planeados por describir}} \times 100$	%	100%	100%		Base de datos	Grupo de Organización, descripción y registro	TRIMESTRAL	Se realizó la descripción de los 79 cajas y/o legajos planeados por describir.
9	Administración del acervo documental	Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAO	GEDTS	AAO-02	9-mar-20	Evaluación y consistencia de listas de retención documental y listas de valoración documental	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de TRO y TTD consistentes}}{\% \text{ de instrumentos de retención de TRO y TTD revisados con los requisitos aprobados}} \times 100$	%	100%	100%		Registro, control, listas TRO, y TTD	Grupo de Evaluación Documental	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre del 2021 el Archivo General de la Nación mediante el grupo de Evaluación Documental, Transmisiones, Sacarofanos de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, realizó el trámite de evaluación de 11 instrumentos archivísticos, TRO (8), y TTD (3).
10	Administración del acervo documental	Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardar, proteger, divulgar y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	AAO	SLEPO	AAO-03	9-mar-20	Folios inventariados	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de folios intervenidos}}{\% \text{ total de folios planeados por intervenir en el periodo}} \times 100$	%	100%	100%		Diagnóstico	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	TRIMESTRAL	Se realizaron las restauraciones, conservaciones por primera ocasión, conservaciones por impacto y conservaciones mesaje planeadas.
11	Administración Sistema nacional de archivos	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	ASN	GADSN	ASN-01	5-abr-19	Nivel de satisfacción del cliente en la aplicación de los procedimientos a cargo del Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de Encuestas satisfactorias}}{\% \text{ Encuestas aplicadas}} \times 100$	%	100%	96%		e y c. Formato Encuesta de Satisfacción del Cliente Capacitaciones ASN-FC	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL	Se recibieron las encuestas de satisfacción diligenciadas en cursos, videoconferencias, Consejo territorial y otras instancias, arrojando un promedio de satisfacción de 96%.
12	Administración Sistema nacional de archivos	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	ASN	GADSN	ASN-02	5-abr-19	Cobertura de eventos de capacitaciones archivísticas a nivel departamental	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de Departamentos y distritos capacitados}}{\% \text{ de departamentos y distritos existentes}} \times 100$	%	100%	97%		Base de datos del Sistema de Información SNA	Coordinador del Grupo GAD	TRIMESTRAL	Se impactaron 32 departamentos en abril, 33 en mayo y 34 en junio logrando un cumplimiento del 97% en el segundo trimestre. Como propuesta de mejora se debe realizar una estrategia de convocatoria para que las personas encargadas de la gestión documental en el distrito localmente asistan a los eventos de capacitación.
13	Administración Sistema nacional de archivos	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	ASN	GIV	ASN-03	5-abr-19	Cobertura de las entidades objeto de inspección, vigilancia y control	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de entidades visitadas (vistas programadas + no programadas)}}{\% \text{ de entidades a visitar (vistas programadas + no programadas)}} \times 100$	%	100%	122%		Plan anual de visitas y cronograma de visitas	Grupo de Inspección y Vigilancia	TRIMESTRAL	En el segundo trimestre se logró porcentaje promedio de 122% correspondientes a 22 visitas de los 18 programadas.
14	Gestión de servicios archivísticos	Asistir actividades de asistencia técnica archivística que permitan controlar el mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos, que propicien los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venir, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades	GSA	GDPA	GSA-01	31-mar-20	Satisfacción de usuarios	Calidad	$\frac{\% \text{ de usuarios satisfechos con el servicio según encuesta de satisfacción}}{\% \text{ total de usuarios encuestados}} \times 100$	%	70%	119%		Sharepoint (GDPA) y Carpeta GAT	Subdirector SATPA	TRIMESTRAL	Desde el grupo de Gestión de Gestión de proyectos archivísticos (GDPA), se encuestó un total de 6 usuarios (Entidades) arrojando un 63.33 % de satisfacción al servicio recibido. Sobre una meta del 70%.
15	Gestión de servicios archivísticos	Asistir actividades de asistencia técnica archivística que permitan controlar el mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos, que propicien los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venir, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades	GSA	SATPA	GSA-02	31-mar-20	Capacidad de Gestión	Eficiencia	$\frac{\% \text{ de contactos atendidos o clientes}}{\% \text{ Total solicitudes de cotización recibidas}} \times 100$	%	70%	179%		Sharepoint	Subdirector SATPA	TRIMESTRAL	Al comparar la cantidad de solicitudes formalizadas con relación a las solicitudes recibidas se evidencia una capacidad del 125.42% superando, lo cual pone en evidencia el resultado de la gestión del GDPA para dar respuesta a las solicitudes de los clientes.
16	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	STADE	GTD-01	7-abr-21	Lineamientos técnicos	Eficiencia	$\frac{\text{Actores de asistencia técnica, capacitación y respuesta a solicitudes de información congresos técnicos recibidos}}{\text{solicitudes recibidas}} \times 100$	%	100%	56%		PAD	Subdirector TIADE	MESES	Durante el segundo trimestre, se recibieron 48 solicitudes de información de los cuales se han respondido 28. En julio se recibieron 11 solicitudes de información, las cuales se encuentran en proceso de respuesta, es de aclarar que los plazos se encuentran dentro del tiempo establecido por ley. Adicionalmente, se generó una capacitación en el periodo. En el periodo se presenta un aumento en las solicitudes de información solicitadas para dar respuesta (fabricador del tipo comparado con el trimestre anterior), por lo tanto, se sigue en proceso de una evaluación para dar respuesta a las solicitudes de información más temas del análisis. Como propuesta de mejora se generarán acciones para optimizar los tiempos de respuesta, como la posibilidad de emitir una primera respuesta para cumplir con términos y posteriormente realizar seguimiento o complementación dicha respuesta. Adicionalmente, se trabajará conceptos generados que faciliten dicho labor.

II TRIMESTRE DE 2021

Nº	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	SIGLA	GRUPO	CODIGO INDICADOR	FECHA DE CREACION DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	SEMAFORO	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
17	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	ETADE	GTD-02	7-abr-21	Publicación de guías, manuales, manuscritos y documentos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Documentos que contribuyen con la modernización de archivos centralizados y públicos}}{\# \text{ de documentos planeados}}$	%	100%	NA	NA	PAD	Subdirector TI/DE	ANUAL	La frecuencia de medición del indicador es anual, en el período abril - junio se han adelantado acciones como actualizaciones a los documentos técnicos de los CONPES para la vigencia del 2021. A través de la página web de AGN se realizó la consulta consultada pública del día 8 al 13 de mayo de la Guía de Procedimientos para la gestión documental en medios electrónicos. Así como del 15 hasta el 24 de mayo también se dispuso el documento Plan de Gestión Documental Electrónica PDGE en consulta pública. Documentos que serán ajustados de acuerdo a las observaciones recibidas para publicar las versiones definitivas en el segundo semestre de la vigencia.
18	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	GTD	ETADE	GTD-03	7-abr-21	Número de ideas y proyectos de innovación en marcha	Eficiencia	$\frac{\# \text{ N° de ideas que pasan a delimitar fases para su implementación}}{\# \text{ de ideas generadas}} \times 100$	%	100%	100%		PAD	Subdirector TI/DE	SEMESTRAL	Realizar 3 ideas como proyectos de innovación Proyecto Microlearning, el cual se encuentra en fase de desarrollo y se articulará con los demás departamentos para su desarrollo. El Laboratorio Digital ya se encuentra en funcionamiento en el mercado. Resp. Interoperabilidad Archivos.gov.co y el plan de implementación de la metodología de Web 2.0 Scripting para el intercambio de datos entre archivos centralizados de la institución. Concl.
19	Gestión Humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	GHU	GQH	GHU-01	10-ago-16	IED- Índice de evaluación del desempeño	Eficiencia	$\frac{FEDS + FEDA + FEDC}{FFT}$	%	100%	NA	NA	Base de datos en excel	Grupo de Gestión Humana	ANUAL	Este indicador se reporta con una frecuencia anual, a julio, el Jefe General de la Nación, cuenta en su plantilla de personal con 41 cargos de carrera administrativa. De los cuales 41 funcionarios presentarán sus respectivas evaluaciones de desempeño de la vigencia 2020-2021.
20	Gestión Humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	GHU	GQH	GHU-02	10-ago-16	POF - Índice de Posicionamiento de Género	Eficiencia	$3 \text{ (PP/PE/CR)} \times 100\%$	%	100%	NA	NA	Plantilla de personal	Grupo de Gestión Humana	ANUAL	Este indicador se reporta con una frecuencia anual, a julio se cuenta con los siguientes resultados: 1. Participación de la Mujer en el Nivel decisorio = PPh 53.8% 2. PPh: Participación de la mujer en cargos de planta = PPh 52.8% 3. PPh: Participación de la mujer en materia salarial = CR= 57%
21	Gestión financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	GFI	GGF	GFI-01	24-sep-20	Confiableza del registro	Eficiencia	$\frac{\text{Operaciones erradas}}{\text{Total operaciones realizadas}} \times 100$	%	0.50%	0.5		SIF Nación	Grupo Gestión Financiera	TRIMESTRAL	Durante el trimestre abril - junio se realizaron 888 registros contables en el sistema SIF Nación. Los cuales se realizaron 4 errores relacionados con error cuantía control y error concepto registro, que se reportaron oportunamente al área correspondiente.
22	Gestión financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	GFI	GGF	GFI-02	24-sep-20	Oportunidad	Eficiencia	$\frac{\text{Total recepción Entesuperiores de documentos en GCF}}{\text{Total de documentos recibidos para tramite}} \times 100$	%	2%	2%		SIF Nación	Grupo Gestión Financiera	TRIMESTRAL	Durante el trimestre abril - junio se recibieron y registraron 69 solicitudes de CDP y 754 registros de obligaciones en el sistema SIF Nación. Se completaron 10 errores de control, errores y documentos recibidos para trámite de pago, cuyos registros se tramitaron oportunamente al Flujo de Pagos. 10 errores de los cuales de estos documentos 15 fueron enviados por los responsables correspondientes, los 5 errores fueron reportados por el GCF en el momento de recepción.
23	Gestión de recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras	GRF	GRF	GRF-01	8-abr-20	Control de inventarios	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de funcionarios cuyo inventario se verificó físicamente}}{\# \text{ funcionarios con inventario en el sistema SGGF}} \times 100$	%	100%	100%		Grupo de recursos físicos	SEMESTRAL	Se generaron 219 inventarios individuales, según lo programado.	
24	Gestión de recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras	GRF	GRF	GRF-02	8-abr-20	Plan de mantenimiento	Eficiencia	$V1 \times 100 / V2$	%	100%	100%		Grupo de recursos físicos	TRIMESTRAL	Se realizaron 8 mantenimientos de los programados relacionados con los sistemas de la entidad, a partir de febrero del 2021.	
25	Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar las acciones jurídicas de la entidad según las competencias de los diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	GJU	OAJ	GJU-01	8-abr-20	Oportunidad respuesta	Eficiencia	$\frac{\text{Promedio días usados para dar respuesta}}{\text{Plazo de Respuesta}} \times 100$	%	100%	100%		Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL	Se cumplió con el tiempo asignado para dar respuesta a las solicitudes de certificación convalidada.	
26	Gestión Contractual	Asesilar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación/organismos PRECISAD (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente	GCO	GCP	GCO-01	6-abr-20	Avance de apertura de procesos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de procesos abiertos}}{\# \text{ de procesos programados en el PAA para el mes}} \times 100$	%	100%	112%		Oficina Asesora Jurídica	MENSUAL	En abril se generó un cumplimiento de 118%, en mayo del 100% y en junio del 118%.	
27	Gestión Contractual	Asesilar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación/organismos PRECISAD (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente	GCO	GCP	GCO-02	6-abr-20	Avance de proceso suscritos	Eficiencia	$\frac{\text{CONTADORES SUSCRITOS EN EL TRIMESTRE}}{\text{PROCESOS PREVISTOS PARA EL TRIMESTRE}} \times 100$	%	86%	89%		Oficina Asesora Jurídica	TRIMESTRAL	Para el segundo trimestre se programaron 11 procesos diferentes al contratación de personas naturales. De estos, se suscriben 10 en total, y a la fecha del equipamiento se han firmado cinco en total. Esto corresponde a un avance del 90% de apertura de los programados y de suscritos, 50% solo firmados. El importante es que los procesos pendientes de firma están sujetos a los compromisos definidos para cada modalidad y por tal razón se presentan demoras razonables en la firma.	
28	Gestión Documental	Asegurar el cumplimiento de la política archivística articulado con los sistemas de gestión para apoyar el desarrollo de la institución del AGN	GDO	GADO	GDO-01	30-mar-20	Instrumentos archivísticos actualizados	Eficiencia	$\frac{\text{Porcentaje realizada de actualización del instrumento}}{\text{Porcentaje proyectada de la actualización del instrumento}}$	%	100%	100%		Grupo de Archivo y Gestión Documental	TRIMESTRAL	Se actualizaron 25 instrumentos archivísticos de los 25 planeados.	
29	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	GIT	GS	GIT-01	8-jun-18	% de solución de requerimientos de servicios tecnológicos	Eficiencia	$\frac{\# \text{ total de soporte atendido en tiempo oportuno por mesa de servicio}}{\# \text{ total de soporte solicitado por mesa de servicio}} \times 100$	%	100%	87%		Mesa de servicios	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se atendieron los servicios solicitados dentro del tiempo de respuesta, los que no se atendieron son servicios que no se lograron concretar o han sido la verificación del usuario final para la corte de los mismos.
30	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	GIT	GS	GIT-02	8-jun-18	% de Reporte de incidentes informados	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de incidentes reportados trimestre anterior}}{\# \text{ de incidentes reportados trimestre año vigente}} \times 100$	%	100%	100%		Mesa de servicios	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se reporta el caso de un Malware en, se notifica a Casa de Gobierno para identificar que tipo de Malware es, de donde proviene y el ingreso de la URL a la lista negra.
31	Gestión Infraestructura Tecnológica	Generar e implementar planes, proyectos, estrategias y soluciones tecnológicas para el fortalecimiento estratégico de la entidad.	GIT	GS	GIT-03	8-jun-18	% Cumplimiento en la realización de Back up	Eficiencia	$\frac{\# \text{ de back up realizado a los servidores}}{\# \text{ de back up planeados}} \times 100$	%	100%	100%		Oficina de Soporte Automatizado (Sistema de Administración)	Grupo de Sistemas	TRIMESTRAL	Se llevó a cabo la realización de los backups de acuerdo con lo planeado.
32	Evaluación, seguimiento y control	Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eleven y reduzcan los riesgos institucionales, aplicación de controles, introducción de correctivos, transmitiendo información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN, para que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de las metas de la entidad.	ESC	OC	ESC-01	1-ene-18	Eficiencia de Auditorías de gestión	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Auditorías realizadas en el tiempo establecido}}{\# \text{ Auditorías Programadas}} \times 100$	%	100%	79%		Oficina de Control Interno	SEMESTRAL	Se aprobó en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2021, en el cual se incluye el desarrollo de ocho (8) auditorías de gestión a los siguientes procesos: Administración del Archivo Documental, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Electrónica y Transformación Digital, Gestión de la Infraestructura Tecnológica, Gestión Documental, Grupo de Servicios al Ciudadano - Puntos de Servicio al Ciudadano, Gestión Contractual y Direccionamiento Estratégico - Sistema Integrado de Gestión. En el primer semestre de la vigencia 2021 se han ejecutado todas las auditorías a los procesos AGN, GCF y GDF. Para los procesos GETD y GIT, se ejecutó una única auditoría, misma que fue programada para el mes de junio. Esta se aplicó para iniciar en el mes de julio, por solicitud del Coordinador del Grupo de Sistemas. Esta solicitud fue aprobada por la Dirección General y el Jefe OC, toda vez que no afecta la programación y el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías dentro de la vigencia.	
33	Evaluación, seguimiento y control	Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eleven y reduzcan los riesgos institucionales, aplicación de controles, introducción de correctivos, transmitiendo información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN, para que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de las metas de la entidad.	ESC	OC	ESC-02	1-ene-18	Cumplimiento en la presentación de informes	Eficiencia	$\frac{\# \text{ Informes elaborados y entregados al usuario en el tiempo establecido}}{\# \text{ Informes Programados}} \times 100$	%	100%	100%		Plan de acción de la OC	Oficina de Control Interno	TRIMESTRAL	Los Informes programados en el plan de acción para el mes de junio se ejecutaron y reportaron de manera oportuna.