




PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO																	
3.1. subdireccion		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO																	
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	
																Total Ejecutado			
del desarrollo del Plan de Preservación Digital Institucional. (100%) META 2017: Implementación infraestructura tecnológica fase 1 Plan de preservación digital (83%...)	Actualización y fortalecimiento Guía de expediente y documento Electrónico 7. Actualizar el Esquema XML del Índice Electrónico del AGN (Documento actualizado)															0			
META 2018: Implementación infraestructura tecnológica fase 2 Plan de preservación digital (Interrelación GDEPD)	8. Analizar la implementación del proyecto SGDEA en el AGN para proponer a la dirección opciones de mejora, crecimiento y sostenibilidad: - Generar estrategia de contenidos, difusión y crecimiento del observatorio de tecnologías (Propuesta de arquitectura de unificación de observatorios)(Julio) - Documento propuesta de crecimiento y sostenibilidad del proyecto SGDEA (Octubre)																		
4. Liderar junto con el SNA la implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA PRIORIDAD 13: SISNA implementado al final del cuatrienio. META 2015: Rama Ejecutiva orden nacional 323 (Actualización de 353 entidades del Orden Nacional en el SGDEA (109%)) META 2016: Puesta en operación del procedimiento de capacitación y pruebas de los procedimientos de indicadores relacionados con IGA y FURAG, Asistencia Técnica y Consejos Territoriales de Archivos . CTA y propuesta de integración de esta información en el SISNA (100%) META 2017: Puesta en operación de los procedimientos de indicadores relacionados con IGA y FURAG, Asistencia Técnica y Consejos Territoriales de Archivos . CTA; y diseño de los procedimientos de Comités Técnicos del SNA e Inspección y Vigilancia. Análisis de la integración de otras fuentes de información (Censo, RUDS, Red Nacional de Archivos, SINAE) (96%...) META 2018: Puesta en operación de los procedimientos de Comités Técnicos del SNA e Inspección y Vigilancia. Diseño e implementación de la integración de otras fuentes de información - Configuración y puesta en marcha de una solución basada en búsqueda empresarial para el SISNA INTERRELACION: GAD	1. Identificar y priorizar nuevas fuentes de información. 2. Realizar actividades de soporte y mantenimiento 3. Lanzamiento Oficial 4. Aplicar las novedades de la información básica de las entidades cuando el GAD identifique y reporte.	Gobierno Digital - GEL Gobierno Digital - GEL Servicio al Ciudadano Gobierno Digital - GEL	1 2 3 4					1		1					14	Informe Informe Piezas Actividad / Base de datos	0%		
5. Soporte, mantenimiento y mejora continua de la aplicación ArchiApp (App Movil del AGN) PRIORIDAD 9: Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a fondos documentales. (A partir de 2016 - fortalecimiento de la Aplicación Móvil) META 2015: Estudio y desarrollo 1 (100%) META 2016: Realización de Actividades de de soporte y mantenimiento, actualización y edición de nuevas funcionalidades para ARCHIAPP (100%) META 2017: Realización de Actividades de de soporte y mantenimiento, actualización y edición de nuevas funcionalidades para ARCHIAPP (60%...) META 2018: SIN	1. Lanzamiento Oficial de la aplicación móvil ArchiApp 2. Actividades de soporte y mantenimiento de ArchiApp 3. Ajustes y mejoras de la gestión de contenidos 4. 5. 6.	Servicio al Ciudadano Gobierno Digital - GEL Gestión del conocimiento y la innovación	1 2 3	1												7	Lanzamiento Informes Informes	0%	
			1 2 3													0			
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Gobierno Digital - GEL Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	1 2 3 4 5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	Informe Actividad X demanda Actividad X demanda Actividad Informe	0%
6. Dar continuidad al proyecto de actualización y mejora continua de la Pagina Web, la Intranet y el portal de niños niñas y adolescentes, así como liderar la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información.	Gestion de contenidos y soporte de la Pagina Web, la Intranet y el portal de niños niñas y adolescentes 1. Bitacora de Publicación de Información 2. Realizar actividades de soporte y mantenimientos Seguimiento de implementación de la Ley de Transparencia 3. Publicación de información actualizada, recibida de las dependencias 4. Matriz de Seguimiento 5. Informe Semestral de avance		1 2 3 4 5													0			

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO																	
3.1. subdireccion		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO																	
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	
																Total Ejecutado			
7. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país. INTERRELACIÓN: GIFDH	Liderar la elaboración de los siguientes proyectos de reglamentación de los actos administrativos (1. Acuerdo de Digitalización Certificada y 2. Acuerdo Expediente y documento electrónico Enmarcado en la agenda regulatoria siguiendo el manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución) Nota: (Se aclara que esta actividad llega hasta la estructuración de contenidos y su validación con las demás subdirecciones, el procedimiento o la instancia de aprobación final no depende de las actividades de la subdirección) Proyectos de reglamentación de los actos administrativos 1. Revisión de la estructura de cada acto administrativo 2. Revisar el desarrollo 3. Realizar Piezas Graficas para Difusión 4. Colocar a Consulta Publica 5. Compilar Observaciones y realizar ajustes	Gestión del conocimiento y la innovación	1				2									10	Estructura	0%	
		Gestión del conocimiento y la innovación	2						2										
		Gestión del conocimiento y la innovación	3									2							
		Participación ciudadana en la Gestión Pública	4											2					
		Participación ciudadana en la Gestión Pública	5												2				
					1												0		
					2														
					3														
					4														
					5														
8. Atender y valorar iniciativas de aplicación de tecnologías de la información en la entidad. INTERRELACIÓN: GIFDH GGPA GATA GAGD GGH	1. Revisión de la propuesta de implementación de agendamiento de visitas guiadas de manera virtual elaborada por el GIFDH. Resultado de la propuesta anterior 2. Revisión de desarrollo de aplicación o herramienta de sistematización del inventario del acervo documental 3. Valorar la primera fase de aplicativo para la gestión de la administración integral de la documentación de los proyectos en materia archivística 4. Evaluación del aplicativo para el seguimiento a la gestión de los proyectos en uso por parte de SATPA y GGPA. 5. Validación de los informes de avance automatización (contenidos) de la información del SISNA emitidos por el GATA. 6. Realizar diagnóstico de los documentos electrónicos producidos por el AGN (formas, formatos, volúmenes, metadatos, infraestructura tecnológica hardware y software, medios de almacenamientos entre otros) y elaborar matriz de identificación de la producción documental susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) y el impacto ambiental. SUBTIADÉ-GAGD 7. Atender la convocatoria del GAGD a mesa de trabajo (con los GGH, GADSNA, SUBTIADÉ, GS) en el último trimestre del año, para evaluar el seguimiento al plan anual de capacitación para determinar las actividades a ejecutar en la vigencia siguiente. 8. Paso a ambiente de producción del módulo de certificaciones del GGH en el SIG (enero) y alimentación en base de datos SIG con información de funcionarios y manuales para módulo de certificaciones laborales 9. Validación de calidad de la información subida por el GGH a la base de datos del SIG para certificaciones laborales	Gobierno Digital - GEL	1		1											48	Actividad	0%	
		Gobierno Digital - GEL	2					1											
		Gobierno Digital - GEL	3								1	1		1	1				
		Gobierno Digital - GEL	4												1				
		Gobierno Digital - GEL	5					1			1				1				
		Gobierno Digital - GEL	6		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		
		Gobierno Digital - GEL	7												1				
		Gobierno Digital - GEL	8	2	1	1	1	1	1	1									
		Gobierno Digital - GEL	9		1	1	1	1	1	1	1								
					1												0		
			2																
			3																
			4																
			5																
			6																
			7																
			8																
			9																
9. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes INTERRELACIÓN: - Transferencias Electronicas (abril) - Preservación Digital (Julio)	Liderar el evento: Semana de Innovación tecnologica en archivos 2018. 1. Revisión y aprobación de estudio previo en abril y apoyar el proceso contractual en julio, documentar la estrategia de desarrollo de actividades, ponentes y contenidos de la semana de innovación en septiembre y seguimiento al contrato en noviembre 2. Ejecución de la semana de Innovación. Revisión temas estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en julio e informe de resultados en octubre (con OAP) 3. Socialización, capacitación y asistencias técnicas para las entidades públicas y privadas con funciones públicas en temas de utilización de tecnologías de la información aplicadas a la gestión documental. 4. Participación en los procesos de asistencias técnicas al SNA de acuerdo con las competencias del área. 5. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 6. Lanzamiento oficial y difusión de 3 capsulas animadas con las cuales se busca introducir nuevos conceptos relacionados con la gestión documental electrónica, preservación digital y digitalización. Esta estrategia de difusión busca promover el uso de tecnologías en pro de la modernización de los archivos del país.	Servicio al Ciudadano	1				1				1				46	Actividad	0%		
		Servicio al Ciudadano	2							1	1								
		Servicio al Ciudadano	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			
		Servicio al Ciudadano	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			
		Servicio al Ciudadano	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			
		Gestión del conocimiento y la innovación	6				1				1			1					
					1											0			
					2														
					3														
					4														
			5																
			6																
		Capacitaciones realizadas	#													0			

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO													Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta						
3.1. subdireccion		SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO																				
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	#/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Total Ejecutado					
OAP	- Digitalización Certificada (Octubre)															0						
	INGRESOS CAPACITACION			\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0						
			%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	\$25						
				\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0						
			%																			
			%																			
10. Cumplimiento Administrativo	<p>1. Reportes información PAD y PAI (12 al año, reporte mensual desde enero, cinco primeros días mes; incluye información estadística). Necesidades Plan de Compras y Formulación Anteproyecto de Presupuesto 2019 en marzo, validación proyecto de Presupuesto 2019 en octubre, construcción Plan de Acción 2019 en octubre (DOFAS), noviembre y diciembre (PAD y PAI).</p> <p>2. Definición de términos de acuerdo de servicios SLA entre dependencias para el logro de las actividades de los PAD donde interactúan (enero) y seguimiento al cumplimiento de los mismos (junio y octubre). Socialización del PAD al interior del grupo en febrero o marzo y participación en reuniones de definición Nuevo Plan Estratégico Institucional.</p> <p>3. Formulación Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos 2019 en marzo y validación Presupuesto de Ingresos 2019 en octubre.</p> <p>4. Actualización Mapa de Riesgos por Procesos (aplicación por dependencias) y posterior socialización con los funcionarios de cada dependencia por parte de los coordinadores.</p> <p>5. Acuerdos y Evaluaciones de desempeño: - Funcionarios de Carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción NO Gerentes Públicos: Concertación en Febrero, Calificación en Febrero (semestre anterior) y Agosto. - Funcionarios Provisionales: Concertación en enero y julio y calificación en enero (semestre anterior) y en Julio.</p> <p>6. Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 2017 (marzo) y reporte trimestral de indicadores de gestión.</p> <p>7. Actualización de Caracterización de procesos.</p> <p>8. Transferencias Documentales Primarias y visita de seguimiento a Archivos de Gestión.</p> <p>9. Reporte de pedidos de almacén al Grupo de Recursos Físicos (primeros 5 días hábiles de cada mes)</p> <p>10. Plan de mantenimiento para equipos especializados (enero para vigencia 2018 y septiembre para vigencia 2019)</p> <p>11. Ley de Transparencia: Envío de información actualizada para publicación y actualización a matriz de requerimientos a las dependencias (primer trimestre). Seguimiento de aplicación a la matriz (Por requerimiento de STIADE)</p> <p>12. Aportes a la Estrategia de Gobierno Digital: - Entendimiento de la política (primer trimestre), diseño de la estrategia (segundo trimestre) - STIADE - Definición de acuerdos para la plicación de la estrategia (Julio) y seguimiento a los resultados de actividades aplicadas (mensual desde agosto) validado por STIADE.</p> <p>13. Capacitaciones: (Se entente cumplido si se evidencia la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios del Grupo) - Plan Institucional de Formación y Capacitación</p> <p>14. Clima Laboral: (Se entente cumplido si se evidencia la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios del Grupo) - Participación en las actividades de intervención en clima laboral (comunicación y trabajo en equipo)</p> <p>15. Caracterización de grupos de valor asociados al Trámite / OPA y definición de por lo menos una iniciativa de mejora y actualización del Procedimiento (segundo trimestre) y aplicación y publicación ante el SUIT (tercer trimestre)</p> <p>16. Índice de reprogramaciones al PAD (1 si no realiza, 0 si realiza)</p>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	97	Actividad	0%
																0						
		Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas					