

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																						
3.1. subdireccion		GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																						
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	Y/E	Enero												Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta						
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Total Ejecutado					
1. Banco Terminológico de Series y Tipos Documentales PRIORIDAD 1: Elaborar y publicar un banco terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del estado Colombiano. META 2015: Modelado y Creación del Banco Terminológico de series, sub-series y tipologías documentales (STIADE) (100%) META 2016: Desarrollo del Banco Terminológico del estado colombiano. (50%) META 2017: Desarrollo y publicación del Banco Terminológico del estado colombiano (79%...) META 2018: Fortalecer y actualizar INTERRELACIÓN: GS		 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	Y/E	1		1		1											18	Plan e instructivo Fichas de descripción de series y subseries Fichas de descripción de series y subseries Actas Actas Memorandos	0%			
				2					1															
				3							1													
				4								1						1						
				5																				1
				6														1						1
				1																				
				2																				
				3																				
				4																				
				5																				
				6																				
				0																				
2. Adelantar la evaluación y convalidación de TRD y TVD. PRIORIDAD 2: Promover la implementación de Tablas de retención documental en 1.300 entidades (El GEDTS solo reporta Certificaciones de TVD y TRD del Orden Nacional) META 2015: 800 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (104%) META 2016: 1.000 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (139%) META 2017: 1.200 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento (97%...) META 2018: 1.400 Entidades capacitadas, asistidas o con seguimiento INTERRELACIÓN: OAP SECRETARIA GENERAL		 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	Y/E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	53	Conceptos técnicos Actas Actas Actas Certificados Actas de reunión Actividad	0%				
				2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1		
				3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1		
				4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1		
				5																				
				6																				
				7																				
				1																				
				2																				
				3																				
				4																				
				5																				
				6																				
7																								
0																								
		Conceptos técnicos emitidos	Conceptos Técnicos (Ent)	#														0						
		Cantidad de Certificaciones de Convalidación TRD	Entidades	#														0						
			Certificaciones TRD	#														0						
		Cantidad de Certificaciones de Convalidación TVD	Entidades	#														0						
			Certificaciones TVD	#														0						
		Mesas de Trabajo	Entidades	#														0						
3. Coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban		 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	Y/E	1	1														50	Plan Actas Informes Informes Acta de recepción de documentos Actividad	0%			
				2		2	3	3	3	3	2	3	3	3	2									
				3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		
				4																				
				5																				
				6																				
0																								

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. subdirección		GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																			
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</small>	I/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta			
				Total Ejecutado																	
hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental y de donaciones y legados de archivos privados. PRIORIDAD 4: Lograr transferencias secundarias de 5.000 metros lineales de nuevos fondos documentales. META 2015: 2.000 metros lineales (106%) META 2016: 2.500 metros lineales (144%) META 2017: 500 metros lineales (45%...) META 2018: Sin meta	3. Revisión y cotejo de la documentación recibida por transferencia regular, compra y donación contra inventario al 100%. 4. Revisión de los ajustes solicitados a las transferencias secundarias documentales. 5. Actas de legalización de transferencias secundarias documentales. 6. Actualización del Registro Único de Ingresos Documentales. 7. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión: actualizar el instructivo del proceso de alistamiento, entrega y recepción de transferencias secundarias para el Archivo General de la Nación (abril) y revisar el procedimiento de recepción de transferencias secundarias documentales e identificar estrategias de racionalización de trámites (mayo).	Racionalización de trámites	7				1	1										0	Registro Único de Ingresos Documentales		
		1																			
		2																			
		3																			
		4																			
		5																			
		6																			
		7																			
		Avance a la meta año	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1.647			
		Metros Lineales	#															0			
Entidades	#															0					
4. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. Informar al Grupo de Inspección y Vigilancia sobre el presunto incumplimiento de las entidades en los plazos establecidos para la realización y entrega de ajustes de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental que se encuentran en proceso de evaluación y convalidación	1. Conceptos técnicos emitidos en materia archivística. 2. Memorandos enviados al Grupo de Inspección y Vigilancia informando el incumplimiento de los tiempos establecidos para remitir ajustes a las TRD y TVD que se encuentran en proceso de convalidación. 3. Memorandos enviados al Grupo de Inspección y Vigilancia informando el incumplimiento de los planes de transferencias documentales secundarias. 4. Emitir conceptos técnicos a valoración, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes documentales archivísticos de carácter público y privado. 5. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos BIC_CDA y sobre los planes de manejo y protección de los mismos	Gestión del conocimiento y la innovación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		46	Conceptos técnicos			
		2																	Memorandos		
		3																	Memorandos	0%	
		4																	Actividad X demanda		
		5																	Actividad X demanda		
		1																			
		2																			
		3																			
		4																			
		5																			
Emisión Conceptos Técnicos en Archivística	#														0						
Hallazgos reportados incumplimiento normatividad	#														0						
5. Administración del Registro Único de Series y Subseries Documentales.	1. Oficios de solicitud de subsanación de requisitos. 2. Certificados de inscripción de TRD y TVD de las entidades que cumplen funciones públicas en el Registro Único de Series Documentales.	Servicio al Ciudadano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16	Actividad	0%			
		Servicio al Ciudadano	2															Actividad			
		1																			
		2																			
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). 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 3. Formulación Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos 2019 en marzo y validación Presupuesto de Ingresos 2019 en octubre. 4. Actualización Mapa de Riesgos por Procesos (aplicación por dependencias) y posterior socialización con los funcionarios de cada dependencia por parte de los coordinadores. 5. Acuerdos y Evaluaciones de desempeño: 1. Funcionarios de Carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción NO Gerentes Públicos: Concertación en Febrero, Calificación en Febrero (semestre anterior) y Agosto. 2. Funcionarios Provisionales: Concertación en enero y julio y calificación en enero (semestre anterior) y en Julio. 6. Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 2017 (marzo) y reporte trimestral de indicadores de gestión.	Planeación Institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Mejoramiento y evaluación de desempeño institucional Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos Gestión Documental Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Gobierno Digital - GEL Talento Humano Talento Humano Racionalización de trámites	Planeación Institucional	1	2	2	4	2	2	2	2	2	4	3	3							
		2																			
		3																			
		4																			
		5																			
		6																			
		7																			
		8																			
		9																			
		10																			
		11																			
		12																			
		13																			
		14																			
		15																			
Planeación Institucional	#													101		Actividad	0%				

