

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																													
3.1. subdirección		GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFIA																													
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta													
																Total Ejecutado															
1. Digitalización (desde microfilm) PRIORIDAD 5: Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%. META 2015: Adecuación de Espacios y digitalización de 4.000.000 de imágenes (123%) META 2016: 5.000.000 de imágenes (206%) META 2017: 5.500.000 de imágenes (122%...) META 2018: 5.500.000 de imágenes (Interrelación con TIADE como administrador del Repositorio de Imágenes) (Interrelación con GPA en la ejecución de proyectos de digitalización cuyas imágenes sean autorizadas por el cliente para hacer parte del acervo)	1. SC. 5 Atcabales: 1 rollo 2. SC. 11 Civiles (Asuntos): 90 rollos 3. SC. 15 Contrabandos: 3 rollos 4. SC. 17 Conventos: 78 rollos 5. SC. 24 Empleados Públicos: 254 rollos 6. SC. 37 Milicias y Marina: 36 rollos 7. SC. 51 Real Hacienda: 69 rollos 8. SC. 52 Real Hacienda. Cartas: 36 rollos 9. SC. 56 Tabacos: 36; rollos 10. SC. 58 Testamentarias: 223 rollos 11. SC. 59 Tierras: 218 rollos 12. SR. 60 Ministerio de Gobierno 13. Digitalización de rollos dependiendo de la necesidad de venta de servicios o solicitudes internas (Prioridad sección República)		3	1, 2	2	1												Actividad	0%												
			2	3, 4		2															Actividad										
			3	5, 6			1	2														Actividad									
			3	7, 8				1	2														Actividad								
			3	9, 10						2	1													Actividad							
			6	11, 12							2	1	2	1	1	1									Actividad						
			11	13		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									Actividad x requerimiento					
			0	1, 2																							Actividad				
			0	3, 4																								Actividad			
			0	5, 6																									Actividad		
			0	7, 8																										Actividad	
			0	9, 10																											Actividad
			0	11, 12																											
	0	13															Actividad x requerimiento														
	(a) Digitalización: Imágenes Digitalizadas desde microfilm	Cantidad Imágenes	#													0															
	Microfilmaciones	Cantidad Fotogramas	#													0															
2. Digitalización (desde papel) PRIORIDAD 5: Digitalizar 20 millones de imágenes, incrementando la meta cuatrienal en un 390%. META 2015: Adecuación de Espacios y digitalización de 4.000.000 de imágenes (123%) META 2016: 5.000.000 de imágenes (206%) META 2017: 5.500.000 de imágenes (122%...) META 2018: 5.500.000 de imágenes (Interrelación con TIADE como administrador del Repositorio de Imágenes)	1. SN. Notarias (1 a 10 de Bogotá, excepto la 7) 2. AO. Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) - Tarjetas dactilares 3. AO. Superintendencia de Sociedades Anónimas 4. AO. Ministerio de Salud - Teguas. 5. AO. Archivo Fotográfico Luis H. Ledezma 6. AO. Archivo Fotográfico DAPRE 7. Desarrollados desde otras dependencias de la Entidad por Solicitudes, convenios o Archivos Históricos		11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad	0%												
			11	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Actividad										
			3	3	1	1	1															Actividad									
			3	4			1	1	1														Actividad								
			8	5				1	1	1	1	1	1	1	1	1								Actividad							
			8	6				1	1	1	1	1	1	1	1	1									Actividad						
			10	7		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										Actividad x requerimiento					
			0	1																							Actividad				
			0	2																								Actividad			
			0	3																									Actividad		
			0	4																Actividad											
			0	5																										Actividad	
			0	6																											Actividad
	0	7														Actividad x requerimiento															
	(a) Digitalización: Imágenes Digitalizadas desde papel	Cantidad Imágenes	#														0														
	TOTAL IMÁGENES DIGITALIZADAS	Cantidad Imágenes	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0														
		Avance a la meta año	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		5.500.000														
	Cantidades entregadas para consulta vía WEB	Imágenes	#														0														
		Fondos	#														0														
	Imágenes para entregar a STIADE	(a) Alistamiento	#														0														
	Imágenes entregadas a STIADE	(b) Ancladas para publicar	#														0														
			11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad	0%												
			11	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						Actividad										
			11	3, 4, 5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Actividad											
			11	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							Actividad									
			11	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								Actividad								
			11	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Actividad														
			11																					Actividad							
			11																						Actividad						

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																				
3.1. subdirección		GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFIA																				
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	MIPG	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta				
																Total Ejecutado						
3. Descripción de fondos documentales. Describir los documentos acorde con la Norma Internacional de descripción Archivística (ISAD-G) PRIORIDAD 7: Describir 40 fondos del acervo histórico. META 2015: 10 Fondos documentales (90%) META 2016: 10 Fondos documentales (130%) META 2017: 10 Fondos documentales (80%...) META 2018: 10 Fondos documentales INTERRELACION: GIFDH	1. SR. Presidentes (76 cajas) y AO. Exponentes	11	9, 10, 11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	2. SAA-II. Ministerio de Hacienda - Aduanas - Manifiestos de importación (600 cajas)	12	12, 13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	3. SR. Renta de Aguadientes (7 legajos)	12	14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	4. SR. Policía (4 Legajos, últimos 4 legajos)																		Actividad			
	5. SAA-II Administración de Correos (150 Cajas)																		Actividad			
	6. SR. Correspondencia del presidente Sanclemente (27 legajos)																		Actividad			
	7. SR. Correspondencia de Varios Departamentos (28 legajos)																		Actividad			
	8. SR. Empleados Varios (19 legajos)																		Actividad			
	9. SR. Establecimientos de Castigo (3 legajos)																		Actividad			
	10. SR. Deuda Flotante (3 legajos)																		Actividad			
	11. SR. Asambleas Legislativas y Gobernaciones (14 legajos)																		Actividad			
	12. SC. Aduanas - Cartas (13 legajos)																		Actividad			
	13. SR. Ministerio de Gobierno																		Actividad			
	14. SR. Ministerio de Gobierno																		Actividad			
	15. Desarrollar trabajos de divulgación a partir de las fuentes primarias trabajadas por el grupo, en articulación con el GIFDH																		Actividad			
Fondos Descritos		Descripción culminada																	0			
Avance a la meta año		%		0%															10			
4. Actualización Censo Nacional de Archivos y ReNAH PRIORIDAD 16: Censo Nacional de Archivos implementado para 1.300 archivos del orden nacional, departamental y municipal META 2015: Municipios Categoría 1 -4,(72), Distritos (5), Departamentos(32), Entidades descentralizadas del orden nacional 157 -Total 266 (116%) META 2016: Municipios mejor calificados en el IGA - 345(108%) META 2017: Municipios mejor calificados en el IGA - 345 (48%...) META 2018: Municipios mejor calificados en el IGA - 394	Servicio al Ciudadano	4	1	96				96				96				106					Invitaciones	
	Servicio al Ciudadano	11	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Servicio al Ciudadano	3	3																Informe			
	Gestión del conocimiento y la innovación	11	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Servicio al Ciudadano	11	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Servicio al Ciudadano	11	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Servicio al Ciudadano	11	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Gestión del conocimiento y la innovación	11	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
	Servicio al Ciudadano	11	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actividad				
			0	1																		
			0	2																		
			0	3																		
			0	4																		
			0	5																		
			0	6																		
		0	7																			
		0	8																			
		0	9																			
ReNAH		Solicitudes enviadas (# Ent)																	0			
		Solicitudes respondidas (# Ent)																	0			
		Archivos Registrados																	0			
		Archivos en la RED																	0			
CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS		Solicitudes enviadas (# Ent)																	0			
		Entidades acompañadas																	0			
		Solicitudes respondidas (# Ent)																	0			
		Entidades CENSADAS																	0			
Avance a la meta año		%		0%															349			
	Gobierno Digital - GEL	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Imágenes				
	Gobierno Digital - GEL	11	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Bases de datos	0%			

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																	
3.1. subdirección		GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFIA																	
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	
				Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado			Total Ejecutado								
5. Migración de Información (imágenes y bases de datos) al sistema de Información Archidoc	1. Alistamiento y migración de imágenes a Archidoc	Gobierno Digital - GEL	13	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	Actividad	0%
	2. Alistamiento y migración de Bases de Datos a Archidoc	Gobierno Digital - GEL	4	4		1			1			1			1		4	Actividad	
	3. Revisión de cuadro de clasificación y Fondos físico en Archidoc		0	1													0		
	4. Apoyo a la STIADE en la validación de los contenidos de Archidoc que reposarán en el nuevo sistema de Información implementado para el Archivo Nacional Digital		0	2													0		
			0	3													0		
		0	4													0			
	Imágenes para entregar a STIADE	(a) Alistamiento	#													0			
	Imágenes entregadas a STIADE	(b) Ancladas para publicar	#													0			
6. Actividades de planeación de trabajo, proyección y organización de espacios de almacenamiento.	1. Participar en la actualización del proceso de Administración del Acervo Documental	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	6	1	1	1	1	1	1	1						6	Actividad		
	2. Elaboración del Plan de Intervención de lo que resta de la Sección Archivo Anexo II, en conjunto con el GCRPD.	Planeación Institucional	1	2												1	Actividad		
	3. Proyectar un programa de intervención (a corto, mediano y largo plazo) del Acervo documental en temas de organización y reprografía	Planeación Institucional	11	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Actividad		
	4. Revisión y organización de la Bóveda de Seguridad; actualizar el inventario detallado y llevar el estricto control de salida e ingreso		11	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Actividad		
	5. Traslado y ubicación de la documentación de la Sección Archivo Anexo II en los depósitos.		3	5	1	1	1									3	Actividad		
	6. Desarrollar un diagnóstico Integral de la Sección Mapas y Planos y los demás fondos planimétricos existentes en el acervo del AGN, actualización de catálogos, bases de datos y guías.	Gestión del conocimiento y la innovación	11	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Actividad	0%	
	7. Adelantar la revisión y actualización de la política archivística en materia de organización de archivo y reprografía	Gestión del conocimiento y la innovación	8	7	1	1	1	1	1	1	1	1				8	Actividad		
	8. Revisar los procedimientos y formatos del GOCR para su actualización (Microfilmación, Digitalización y Organización), puntualmente el procedimiento de organización junto con sus formatos	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4	8	1	1	1	1								4	Actividad		
	9. Adelantar la actualización del proceso de Administración del Acervo Documental en conjunto con los grupos de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1				8	Actividad		
	10. Proyectar la respuesta a las solicitudes de concepto técnico presentadas por los ciudadanos.	Servicio al Ciudadano	12	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad x requerimiento		
INTERRELACION: GCRPD																0			
	Respuesta a Solicitudes de Conceptos	Cantidad	#													0			
7. Cumplimiento Administrativo	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).	Planeación Institucional	30	1	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	3	3	30	Actividad	0%
	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 octubre). Socialización del PAD al interior del grupo en febrero o marzo y participación en reuniones de definición Nuevo Plan Estratégico Institucional	Planeación Institucional	7	2	1			2	2	1	5			1			7	Actividad	
	3. Formulación Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos 2019 en marzo y validación Presupuesto de Ingresos 2019 en octubre.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0	3													0	Actividad	
	4. Actualización Mapa de Riesgos por Procesos (aplicación por dependencias) y posterior socialización con los funcionarios de cada dependencia por parte de los coordinadores.	Transparencia, acceso a la información pública y gestión pública	2	4			1	1									2	Actividad	
	5. Acuerdos y Evaluaciones de desempeño:	Supervisión y evaluación de desempeño	7	5	2	2				2	1						7	Actividad	
	- Funcionarios de Carrera administrativa y de Libre Nomenclatura y Remoción NO Gerentes Públicos: Concertación en Febrero, Calificación en Febrero (semestre anterior) y Agosto.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	0	6													0	Actividad	
	- Funcionarios Provisionales: Concertación en enero y julio y calificación en enero (semestre anterior) y en julio.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	0	7													0	Actividad	
	6. Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 2017 (marzo) y reporte trimestral de indicadores de gestión.	Gestión Documental	2	8				1						1			2	Actividad	
	7. Actualización de Caracterización de procesos.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	
	8. Transferencias Documentales Primarias y visita de seguimiento a Archivos de Gestión.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	10	1								1				2	Actividad	
9. Reporte de pedidos de almacén al Grupo de Recursos Físicos (primeros 5 días hábiles de cada mes)	Transparencia, acceso a la información pública y gestión pública	5	11		2					1						5	Actividad		
10. Plan de mantenimiento para equipos especializados (enero para vigencia 2018 y septiembre para vigencia 2019)	Gobierno Digital - GEL	0	12													0	Actividad		
	Talento Humano	6	13							2						6	Actividad		
	Talento Humano	6	14					2			2			2		6	Actividad		
	Racionalización de trámites	0	15													0	Actividad		
	Planeación Institucional	12	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad		
																0			
																0			
																0			
																0			

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																	
3.1. subdirección		GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFIA																	
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	
																Total Ejecutado			
	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) 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 aplicación de la estrategia (Julio) y seguimiento a los resultados de actividades aplicadas (mensual desde agosto) validado por STIADE 13. Capacitaciones: (Se entiende cumplido si se evidencia la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios del Grupo) - Plan Institucional de Formación y Capacitación 14. Clima Laboral: (Se entiende 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) 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 SUT (tercer trimestre) 16. Índice de reprogramaciones al PAD (1 si no realiza, 0 si realiza)		0	5															
			0	6															
			0	7															
			0	8															
			0	9															
			0	10															
			0	11															
			0	12															
			0	13															
			0	14															
			0	15															
			0	16															
		Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		