


3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	0												Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
PROGRAMACIÓN	Implementación documento branding corporativo para la venta de servicios de SAPTA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 15 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	100				30			30				40		100	Informe (capsula, video, material gráfico)	● 100%	
	Realizar 3 eventos con el fin de promover el portafolio de servicios de la entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3				1			1			1			3	Informe	● 100%	
	Presentar informe financiero mensual que dará cuenta de la facturación realizada por la suscripción de los diferentes contratos interadministrativos y el seguimiento a la misma.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 / PROFESIONAL CONTRATISTA	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	● 100%	
	Entregar: Informes de avance y seguimiento técnico de los proyectos suscritos por el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	● 100%	
	Realizar reporte mensual de los registros de producción de los proyectos en el aplicativo dispuesto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 17	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte Excel	● 100%	
	Realizar la transferencia documental conforme lo solicitado por el Grupo de Gestión Documental	TECNICO GRADO 17	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1			1										1	Fuid / Memorando	● 100%	
	Realizar seguimiento trimestral a la facturación de cada uno de los proyectos archivísticos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4			1			1			1			1	4	Excel	● 100%	
	Elaborar cuadro seguimiento (mensual) y elaborar informe (mensual) que evidencie las propuestas de servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas	TECNICO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	13		1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	13	Cuadro excel / Informe	● 100%	
	Elaborar cuadro de seguimiento (mensual) y elaborar informe (semestral) que evidencie las solicitudes atendidas de los fondos documentales asignados	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	13		1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	13	Cuadro excel / Informe	● 100%	
				167	0	5	7	36	5	8	36	5	6	6	45	8	167			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS			0																
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS			0																
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	Implementación documento branding corporativo para la venta de servicios de SAPTA.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 15 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100													Informe (capsula, video, material gráfico)	0%	0
	Realizar 3 eventos con el fin de promover el portafolio de servicios de la entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3													Informe	0%	0
	Presentar informe financiero mensual que dará cuenta de la facturación realizada por la suscripción de los diferentes contratos interadministrativos y el seguimiento a la misma.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 / PROFESIONAL CONTRATISTA	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	11													Informe	0%	0
	Entregar informes de avance y seguimiento técnico de los proyectos suscritos por el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	11													Informe	0%	0
	Realizar reporte mensual de los registros de producción de los proyectos en el aplicativo dispuesto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 17	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	11													Reporte Excel	0%	0
	Realizar la transferencia documental conforme lo solicitado por el Grupo de Gestión Documental	TECNICO GRADO 17	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													Fuid / Memorando	0%	0
	Realizar seguimiento trimestral a la facturación de cada uno de los proyectos archivísticos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													Excel	0%	0
	Elaborar cuadro seguimiento (mensual) y elaborar informe (mensual) que evidencie las propuestas de servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas	TECNICO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13													Cuadro excel / Informe	0%	0
	Elaborar cuadro de seguimiento (mensual) y elaborar informe (semestral) que evidencie las solicitudes atendidas de los fondos documentales asignados	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13													Cuadro excel / Informe	0%	0
				167	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Atención Chat Virtual		Registros	Estadísticas	#															
Meta recuado mensual		Reporte	Estadísticas	\$															
Radicados salida (Respuestas solicitudes proyectos)		Oficios	Estadísticas	#															
Oficios respuesta información fondos documentales		Oficios	Estadísticas	#															
Reprogramación																0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	0												Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
			VALIDACIÓN TOTALES		12			49			47			59		167				
			EJECUCIÓN TRIMESTRAL		0		0			0			0			0				
			PROGRAMACIÓN MENSUAL		0	5	7	36	5	8	36	5	6	6	45	8	167			
			EJECUCIÓN MENSUAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
																0%				
					Según programación para cualquier mes del trimestre															

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
																	Total Ejecutado				
PROGRAMACIÓN	Elaborar el Plan de Asistencia Técnica Archivística 2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1		1											1		100%	620.27.08 Planes de asistencia técnica programada	
	Realizar horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística en Región (Acta, Registro Asistencia y Encuesta Satisfacción)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1000			100	120	120	120	110	120	120	100	90		1000		100%	620.14.3 Asistencia Técnica Archivística	
	Informes consolidado trimestral (Marzo-Noviembre) de las Asistencia Técnicas realizadas en Región	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3						1							1	3		100%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica
	Realizar horas efectivas de Asistencia Técnica por demanda virtual o presencial (Acta, registros de asistencia, encuestas de satisfacción, Oficio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	300		10	30	30	30	30	35	35	30	30	30	10		300		100%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Informes consolidado semestral de las Asistencia Técnicas realizadas por demanda	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2						1							1	2		100%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica
	Remitir oficios de seguimiento asistencia técnica por entidad de las anteriores vigencias	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	300		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		300		100%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Proyectar conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	50		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		50		100%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Revisar conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	50		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		50				
	Elaborar cuadro de registro y seguimiento de las asistencias telefónicas y chat	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	1			1											1		100%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Realizar seguimiento a las metas del área durante la vigencia	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		100%	620.14.3 Asistencia Técnica Archivística
Registrar mensualmente en el SIE la información correspondiente a las asistencias técnicas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		100%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica	
				1.728	0	52	173	192	192	194	187	197	193	172	162	14	1.728				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																	Total Ejecutado			
SEGUIMIENTO	Elaborar el Plan de Asistencia Técnica Archivística 2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	0	0%	620.27.08 Planes de asistencia técnica programada
	Realizar horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística en Región (Acta, Registro Asistencia y Encuesta Satisfacción)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1000													0	0	0%	620.14.3 Asistencia Técnica Archivística
	Informes consolidado trimestral (Marzo-Noviembre) de las Asistencias Técnicas realizadas en Región	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3													0	0	0%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica
	Realizar horas efectivas de Asistencia Técnica por demanda virtual o presencial (Acta, registros de asistencia, encuestas de satisfacción, Oficio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	300													0	0	0%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Informes consolidado semestral de las Asistencias Técnicas realizadas por demanda	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 -	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2													0	0	0%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica
	Remitir oficios de seguimiento asistencia técnica por entidad de las anteriores vigencias	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	300													0	0	0%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Proyectar conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	50													0	0	0%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Revisar conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	50													0	0	0%	0
	Elaborar cuadro de registro y seguimiento de las asistencias telefónicas y chat	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 -	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	1													0	0	0%	620.17.01 Historiales de Asistencia Técnica
	Realizar seguimiento a las metas del área durante la vigencia	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	0	0%	620.14.3 Asistencia Técnica Archivística
Registrar mensualmente en el SIE la información correspondiente a las asistencias técnicas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11													0	0	0%	620.19.03 Informes de Asistencia Técnica	
				1728	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Estadísticas				#		10											#N/D			
Estadísticas				#																
Estadísticas				#																
Reprogramación																	0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES	225	578	577	348	1728								
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0								
PROGRAMACIÓN MENSUAL	0	52	173	192	192	194	187	197	193	172	162	14	1728
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
													0%