

DEPENDENCIA:

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA

	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos de cumplimiento	Valoración del Riesgo	Riesgos estratégicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
	Debilidades						
D	El Grupo de Asistencia Técnica y Archivística (GATA) no presenta probabilidades de ocurrencia de Riesgos de corrupción, ni	N/A	Insuficiente cobertura del servicio de asistencia técnica en territorio	ALTO	N/A		MODERADO
D			Falta de acompañamiento a las entidades que requieren el servicio de Asistencia Técnica en territorio				
D			Carencia de alternativas de solución que posibiliten atender las necesidades de asistencia técnica que tienen las Entidades en territorio por mecanismos diferentes a los presenciales				
D							
D							
	Oportunidades						
O			No se identificaron oportunidades, solo fortalezas en el caso de GATA				
O							
O							
O							
	Fortalezas						
F			1.Existen acciones ideadas en el proceso que contribuyen a entregar productos de calidad que satisfacen las necesidades de las Entidades				
F			2. Alta capacidad de gestión y compromiso por parte de los equipos que componen el proceso.				
F							
F							
	Amenazas						
A			1. Restricciones presupuestales.				
A			2. Insuficiente recurso humano para cubrir la alta demanda que tiene el proceso.				
A							
A							
A							

DEPENDENCIA:

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	Presupuesto insuficiente.
2	Restricciones presupuestales en viáticos y tiquetes.
3	Bases de datos desarticuladas.
4	Las peticiones de las entidades se asignan de forma deficiente entre los grupos competentes.
5	Los conceptos técnicos son resueltos de forma discrecional
6	Las herramientas tecnológicas usadas para almacenar la información digital no facilitan la búsqueda y recuperación de información.
7	Terminos empleados en publicaciones y normativa sin que tengan una definición establecida y un desarrollo en función de marco legal y técnico actual.
8	Incidencia del clima laboral de la entidad y la subdirección en las actividades.
9	Deficiencia en la revisión y actualización de la normativa vigente y publicaciones.
10	Estudio de cargas laborales evidenció necesidades en cargos del nivel profesional
11	
12	
13	

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	65% (aprox.) Alcaldías Municipales por asistir.
2	Entidades públicas y privadas con función pública que requieren avanzar y/o madurar la gestión documental
3	Marco normativo para el cumplimiento de la gestión documental y de articulación con los líderes de políticas pública.
4	Tendencia y apropiación de las entidades respecto a la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

#	Fortalezas
1	Fortalecimiento y maduración de los grupos de trabajo
2	Articulación entre los diferentes grupos de trabajo del AGN.
3	Contar con un equipo interdisciplinario.
4	Caracterización de usuarios del OPA Asistencia Técnica.
5	Incorporación de tecnologías y recursos a disposición de los servicios.
6	Documentación de las actividades, tramites y funciones a través de procedimientos e instructivos
7	Disponición de los recursos y publicaciones en la página del archivo.
8	Reconocimiento del AGN en el sector público y privado
9	

#	Amenazas
1	Falta de mecanismos que garanticen que las administraciones salientes avancen y suministren la información a la nueva administración.
2	Deficiencia en los procesos de empalme en los cambios de administración gubernamental.
3	El volumen de sujetos obligados según la Ley de Transparencia.
4	Rotación del personal responsable en los procesos de Gestión Documental en las entidades.
5	Bajo presupuesto que asignan las entidades para la gestión documental.
6	Baja aplicación u omisión de las políticas en materia de gestión documental por parte de las entidades.
7	Personas naturales y jurídicas que ejecutan contratos públicos sin profesionales idoneos, sin aplicar
8	Publicaciones y orientaciones normativas que no se encuentran articuladas con el AGN
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

Productos / Peso porcentual								
#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	NUEVO PLAN DE DESARROLLO
1	D1, O1, O2	Divulgación del servicio de asistencia técnica archivística en las entidades públicas y privadas	1. Promoción del servicio de asistencia técnica en las asistencias programadas y solicitadas 2. Comunicación masiva a las entidades públicas y privadas ofreciendo el servicio de asistencia técnica archivístico.	Coodinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística	Actas	50	100%	
					Oficio remitiorio	100		
2	F5,A3	Fortalecimiento del servicio de AT en medios virtuales	1. Asistencias técnicas em región	Coodinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística Profesionales Asistencia Técnica	Actas	10	25%	75% 2020-2022
					Repositorio	1	100%	

3								
4								
5								

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021			
RECURSOS GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA			
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$227.968.627	\$227.968.627	751.568.627
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045 -08		
Profesional	Universitario 2044-11	1	64.361.927
	Universitario 1		
	Universitario 2		
	Especializado 2028-13		
	Especializado 2028-14		
	Especializado 2028-15	1	87.533.598
Técnico	Tecnico 3132-14	1	45.091.283
	Tecnico 1		
	Tecnologo		
Asistencial	Normal		
	Asistencial 1	1	30.981.820
	Asistencial 2		
TOTAL		4	227.968.627

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
	Damaris Sánchez Rubiano	Coordinador
	Sergio Alfonso Pineda	Profesional Especializado
	Leonardo Quintero Ruge	Técnico Administrativo
Auxiliar Administrativo Grado 14	Giinna Sánchez Mondragón	Auxiliar Administrativo 14

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	1. Planear el servicio de asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística y brindar las orientaciones que sean requeridas en la materia.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	2. Coordinar el seguimiento de la asistencia técnica archivística a entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado, brindando las orientaciones a que haya lugar	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	3. Revisar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	4. Programar la participación del Grupo de Trabajo en los comités técnicos de la Entidad y ejecutar las actividades que de ello se deriven y que le sean encomendadas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	5. Reportar a la Subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	6. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	1. Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	2. Orientar a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	3. Proyectar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	4. Participar en los comités técnicos de la Entidad de acuerdo con el área de desempeño	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	5. Levantar y analizar información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	6. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
	7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
<p>Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas</p>	<p>1. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos de la asistencia técnica telefónica, presencial y virtual.</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
	<p>2. Participar en la organización y desarrollo de la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, y demás procesos de la</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
	<p>3. Proyectar los oficios de seguimiento de la asistencia técnica archivística a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística del</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
	<p>4. Proyectar los informes y estadísticas del servicio de asistencia técnica archivística y de los conceptos técnicos de manera mensual, trimestral, semestral y anual</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
	<p>5. Consolidar la información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
	<p>6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	<p>TÉCNICOADMINISTRATIVO GRADO 15</p>
<p>Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia</p>	<p>1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia.</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>9. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>
	<p>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14</p>

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Documentos corporativos para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Se realizaron 706 horas efectivas en jornadas de asistencia técnica Regional
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Se realizaron 280 horas efectivas de asistencia técnica virtual
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Implementación del laboratorio digital Año 2020: Definición de requerimientos Año 2021: Desarrollo del componente tecnológico Año 2022: Implementación y puesta en funcionamiento	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYEC
2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Meta			Indicador
	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo
Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2				
Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Subdirector General 0040-14					
Se realizarán 1000 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística		1000	HORAS EFECTIVAS	JORNADAS DE ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL	Resultado
Se realizarán 300 horas de asistencia por demanda	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística		280	HORAS EFECTIVAS	ASISTENCIAS SOLICITADAS	Resultado
	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11					

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		RELACIÓN CON LOS PLANES							
AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
					X				
			X						X
			X						X

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

2.1. GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
	X	X	X	
	X	X	X	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICA																			
3.1. GRUPO: 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	
PROGRAMACIÓN	Elaborar el Plan de Asistencia Técnica Archivística 2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1	1											1	Documento	100%	
	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	100	120	100	120	120	120	100		1000	Horas	100%	
	Informes consolidado trimestral (Marzo-Noviembre) de las Asistencia Técnicas realizadas en Región	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3					1			1			1	3	Informes	100%	
	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	30	35	30	35	30	30	10	300	Horas	100%
	Informes consolidado semestral de las Asistencia Técnicas realizadas por demanda	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2							1					1	2	Informes	100%
	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	Oficios	100%
	Proyectar conceptos técnicos por demanda en temas relacionados con Gestión Documental	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		50	SEGUIMIENTO	100%
	Realizar Asistencia Técnica al Grupo de Gestión Proyectos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3			1				1			1			3	Actas	100%
	Estructura documento Curso Virtual No. 1: Porcentaje avance así: (Abril 50%, Junio 50% (entrega)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100				50		50							100	Documento word	100%
	Estructura documento Curso Virtual No. 2: Porcentaje avance así: (agosto 50%, octubre 50% (entrega)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100								50		50			100	Documento word	100%
	Documento propuesta fichas de valoración (series y subseries sector) No. 1: Porcentaje avance trimestral así: (Marzo 30%, Junio 30%, Septiembre 40%	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100			30			30			40				100	Documento word	100%
	Documento propuesta fichas de valoración (series y subseries sector) No. 2: Porcentaje avance trimestral así: (Abril 30%, Julio 30%, Octubre 40%	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100				30			30			40			100	Documento word	100%
	Elaborar informe (avance 50% acta reunión - julio) sobre la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (Informe Final - 100% diciembre)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	100							50					50	100	Informes / Acta	100%
	Desarrollar Asistencias Técnicas focalizadas para la elaboración y convalidación de las TRD de Gobernaciones y Distritos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - PROFESIONALES CONTRATISTAS	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	Acta	100%
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	Planilla Excel	100%	
			2.179	0	47	197	268	167	268	254	237	233	278	167	63	2.179			
MUESTRO	Elaborar el Plan de Asistencia Técnica Archivística 2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1												0	Documento	0%	
	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	Horas	0%	
	Informes consolidado trimestral (Marzo-Noviembre) de las Asistencia Técnicas realizadas en Región	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3												0	Informes	0%	

DEPENDENCIA:

GRUPO GESTIÓN PROYECTOS ARCHIVISTICOS

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	No se establecen acuerdos documentados de los requisitos de la intervención de la documentación o prestación del servicio de proyectos archivísticos.
2	Procedimientos mal definidos para el desarrollo de las actividades.
3	No se sigue la planeación de un proyecto o de un programa.
4	Inadecuada estructuración del perfil de contratistas para la dependencia.
5	Carga laboral alta para el personal de planta del Grupo de Proyectos Archivísticos, especialmente en las supervisiones de contratos
6	Falta de áreas técnicas para el desarrollo de las actividades de los diferentes contratos
7	Falta de acuerdos a nivel de servicios - ANS con otras áreas de la entidad para suscribir contratos interadministrativos en tiempos reales
8	Falta de planeacion para la ejecucion de la cotizacion
9	Falta de planeacion para la ejecucion de los proyectos
10	No se da respuesta oportuna a las entidades que solicitan cotizaciones de acuerdo al portafolio de servicios del AGN - no se da la respuesta en los tiempos
11	
12	
13	

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	Se cuenta con un portafolio de servicios archivísticos que presta el GGPA, en la página web de la Entidad.
2	Infraestructura física y tecnológica para atender venta de servicios por gestión de Proyectos
3	Se cuenta con documentos de planeación y procedimientos para la ejecución de los proyectos.
4	Ampliación de la planta del Grupo y/o Contratación de personal contratista para atender los requerimientos
5	Convenios con diferentes instituciones para la vinculación de personal de apoyo
6	Convenios con diferentes instituciones educativas para los procesos de capacitaciones
7	Posibilidad de desarrollar los contratos en las instalaciones de la entidad con la que se firma el contrato
8	
9	
10	
11	
12	
13	

ESTRATEGIAS

#	Fortalezas
1	Personal profesional de planta y equipo base contratista administrativo y demás profesionales para la atención de los requerimientos de Gestión de Proyectos.
2	El GGPA, cuenta con un stock de insumos y equipos de cómputo, scanner e impresoras para la atención de las necesidades del grupo.
3	Las tarifas de los servicios archivísticos se encuentran reguladas mediante acto administrativo del AGN.
4	Se encuentra en revisión de la SATPA los instructivos / guías
5	
6	
7	
8	
9	

#	Amenazas
1	Aumento de la competencia en el mercado de la prestación de servicios archivísticos con estándares de calidad muy bajos, a menor costo .
2	Las empresas que ofrecen servicios archivísticos, cuentan con las instalaciones adecuadas para la prestación de los servicios archivísticos
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)
1		Aumentar los ingresos generados por venta de servicios	1. Cumplimiento de ingresos proyectados para el Grupo de Gestión de Proyectos (facturación proyectos vigentes) 2. Suscripción de nuevos contratos por venta de servicios.	Grupo de Proyectos Archivísticos	Contratos firmados y ejecutados	un promedio de 150 cotizaciones y 8 propuestas
2		Aumentar los ingresos generados por venta de servicios	Propuestas y/o estrategias comerciales con el fin de cumplir la meta establecida por la entidad (recursos propios).	Grupo de Proyectos Archivísticos	Propuestas comerciales	3
			Implementación del laboratorio digital			

3		Generar proyectos archivísticos e ideas de negocios basados en competitividad, innovación y creatividad	Año 2020: Definición de requerimientos Año 2021: Desarrollo del componente tecnológico Año 2022: Implementación y puesta en funcionamiento	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos y TIADE	Custodia digital y	3
4						
5						

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$475.191.666	\$475.191.666	958.091.666
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045 -08		
Profesional	Universitario 2044-11	1	64.361.927
	Universitario 1	1	59.723.749
	Universitario 2		
	Especializado 2028-13		
	Especializado 2028-14	1	79.172.629
	Especializado 2028-15	1	87.533.598
Técnico	Tecnico 3132-14	1	43.144.437
	Tecnico 3132-13	1	41.624.082
	Tecnico 15	1	45.091.283
	Tecnologo - 17	1	54.539.962
Asistencial	Normal		
	Asistencial 1		
	Asistencial 2		
TOTAL		8	475.191.666

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
Especializado 2028-14	Gicela Jasmin Pinto Puentes	Coordinadora
Especializado 2028-15	Carlos Torres Vasquez	Profesional Especializado
Universitario 2044-11	Derly Isaac Cañaveral	Profesional Universitario
Universitario 2044-11	Vacante	Profesional Universitario
Técnico 3100-17	Roque Serrato Bonilla	Tecnico Administrativo
Técnico 3124-15	Mirta Samir Fernandez Cortes	Tecnico Administrativo
Técnico 3132-14	Vladimir Sejja Castro	Tecnico Operativo
Técnico 3132-13	Miguel Antonio Zambrano Ruiz	Tecnico Operativo

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

2.1. GRUPO GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	1.Desarrollar las actividades archivísticas de los fondos documentales asignados en virtud de las actividades del grupo interno de trabajo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	2.Ejecutar los proyectos archivísticos asignados verificando los procesos técnicos para la adecuada gestión de los mismos, en virtud de los contratos suscritos con entidades públicas o privadas de conformidad con los procedimientos establecidos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	3. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contractuales o compromisos contraídos por el AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	4. Elaborar informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados y tomar las medidas preventivas o correctivas requeridas para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	5.Llevar a cabo el seguimiento técnico archivístico, financiero y contable de los proyectos asignados y preparar con la periodicidad indicada en los procedimientos, el informe con sus respectivos soportes.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	6.Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	7. Elaborar y ajustar documentos requeridos en el grupo interno de trabajo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.	8. Presentar los informes que sean requeridos por la Subdirección en cumplimiento de las funciones del grupo interno de trabajo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	1. Realizar actividades de planeación, organización, dirección, control y cierre de cada uno de los proyectos archivísticos en ejecución, de acuerdo con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	2. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	3. Gestionar estrategias que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	4. Recomendar a la Subdirección estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	5. Elaborar y realizar el seguimiento correspondiente a las propuestas técnicoeconómicas que sean presentadas por la subdirección	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	6. Reportar a la subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) y de los Proyectos Archivísticos que se estén desarrollando	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	7. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	8. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	9. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

2.1. GRUPO GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Desarrollar las actividades requeridas en los procesos archivísticos de la Entidad en virtud de los proyectos suscritos con diferentes instituciones.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Proyectar conceptos técnicos que en la materia de su competencia le sean requeridos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Presentar los informes y documentos que sean solicitados en cumplimiento de los procedimientos de la dependencia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Elaborar los documentos y propuestas asignadas para el desarrollo de los proyectos archivísticos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	Efectuar el seguimiento financiero a los proyectos asignados.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas semanales y mensuales en cada uno de los proyectos archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	3. Efectuar seguimiento a la facturación de cada uno de los proyectos archivísticos y/o convenios suscritos por venta de servicios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	4. Elaborar propuestas se servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	5. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1. Desarrollar labores administrativas, archivísticas y logísticas para la adecuada administración integral de los proyectos a cargo del grupo interno de trabajo.	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	2. Efectuar la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos.	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	3. Apoyar las labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato.	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	4. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección.	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	6. Desarrollar las actividades técnicas requeridas por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	1. Consolidar la información del seguimiento al cumplimiento de metas para cada proyecto archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3124 15
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	2. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos para el seguimiento de los proyectos archivísticos	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3124 15
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	3. Consolidar información referente a la facturación y control de calidad a cada uno de los proyectos archivístico y/o convenios	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3124 15
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	4. Levantamiento de información para elaborar propuestas se servicios archivísticos y cotizaciones solicitadas	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3124 15
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3124 15

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS**2.1. GRUPO GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS**

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos del grupo interno de trabajo	1. Ejecutar los procesos instrumentales archivísticos requeridos en el grupo interno de trabajo.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 14
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos del grupo interno de trabajo	2. Registrar la información requerida en los sistemas previstos para el efecto y en los formatos de uso de la dependencia.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 14
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos del grupo interno de trabajo	3. Consolidar los informes y estadísticas solicitados en virtud de los procedimientos establecidos	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 14
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos del grupo interno de trabajo	4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa requerida en el grupo efectuando los seguimientos a que haya lugar.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 14
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	1. Efectuar mensualmente la compilación de información para la actualización del nivel de avance del PAD de la Coordinación.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	2. Consolidar y tramitar la información y requerimientos administrativos, logísticos, operativos, documentales, tecnológicos de los diversos proyectos archivísticos que se encuentren en ejecución.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	3. Proyectar los oficios relacionados con los proyectos y/o convenios por venta de servicios y los que sean requeridos.	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	4. Ejecutar actividades técnicas archivísticas requeridas en la ejecución de proyectos	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	6. Mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Dependencia	TECNICO OPERATIVO 3132 GRADO 13

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
2.1. GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2.1. GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Documentos corporativos para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se presentó: Documento_Branding. Donde se identificó el branding corporativo del Archivo General de la Nación para el año 2021, enfocando las estrategias para su implementación en el año siguiente
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Se realizaron 3 eventos durante la vigencia 2020
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Se presentaron dos nuevos servicios: 1. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS y 2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYEC	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYEC
2.1. GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2.1. GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2.1. GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

RESPONSABLE			Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021	
META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE
Desarrollar y aplicar la Fase 1 (naming - identidad visual, marketing de contenidos) definidas en el documento branding corporativo	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	1	Documento	Documento Corporativo	Resultado		
Realizar 3 eventos para 2021	Subdirector General 0040-14		3	Eventos Informe	Eventos - Promocionales	Resultado		
Se realizarán 1000 horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Subdirector General 0040-14							
Se realizarán 300 horas de asistencia por demanda	Subdirector General 0040-14							
Desarrollar estrategias de los dos servicios y formular propuesta del tercer servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2		Documentos Técnicos	Creación nuevos servicios	Resultado		

INICIA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

OS

RELACIÓN CON LOS PLANES								
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
X	X						X	
							X	
X	X		X				X	

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	

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)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	
																	Total Ejecutado			
PROGRAMACIÓN	Desarrollar y aplicar la Fase 1 (naming - identidad visual, marketing de contenidos) definidas en el documento branding corporativo para la venta de servicios de SAPTA.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 13	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3				1			1				1		3	Informe	● 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%	
	Desarrollar las estrategias de Implementación (metodologías y estructura técnica) de los dos nuevos servicios (1. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS y 2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS). Avance parcial (mayo 30% - agosto 30% - noviembre 40%)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 13	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100					30				30			40		100	Documentos Metodologías	● 100%
	Documento propuesta de estudio de factibilidad para el tercer servicio. Porcentajes avance: primera avance 30% (abril), segundo avance 30% (julio), entrega 40% (noviembre).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 15	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	100								30				40		100	Documento Propuesta servicio	● 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	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 13 / PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	● 100%
	Mantener actualizado el seguimiento (mensual) y elaborar informe (trimestral) que evidencie las propuestas de servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas	TECNICO GRADO 15 - TECNICO / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2		16	Cuadro excel / Informe	● 100%
	Mantener actualizado el seguimiento (mensual) y elaborar informe (semestral) que evidencie las solicitudes atendidas de los fondos documentales asignados	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / TECNICO GRADO 13	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%
	Realizar seguimiento y auditoría a los registros de producción de los proyectos	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4			1				1			1			1	4	Informe	● 100%
				261	1	4	6	35	35	7	35	35	6	5	85	7	261			

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)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
SEGUIMIENTO	Desarrollar y aplicar la Fase 1 (naming - identidad visual, marketing de contenidos) definidas en el documento branding corporativo para la venta de servicios de SAPTA.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3												0	Informe	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												0	Informe	0%
	Desarrollar las estrategias de Implementación (metodologías y estructura técnica) de los dos nuevos servicios (1. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS y 2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS). Avance parcial (mayo 30% - agosto 30% - noviembre 40%)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 13	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100												0	Documentos Metodologías	0%
	Documento propuesta de estudio de factibilidad para el tercer servicio. Porcentajes avances: primera avance 30% (abril), segundo avance 30% (julio), entrega 40% (noviembre).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 / PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9 / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	100												0	Documento Propuesta servicio	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												0	Informe	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												0	Informe	0%
	Mantener actualizado el seguimiento (mensual) y elaborar informe (trimestral) que evidencie las propuestas de servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas	TECNICO GRADO 15 - TECNICO / TECNICO GRADO 14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	16												0	Cuadro excel / Informe	0%
Mantener actualizado el seguimiento (mensual) y elaborar informe (semestral) que evidencie las solicitudes atendidas de los fondos documentales asignados	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 / TECNICO GRADO 13	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13												0	Cuadro excel / Informe	0%	
Realizar seguimiento y auditoria a los registros de producción de los proyectos	TECNICO 3100 GRADO 17- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4												0	Informe	0%	
				261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Atención Chat Virtual		Registros	Estadísticas	#														
Actualización formatos / procedimientos		Formatos	Estadísticas	#														
Capacitaciones		Registros	Estadísticas	#														
Radicados salida (Respuestas solicitudes proyectos)		Oficios	Estadísticas	#														
Oficios respuesta información fondos documentales		Oficios	Estadísticas	#														
Reprogramación							2								2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

11	77	76	97	261
0	0	0	0	0
1	4	6	35	35
7	35	35	7	35
6	5	85	7	261
				0
				0%

Según programación para cualquier mes del trimestre