DEPENDEN	ICIA:	Subdirección de Gestión	n del Patrimonio Documental				
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos Operativo	Valoración del Riesgo	Riesgo Seguridad Digital	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
Debilidades	<u> </u>			,			
Falta de recursos presupuestales							
insuficiencia de personal			Pérdida o deterioro de un documento físico		Pérdida de disponibilidad		
Capacidad tecnológica limitada.			durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.				
Falta de articulación con otros procesos			Consiste en la pérdida, hurto o detererioro		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y		
Falta de actualización en técnicas de preservación			físico de documentos que conforman un expediente de caracter histórico, por parte de		acceso a la información a través de		
Faita de actualización en tecnicas de preservación			un funcionario o usuario externo en la		medios digitales.		
Obsolesencia Tecnologica.			consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.				
Oportunidades							
Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
 Difusión del patrimonio a través de canales externos 							
Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
 Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo. 							
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
Instalaciones especializadas.							
Personal idóneo y conocimiento especializado							
Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
 Apropación de fuentes de información para generación de conocimiento e Innovación. 							
Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental							
Amenazas							
•Emergencia de salud pública							
Catástrofe natural							
Perturbaciones del orden público							
 Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades. 							
Obsolesencia Tecnologica.							



DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Debilidades No contamos con un fomrulario automatizado para el RUSD No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias docuemtnales 2 No tener mantenimiento y soporte tecnico en archidoc y no se cuenta con otro sistemas para 3 acceso a la información por parte de usuarios externos. Falta de recursos presupuestales 5 Limitada capacidad operativa Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio. Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales. El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos de la subdirección. 9 Capacidad tecnológica limitada. 10 Obsolesencia Tecnologica. **Fortalezas** Personal capacitado y calificado. nstalaciones adecuadas para procesos técnicos. 2 3 Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN. Compromiso institucional y trabajo en equipo. Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	Normatividad regulada por el sector cultura
2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(expsociones,eventos)
3	Alianzas externas con otras entidades.
4	Difusión del patrimonio a través de canales externos
5	Referentes en materia de investigación e historia.
6	Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental.
7	
8	
9	
10	
#	Amenazas
1	Rotación de personal
2	Obsolesencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilicito de documentos

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01



Versión: 2 2018/04/02 Página 3 de 22

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Debilidades	#	Oportunidades
6	Protocolos,procedimientos y procesos documentados.	6	

ESTRATEGIAS

Versión: 2 2018/04/02 Página 4 de 22

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				
4				



ESTRATEGIAS

Versión: 2 2018/04/02 Página 5 de 22

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
5				



Productos / Peso porcentual				
			NUEVO PLAN DE	
Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	DESARROLLO	



ESTRATEGIAS

Versión: 2 2018/04/02 Página 7 de 22

		Produ	ctos / Peso porcentual
	Nacositud (Contided)	2024	NUEVO PLAN DE
Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	DESARROLLO
Į.	ļ	_	

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01



			RECURSOS OF
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$178.356.000	\$36.808.069	\$215.164.069	305.164.069
NIV	/EL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 040-14	1	122.244.000
Profesional	Universitario 08	1	56.112.000
Técnico	Tecnico	1	36.808.069
Asistencial			
TO	ΓAL	3	215.164.069

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
Directivo 040-14	Luis fernando Niño López	Subdirector
Universitario Grado 8	Stefany López Alvarez	Profesional Universitario
Técnico 3132 Grado 11	Juan Sebastian Gonzalez	Tecnico

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DIE-F-01



PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021

ICINA ASESORA DE PLANEA	INA ASESORA DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL						
	PROYECTOS INVERSIÓN 2021						
Fortalecer la capacidad de respuesta a la onsulta y solicitudes de información de los archivos en Administración Integral de Entidades Liquidadas	Fortalecimiento de la función archivística nacional	Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación	Fortalecimiento del Patrimonio Documental Nacional	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Transformación digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	TOTAL INVERSIÓN	
\$0	\$0	\$0	\$90.000.000	\$0	\$0	\$90.000.00	
OTRAS INVERSIONES			NIN	VEL	CONTRATISTA		
TRAS INVERSIONES			NI	VEL	CONTRATISTA		
INSUMOS			Directivo				
				Profesional Especializado Profesional Investigador	45.000.000 45.000.000		
EQUIPOS Y MATERIALES			Profesional	1 Toresional investigation	45.000.000		
EQUIPOS T WATERIALES			Profesional				
						CAPITAL HUMANO	
capacitación						CAPITAL HOWAND	
PAPELERÍA			Técnico				
				<u> </u>			
•							
OBRA Y CONSTRUCCIÓN			Asistencial				
	-				90.000.000	9000000	

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formación y aplicación de políticas,normas,planes,proyectos,programas y procedimientos para salvaguardar, proteger,recuperar,conservar,sostener, y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente	Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del comiteé Evaluador de documentos. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejodel patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicados y privados. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Conceptuar sobre la declatoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interes cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacem parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los ofndos documentales históricos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sena requeridos por las autoridadesy los particulares. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las	CARGO Directivo 040-14
como en el futuro.	Conceptuar sobre los valores secunarios de valor históricos que deban hacer las entidades públicas de los documentos de valor históricos que deban hacer las entidades públicas de acuerdo de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental,así como sobre las donaciones y legados de archivos privados. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos,colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicosy privados de interés cultural, histórico,técnico o cientifico,asi como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación,conservació, recuperación, divulgación y custodia. Dilvugar el patrimonio documental queconserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.	
Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades que propendan por la divulgación, salvaguarda y protección del patrimonio archivístico documental de la Nación.	Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento requeridas por la Subdirección en desarrollo de los Planes de acción Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de a Nación Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejor la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección, Proyectar respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitadas Diseñar indicadores de gestión que permitan al subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo. Elaborar documentos técnicos y estudios previos que le sean requeridos en la Subdirección. Efectuar el seguimiento financiero que se requerido en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sean solicitados. Actualizar los documentos que sean requeridos para la gestión de la subdirección en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Universitario Grado 08

DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio 3.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar actividades técnicas operativas y administrativas requeridas por la dependencia.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área. Consolidar información para presentación de informes, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad de conformidad con las indicaciones impartidas. Consolidar información y documentación requerida para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la tabla de retención aprobada y proponer los cambios que considere necesarios en la misma de conformidad con la normatividad vigente. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Técnico Operativo 3132 Grado 11



Versión: 2 2018/04/02 Página 12 de 22

4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio 4. DEPENDENCIA: Subdirección del Patrimonio 4.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 4.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.2. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5.3. GRUPO Subdirección del Patrimonio 5.3. GRUPO Su

						RESPONSA	BLE		M	leta	Indicador
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(90) TRD y TVD evaluadas y convalidadas	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	68 TVD y TRD evaluadas y convalidas	50 Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Profesional especializado grado 15	Profesionales	60	Tablas convalidadas	Número de Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental que se presentan ante el Comité Evaludor de Documentos del AGN, para la evaluación y certificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de elaboración y aprobación de los instrumentos archivisticos.	Gestión
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la	(16) Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	5 transferencias recibidas	Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	Profesional especializado grado 14	Profesional y Tecnico	5	Transferencia recibidas	administrativo y legal mediante el cual se recibe en el AGN, los documentos o archivos que de conformidad con las Tablas	Gestión
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(4.215.000) folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	703.062 folios restaurados	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028-13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044-22	Restauradores y Tecnicos	1,.405.000	Folios restaurados	Intervención de 1.405.000 folios mediante la aplicación de procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los bienes documentales pertenecientes a la nación, en especial de los fondos documentales que custodia el AGN.	Producto
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(672) Unidades de almacenamiento descritas	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	210 Unidades de almacenamiento descritas	224 Unidades de almacenamiento descritas	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	224	Unidades de almacenamient o descritas	Con el objetivo de divulgar el patrimonio histórico que custodia el AGN se ejecutaran actividades de descripción documental de 224 unidades de almacenamiento tales como tomos, legajos, cajas y carpetas, aplicando las normas técnicas nacionales e internacionales de descripción archivistica.	Producto
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(12) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	4 catalogos de archivos historicos publicados	Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa , esta publicación esta sujeta a la capacidad tecnologica en la pagina web y plataforma.	Subdirector General de Entidad 0040-14	Tecnicos y Profesionales	4	Archivos publicados	Identificación de 4 archivos históricos significativos, para ser digitalizados, compartidos al AGN y publicarlos en la plataforma.	Producto
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	Actividades (eventos académicos, culturales, capacitaciones, exposiciones y/o publicaciones) dentro y fuera del AGN, que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	12 Eventos de divulgación realizados	12 Actividades de divulgación del patrimonio documenta	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16	Diseñador Investagadores	12	12 eventos realizados	Desarrollo en las regiones de eventos, exposiciones, capacitaciones , conferencias para divulgar y crear conciencia del patrimonio documental. Estas actividades permitirán además identificar los documentos históricos que se encuentran en custodia de privados en cada una de las regiones a visitar.	Gestión
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	(4.050.000) imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	675.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas	Profesional Universitario 2044-11 - Contratistas	Técnicos	1.350.000	Imágenes digitalizadas	Ejecutar actividades de digitalización de los fondos documentales que custodia el AGN, con el fin de ponerlas en consulta de todos los usuarios a través de la página web de la entidad.	Producto

Código: DIE-F-01



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

Versión: 2 2018/04/02 Página 13 de 22

4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio 4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio 4.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio 5. GRUPO Subdirección del Patrimonio 5. GR

						RESPONSA	BLE		Mo	eta	Indicador
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo



4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio
4.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio

	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021								RELACIÓ	ÓN CON LOS PLANES	
AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	E S C RI	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
			х							×	
			x							x	
			^							,	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

Versión: 2 2018/04/0 Página 15 de 2

. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio

4.1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio

AVANC	CE MENSUAL VIGENCIA 2021				RELACIÓI	N CON LOS PLANES	
AVANCE INDICADOR DESCRIP	IPTOR DE AVANCE E 1. Plar IPTOR DE AVANCE C Entidad ¬	os de la	Plan de evisión de ecursos Humanos de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación			9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio
 GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio

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	Planes y Programas Institucionales Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación de fondos documentales
c	x	х	Planes y Programas Institucionales Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación de fondos documentales

Versión: 2 2018/04/02 Página 17 de 2

4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio

1. GRUPO Subdirección de Gestión del Patrimonio

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ¬ PETIC

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN

5. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio

 DIRECCIÓN SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión 	on del Patrimonio					VIGENCIA						
5.1, GRUPO: Subdirección de Gestión del Patrimonio ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentar los <u>informes</u> que le sean solicitados de acuendo con sus funciones.												
Asisfr y participar en les <u>reuniones</u> que sean requeridas.												
 Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gastión de documentos siectóricos de su dependiencia, cuando los funcionarios se ausemen por lagrara sisación enferinistativa cuando los contralistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 												
 Reportar oportunimente al Grupo de Gestión Humana las situaciones, administratos de los fercionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incepacidades, compfiniente de hercire de tabajo, permisos, evaluación del desemperio, entrega del cargo por retiro de la Enddad, entre otras) 												
Cardicar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.												
 Participar activamente del diagnóstico de necesidades de agrendizaje organizacional de la Erádad que perman la construcción del <u>Plan Institución de</u> <u>Pormandos y Classidación</u> y participar de los actividades que de el se deriven. 												
 Participar activamente en el <u>diagnóstico de recesisfactes de Bienester que</u> permita la construcción del Sistema de Estimulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 												
Participar activamente en el desarrollo de los procesos del <u>Sistema Integrado</u> de <u>Gestión.</u>												
Participar en el desarrollo e implementación del <u>Sistema de Georión de Seguidad y Salud en el Trabajo</u> y seguir les directricas que sobre el particular se implentar.												
 Organizar la documentación que se produzo en la dependencia de acuendo con la tabla de retanción documental aprobada. 												
Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuando con la Tabla de Retención Documental aprobada.												
Participer activemente en <u>el reporte de información</u> para el diseño del Plan Anual de <u>Adquisiciones</u> y el Plan de <u>Acción</u> trasticucional												
<u>Flakoner el Plan de Acción del Gruco</u> , dando cumplimiento a dicho plan y suportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesona de Planeación.												
 Dar cumplimiento al <u>Modelo Inhancado de Planeación y Gestário</u> desarrollando las actividades qua, de acuatido con el rével de intervención del Gripo, se requieran en la Endidad. 												
Chair, ajustar y/o actualizar j <u>os procedimientos del Grupo</u> de conformédiad con el Sistema Integrado de Gestión.												
 Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desamblo de los planes y programas del Grupo. 												
Elaborar los Estudios Previos para la contratorio de bianes y senécios que sequiera el Gropo y Rever a cabo los trántesa interma a que haya lugar y que asian de competencia del Gropo.												
Desarrollar las acrividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestioner lo <u>s comisiones de senvicios del personal</u> del área.												
19. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.												
20. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas												
legales vigentes.												



2 DIBECCIÓN/CUB	BDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																			
	RDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestion del Patrimonio rección de Gestión del Patrimonio																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANISCIÓN V GESTIÓN	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	oilut	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
	Acompañar y participar en las instancias asesoras del SNA para generar acuerdos estrategicos para la proteccion del patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	REUNIONES	100%	
	Seguimiento al comité evaluador de documentos para convalidacion de instrumentos archivistico.	Directivo 040-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ACTAS	100%	
	Seguimiento a las actividades programas en los grupo de trabajo de la subdirección.		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	REUNIONES	100%	
MACIÓN	Estudiar y gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivistico, Registro de archivos historicos y donaciones en el comité de patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	6		1		1		1		1		1		1	6	ACTAS DE COMITÉ	100%	
PROGRA	Coordinar investigaciones historicas a partir de las fuentes documentales que custidia el Archivo General de la Nación.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 16 Contratistra	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2												2	2	INVESTIGACIONES	100%	
	Programar actividades para fortalecer la conservación, protección y difusión de los archivos historicos colombianos que se encuentren en el Renahc.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 15 Restaurador Profesional universitario grado 11	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	3				1				1			1		3	ACTIVIDADES	1 00%	
	Desarrollar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusion por redes sociales) que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	EVENTOS	100%	
				69	4	6	5	7	5	6	5	7	5	6	6	7	69			
	Acompañar y participar en las instancias asesoras del SNA para generar acuerdos estrategicos para la proteccion del patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	REUNIONES	0%	
	Seguimiento al comité evaluador de documentos para convalidacion de instrumentos archivistico.	Directivo 040-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	ACTAS	0%	
ENTO	Seguimiento a las actividades programas en los grupo de trabajo de la subdirección.	Directivo 040-14	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	24													0	REUNIONES	0%	
SEGUIMIE	Estudiar y gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivistico, Registro de archivos historicos y donaciones en el comité de patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	6													0	ACTAS DE COMITÉ	0%	
	Coordinar investigaciones historicas a partir de las fuentes documentales que custidia el Archivo General de la Nación.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 16 Contratistra	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	INVESTIGACIONES	0%	
	Desarrollar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusion por redes sociales) que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	12													0	EVENTOS	0%	
			Fate of Co.	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			Estadísticas														#N/A			



de acción de cada uno de los grupos que conforman la Subdire Documental. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Subdirec Documental. Realizar la actualización, seguimiento y control de los o Subdirección, que permitan el mejoramiento continuo del proce Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegado por el jefe inmediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a cara Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección del Patrimonio Documetal.	OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																			
Elaboración , seguimiento y control al cumplimiento de las actividades de acción de cada uno de los grupos que conforman la Subdire Documental. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Subdirec Documental. Realizar la actualización, seguimiento y control de los de Subdirección, que permitan el mejoramiento continuo del proce Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegado por el jefe inmediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a carga Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la adiferentes procesos para la acontractión de los recursos asignados para la adiferentes procesos para la contractión de las subdirección. Ejercer el rol de lider operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Gestión del Patrimonio Documetal.	stion del Patrimonio																			
Documental. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Subdirec Documental. Realizar la actualización, seguimiento y control de los os Subdirección, que permitan el mejoramiento continuo del proceso de jefe inmediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a cara Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a cara Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contractación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal.	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANTERCIÓN V GESTIÓN	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DI GESTIÓN
Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegado por el jefe inmediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a carga Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a carga Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la adiferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de lider operativa del proceso de Administra garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección Documental, como son, los informes de gestión, informe de a	n, seguimiento y control al cumplimiento de las actividades mensuales de los planes le cada uno de los grupos que conforman la Subdirección de Gestión del Patrimonio II.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes Plan de acción	100%	
Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegado por el jefe inmediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a cara Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes processo contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de lider operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección pumplemento de como extraordinariamente de competencia de la Subdirección como extraordinariamente de competencia de la Subdirección pumplemento de como extraordinariamente de competencia de la Subdirección pocumental, como son, los informes de gestión, informe de como extraordinariamente de competencia de la Subdirección pocumental, como son, los informes de gestión, informe como extraordinariamente de competencia de la Subdirección pocumental.	actualización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio il.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													1	Archivo de gestión	100%	
por el jefe immediato de competencia del área. Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proy Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a carra Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la aotritatación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de lider operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección Documental, como son, los informes de gestión, informe de	actualización, seguimiento y control de los documentos de calidad de la in, que permitan el mejoramiento continuo del proceso.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2						1						1	2	informes	100%	
Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección Documental, como son, los informes de gestión, informe de	espuestas a los diferentes requerimientos allegados a la Subdirección, asiganados nmediato de competencia del área.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5			1		1		1		1		1		5	Comunicaciones	100%	
Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asigna Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuració diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento de controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirecci Documental, como son, los informes de gestión, informe de	pacitaciones y socializaciones en el avance del proyecto de inversión a cargo de la in. Así como el avance de los objetivos y metas a cargo de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1							1						1	Capacitación	100%	
diferentes procesos contractuales de la Subdirección. Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversió garantizando la ejecución de los recursos asignados para la a diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento o controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección Documental, como son, los informes de gestión, informe de	seguimiento y reporte trimestral a los indicadores de gestión establecidos por la in, garantizando el cumplimiento de las metas asignadas.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4			1			1			1			1	4	Hoja de vida Indicadores	100%	
diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios cumplimiento de las actividades de la Subdirección. Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administr garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento o controles de los risegos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirección Documental, como son, los informes de gestión, informe de a	quipo jurídico de la Subdirección en la estructuración de los estudios previos de los procesos contractuales de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4			1			1			1			1	4	Estudios Previos	100%	
garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirecci Documental, como son, los informes de gestión, informe de a	seguimiento financiero del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección, lo la ejecución de los recursos asignados para la anualidad y la realización de los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área para el to de las actividades de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1												1	1	Informe financiero.	100%	
Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisicione Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirecci Documental, como son, los informes de gestión, informe de al	rol de líder operativa del proceso de Administración del Acervo documental, lo la actualización, seguimiento y cumplimiento de los documentos de calidad, e los riesgos del proceso, indicadores de gestión y demás acciones establecidas en el egrado de Planeación y Gestión.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4			1			1			1			1	4	informes	100%	
Gestión del Patrimonio Documetal. Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos s como extraordinariamente de competencia de la Subdirecci Documental, como son, los informes de gestión, informe de na	P para procesos contractuales de la Subdirección	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	Solicitud CDP	100%	
como extraordinariamente de competencia de la Subdirecci Documental, como son, los informes de gestión, informe de al	ny modificaciones del Plan anual de adquisiciones (PAA) de la Subdirección de Patrimonio Documetal.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	8		1	1		1	1		1	1	1	1		8	PAA	100%	
Inversión Pública -SPI- del DNP, informe rendición de cuentas.	diferentes informes y reportes internos y externos solicitados tanto periodicamente nordinariamente de competencia de la Subdirección de Gestión del Patrimonio II, como son, los informes de gestión, informe de atención a la ciudadania, reporte ticorrupción y de Atención al Ciudadano, informe de Seguimiento a Proyectos de ública -SPI- del DNP, informe rendición de cuentas.		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	21	1	1	3	1	1	3	2	1	1	3	1	3	21	Informes	100%	
				73	2	4	10	3	5	10	6	4	8	6	5	9	72			



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																			
RUPO: Subdire	ección de Gestión del Patrimonio																			
ЕТАРА	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCION V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO D GESTIÓN
	Elaboración , seguimiento y control al cumplimiento de las actividades mensuales de los planes de acción de cada uno de los grupos que conforman la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	Reportes Plan de acción	0%	
	Realizar la actualización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Archivo de gestión	0%	
	Realizar la actualización, seguimiento y control de los documentos de calidad de la Subdirección, que permitan el mejoramiento continuo del proceso.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2													0	informes	0%	
	Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegados a la Subdirección, asiganados por el jefe inmediato de competencia del área.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5													0	Comunicaciones	#¡REF!	
	Brindar capacitaciones y socializaciones en el avance del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección. Así como el avance de los objetivos y metas a cargo de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1													0	Capacitación	• 0%	
	Realizar el seguimiento y reporte trimestral a los indicadores de gestión establecidos por la Subdirección, garantizando el cumplimiento de las metas asignadas.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4													0	Hoja de vida Indicadores	0%	
	Apoyar al equipo jurídico de la Subdirección en la estructuración de los estudios previos de los diferentes procesos contractuales de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Estudios Previos	0%	
SE	Realizar el seguimiento financiero del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección, garantizando la ejecución de los recursos asignados para la anualidad y la realización de los diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Informe financiero.	0%	
	Ejercer el rol de líder operativa del proceso de Administración del Acervo documental, garantizando la actualización, seguimiento y cumplimiento de los documentos de calidad, controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y demás acciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4													0	informes	0%	
	Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	10														Solicitud CDP		
	Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisiciones (PAA) de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documetal.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	8													0	PAA	0%	
	Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos solicitados tanto periodicamente como extraordinariamente de competencia de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, como son, los informes de gestión, informe de atención a la ciudadanía, reporte de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, informe de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI- del DNP, informe rendición de cuentas.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	21													0	Informes	0%	
				73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Solicitudes de CDP		Estadísticas	#													#N/A			
	Anulaciones de CDP		Estadísticas	#																
	CDP expedidos		Estadísticas	#		<u> </u>														
	Monto de recursos solicitados		Estadísticas	\$																
	Monto de recursos anulados		Estadísticas Estadísticas	\$																
	Monto de recursos expedidos Certificados de Registro Peesupuestal		Estadísticas Estadísticas	\$																
				#																
	Monto de Certificados de Registro Presupuestal		Estadísticas	5														Cantidad de Actividades		
			Reprogramacio	on													0	Reprogramadas		
																				1



DIRECCIÓN/ SUBI	DIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																			
1. GRUPO: Subdire	cción de Gestión del Patrimonio																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCIÓN V GESTIÓN	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
	Apoyar el seguimiento y desarrollo de los convenios suscritos por la Subdirección.		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4			1			1			1			1	4	Reporte convenios	100%	
	Seguimiento de las actividades mensuales al plan de acción de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan de Acción	100%	
	Apoyar la verificación de la documentación de los informes de los contratistas de la Subdirección para su posterior remisión al grupo financiero para trámite de pago.		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes revisados y enviados	100%	
ROGF	Apoyar el seguimiento y verificación de la documentación requerida para la suscripción de convenios y contratos de prestación de servicios a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4			1			1			1			1	4	Informe	100%	
	Actualizar y organizar el archivo de gestión de la Subdirección de acuerdo a la tabla de retención vigente.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												1	1	Archivo de gestión	100%	
	Realizar la transferencia secundaria de los documentos a cargo de la Subdirección, de acuerdo a su tiempo de retención.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												1	1	Transferencia	100%	
				34	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	6	34			
	Apoyar el seguimiento y desarrollo de los convenios suscritos por la Subdirección.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Reporte convenios	0%	
	Seguimiento de las actividades mensuales al plan de acción de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	Plan de Acción	0%	
	Apoyar la verificación de la documentación de los informes de los contratistas de la Subdirección para su posterior remisión al grupo financiero para trámite de pago.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12													0	Informes revisados y enviados	0%	
SE	Apoyar el seguimiento y verificación de la documentación requerida para la suscripción de convenios y contratos de prestación de servicios a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Informe	0%	
	Actualizar y organizar el archivo de gestión de la Subdirección de acuerdo a la tabla de retención vigente.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Archivo de gestión	0%	
	Realizar la transferencia secundaria de los documentos a cargo de la Subdirección, de acuerdo a su tiempo de retención.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Transferencia	0%	
	sa dempo de retención.																			

 VALIDACION TOTALES
 39
 44
 43
 49
 175

 EJECUCIÓN TRIMESTRAL
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0

 PROGRAMACIÓN MENSUAL
 8
 12
 19
 12
 12
 20
 13
 13
 17
 14
 13
 22
 175

 EJECUCIÓN MENSUAL
 0
 0

 Según programación para cualquier mes del trimestre

DEPENDEN	ICIA:	Subdirección de Gestión	n del Patrimonio Documental				
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos Operativo	Valoración del Riesgo	Riesgo Seguridad Digital	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
Debilidades							
Falta de recursos presupuestales							
			Pérdida o deterioro de un documento físico		AC-21-1-2-1-2-1-1		
insuficiencia de personal			durante la ejecución de procesos técnicos o		Pérdida de disponibilidad		
Capacidad tecnológica limitada.			de consulta.		Consiste en la insuficiente capacidad		
Falta de articulación con otros procesos			Consiste en la pérdida, hurto o detererioro		para garantizar la disponibilidad y		
Falta de actualización en técnicas de preservación			físico de documentos que conforman un expediente de caracter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la		acceso a la información a través de medios digitales.		
Obsolesencia Tecnologica.			consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.				
Oportunidades							
Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
Difusión del patrimonio a través de canales externos							
Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
-Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.							
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
Instalaciones especializadas.							
Personal idóneo y conocimiento especializado							
Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
 Apropación de fuentes de información para 							
generación de conocimiento e Innovación. -Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio							
documental							
Amenazas							
Emergencia de salud pública							
Catástrofe natural							
Perturbaciones del orden público							
 Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades. 							
Obsolesencia Tecnologica.							



DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Debilidades No contamos con un fomrulario automatizado para el RUSD No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias docuemtnales No tener mantenimiento y soporte tecnico en arhidoc y no se cuenta con otro sistemas para acceso a la información por parte de usuarios externos. Falta de recursos presupuestales 5 Limitada capacidad operativa Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio. Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales. El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos Capacidad tecnológica limitada. 10 Obsolesencia Tecnologica. **Fortalezas** Personal capacitado y calificado. Instalaciones adecuadas para procesos técnicos. Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN. Compromiso institucional y trabajo en equipo. Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental Protocolos, procedimientos y procesos documentados.

Componente de Origen Externo a la Entidad

Mormatividad regulada por el sector cultura La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental. { expsociones, eventos} Alianzas externas con otras entidades. Difusión del patrimonio a través de canales externos Referentes en materia de investigación e historia. Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. Amenazas Rotación de personal Obsolesencia Tecnologica. Emergencia de salud pública Pérdida del patrimonio documental Tráfico ilicito de documentos		
La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental. (expsociones, eventos) Alianzas externas con otras entidades. Difusión del patrimonio a través de canales externos Referentes en materia de investigación e historia. Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. Amenazas Rotación de personal Obsolesencia Tecnologica. Emergencia de salud pública Pérdida del patrimonio documental Tráfico ilicito de documentos	#	Oportunidades
expsociones,eventos) Alianzas externas con otras entidades. Difusión del patrimonio a través de canales externos Referentes en materia de investigación e historia. Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. Amenazas Rotación de personal Obsolesencia Tecnologica. Emergencia de salud pública Pérdida del patrimonio documental Tráfico ilicito de documentos	1	Normatividad regulada por el sector cultura
4 Difusión del patrimonio a través de canales externos 5 Referentes en materia de investigación e historia. 6 Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. 7 8 9 10 # Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	2	
Referentes en materia de investigación e historia. Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. Amenazas Rotación de personal Cobsolesencia Tecnologica. Emergencia de salud pública Pérdida del patrimonio documental Tráfico ilicito de documentos	3	Alianzas externas con otras entidades.
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental. Amenazas Rotación de personal Obsolesencia Tecnologica. Emergencia de salud pública Pérdida del patrimonio documental Tráfico ilicito de documentos	4	Difusión del patrimonio a través de canales externos
7 8 9 10 # Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	5	Referentes en materia de investigación e historia.
8 9 10 # Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	6	Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental.
9 10 # Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	7	
# Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	8	
# Amenazas 1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	9	
1 Rotación de personal 2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	10	
2 Obsolesencia Tecnologica. 3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	#	Amenazas
3 Emergencia de salud pública 4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	1	Rotación de personal
4 Pérdida del patrimonio documental 5 Tráfico ilicito de documentos	2	Obsolesencia Tecnologica.
5 Tráfico ilicito de documentos	3	Emergencia de salud pública
	4	Pérdida del patrimonio documental
6	5	Tráfico ilicito de documentos
	6	

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DIE-F-01



MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)
1					
2					
4					
5					



		RECURSOS SUBDI	RECCIÓN DE GESTIÓN DE
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
383.435.681		\$383.435.681	553.435.681
NIV	/EL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo			
Directivo			
	Universitario 2044 grado 22 (1)	1	57.259.009
	RESTAURADOR 2094 GRADO 08	3	57.259.009
Bucketonsk	(3)	3	37.239.009
Profesional	RESTAURADOR 2094 GRADO 09	1	59.723.749
	Especializado 2028 grado 13 (2)	2	73.983.452
	Especializado 2028 grado 16 (1)	1	94.373.610
Técnico			
	Auxiliar administrativo 4044 grado		
Asistencial	22 (1)	1	40.836.851
Asistencial			
T 6:	TAL		
10	IAL	28.809.778	383.435.681
ſ		por mes	0
	Cod-Grado 4044 GRADO 22	Nombre del Funcionario SERGIO CONTRERAS	Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	2028 GRADO 16	MARIA CLEMENCIA GARCÍA S	Profesional Especializado
	2028 GRADO 16 2028 GRADO 13	MARTHA LUZ CARDENAS	Profesional Especializado Profesional Especializado
	2028 GRADO 13	LUCY AMPARO SALAMANCA	Profesional Especializado
	2044 GRADO 08	LEONARDO BERMUDEZ	Profesional Universitario
	2094 GRADO 08	SANDRA MORENO	RESTAURADOR
	2094 GRADO 08	FANNY ANGELA BARAJAS SANDOVAL	RESTAURADOR
	2094 GRADO 09	CINDY PINZÓN	RESTAURADOR
	2094 GRADO 08		RESTAURADOR
	-	-	



PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021 L PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL **PROYECTOS INVERSIÓN 2021** Fortalecer la capacidad de respuesta a la **TOTAL INVERSIÓN** Fortalecimiento de la planeación y gestión consulta y solicitudes de información de los Fortalecimiento de la función archivística Fortalecimiento del Patrimonio Documental Fortalecimiento del Sistema Nacional de Transformación digital de archivos y la institucional en el Archivo General de la archivos en Administración Integral de nacional gestión documental electrónica nacional Nación Entidades Liquidadas \$0 \$170.000.000 \$0 \$0 \$170.000.000 \$0 OTRAS INVERSIONES CONTRATISTA 10.000.000 2 RESTAURADORES 25.000.000 70.000.000 **EQUIPOS Y MATERIALES Profesional CAPITAL HUMANO** TIQUETES 10.000.000 2 TECNICOS 45.000.000 **VIATICOS** 10.000.000 Técnico OBRA Y CONSTRUCCIÓN Asistencial

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA RESOLUCIÓN 104 DE 22 DE FEBRERO DE 2019	CARGO					
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que favorezcan la administración de los	1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16					
procesos de conservación del acervo documental que custodia el AGN y del patrimonio documental de la Nación.	2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia.						
	Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio						
	documental 4. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades						
	tendientes a la recuperación del patrimonio documental. 5. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de						
	conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura 6. Realizar y promover proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del						
	patrimonio documental de la Nación. 7. Definir y apoyar acciones de diagnóstico del estado de conservación e intervención del acervo documental del AGN y otros fondos documentales con carácter patrimonial.						
	8. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.						
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la						
	utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios						
	Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial.						
	 Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos. 						
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la Nación y de aquel que custodia la entidad y propender por su difusión.	4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación en el AGN y expedir lineamiento sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (Res					
que coscosa a entada y properate por sa anason.	Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales, entre otras.						
	6. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental que adelante el Archivo General de la Nación						
	 Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística. 						
	Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.						
	actuerou con el area de desempeno. 1. Adelantar estudios y proyectos de investigación en el campo del bio deterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, e	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (Biólogo)					
	impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.						
	 Realizar muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y acciones de amigables con 						
Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos relacionadas con la conservación integral del patrimonio	el medio ambiente 3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección						
documental de la nación tendientes a dar solución a la problemática del biodeterioro de los materiales de archivo y los espacios físicos donde se conservan	ambiental. 4. Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de seguridad y salud en el trabajo, aportando las recomendaciones técnicas						
	neresarias. 5. Apoyar las actividades de capacitación y asistencia técnica que temas de su competencia programe la dependencia y las que le sean requeridas.						
	6. Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio						
	7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitioeiecución y sus herramientas de trabaio.						
	8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.						

3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRI PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO				
	RESOLUCION 104 DE 22 DE FEBRERO DE 2019 1. Contribuir en el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a					
	la recuperación integral del patrimonio documental de la nación en sus diferentes					
	soportes.					
	2. Proponer y adelantar estudios e investigaciones en materia de conservación preventiva,					
	conservación y restauración que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de					
	deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los					
	tratamientos de intervención, e impartir los conocimientos adquiridos mediante					
	actividades de capacitación y su divulgación produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.					
Contribuir en el desarrollo y la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de proyectos de recuperación para salvaguardar el	unerentes medios y canales de comunicación de la entidad.					
acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio	3. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de	RESTAURADOR 2094 GRADO 09				
documental de la Nación .	conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las					
	que le sean requeridas. 4. Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter					
	documental archivísticos y otros temas de su competencia que le sean solicitados.					
	5. Definir y ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de					
	la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo					
	documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando					
	los procedimientos propuestos por la dependencia.					
	 Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 					
	Proponer y adelantar investigaciones y estudios en las áreas de química y física que					
	contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los					
	soportes y materiales de archivo e impartir los conocimientos adquiridos mediante					
	actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los					
	diferentes medios y canales de comunicación de la entidad 2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo					
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral del	con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos					
patrimonio documental de la nación, teniendo como base los análisis	internos y externos y conceptuar sobre la pertinencia de su implementación en procesos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 08				
físicos y químicos que se efectúen en la Entidad.	de conservación preventiva. conservación y restauración.					
	3. Realizar monitoreos de condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura,					
	Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) e implementar los controles a que haya lugar para garantizar la conservación documental y la protección del medio					
	ambiente en áreas del Archivo General de la Nación y aquellas donde se custodie					
	natrimonio documental de la Nación	I				
	4. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de					
	acuerdo con el área de desempeño. 1. Ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de la					
	documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo					
	documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando					
	los procedimientos propuestos por la dependencia.					
	2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la					
	recuperación integral del patrimonio documental de la nación. 3. Participar en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de					
	Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se					
	diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación.					
Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y	4. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de					
restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación	conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las	RESTAURADOR 2094 GRADO 08 (3 cargos)				
y del patrimonio documental de la nación	que sean requeridas o tramitadas desde otras áreas del AGN. 5. Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter					
	documental archivísticos y otros temas relacionados que le sean solicitados.					
	Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones, documentos técnicos y normativos en					
	materia de conservación preventiva, conservación y restauración, que contribuyan a					
	buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al					
	mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención e impartir los					
	conocimientos adquiridos a través de actividades de difusión y capacitación.					
	7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la					
	Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del	Auxiliar Administrativo 4044 GRADO 22				
	acervo documental de la entidad y las demás que le sean asignadas.					
	Observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en depósitos	1				
	del AGN y tomar las medidas preventivas y correctivas que se consideren					
Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con la	necesarias, al igual que formular planes de contingencia.					
conservación preventiva	3. Apoyar los procesos de conservación preventiva y conservación del patrimonio					
	documental de la nación. 4. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.	1				
	Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo	1				
	con el área de desempeño.					



ARCHIV GENERA BELANACH COLOMBI

DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA PARIMONIO 2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL PATRIMONIO DOC 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOC 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOC 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOC 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOC 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO: GRUPO DEL PATRIMONIO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO DEL PATRIMONIO DEL PATRIMO

Versión: 2

2018/04/02 Página 8 de 14

						RESPONSAE
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(90) TRD y TVD evaluadas y convalidadas	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD			Profesional Especializado 2028 -13
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la	(16) Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas			Subdirector General de Entidad 0040-14
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(4.215.000) folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	702.500	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028-13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admyo 4044-22
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(672) Unidades de almacenamiento descritas	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas			Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(12) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa			
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ÉSTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	Actividades (eventos académicos, culturales, capacitaciones, exposiciones y/o publicaciones) dentro y fuera del AGN, que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados			Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16

Código: DIE-F-01



Versión: 2 2018/04/02 Página 9 de 14

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

LE		Meta		Indicador	AVANCE MENSUAL \	/IGENCIA 202	1					RELACIO	ÓN CON LOS PLANES
CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPT OR DE AVANCE	E 1. Plan Instituciona S de Archivos de la C Entidad ¬PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	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
2 técnicos nivel 5 2 profesional 3	1.405.000	Folios intervenidos	de acuerdo con el nivel de conservación	Producto				x					х
Profesionales													
Profesional en Ingenieria de Sistemas													



3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

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	Privacidad de la	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN			
	х	x	x				

3. DIRECCIÓN SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE G		TAL.										
3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	VIGENCIA JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentar los informes que le sean soficitados de acuerdo con sus funciones.												
Asistir y paticipar en las <u>reuniones</u> que sean requeridas.												
 Verificar las comunicaciones pendientes en <u>el sistem si en están de</u>, documentos electóricos de su dependencia, cuando los funcionarios as el assentes por aliguras situación administrativa o cuando los contratistas del finea finalcen su relación contractual con la Enddad y largan asignado usuario en el sistema. 												
 Reportar oportunismente al Grupo de Geatión Humania las abaciones administrativas de los funcionarios integranes del Grupo (Vaciciones, licencias, incapacidates, cumplimiento de hostario de tribujo, permios, evaluación del desarropino, entrega del cargo por setiro de la Entidad, entre citua) 												
 Castificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Crupo. 												
6. Participar activimente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Errifetel que permitan la construcción del <u>Plan Institucional de</u> <u>Extraoricin y Canacitación</u> y participar de las actividades que de él se deriven.												
 Participar activemente en el disprésirco de recresidades de Bienester que permita la construcción del Sistema de Estimutos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deniver. 												
Participar activamente en el desamolio de los procesos del <u>Sistema Integrado</u> de Gestión.												
Participar en el desarrollo e implementación del <u>Sistema de Castrón de Separtidad y Salad en el Trabalo</u> , y seguir las directricas que sobre el perticular se impartan.												
 Constitue la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tablia de retanción documental aprobada. 												
Realizar anualmente las triansferencias documentales primarias del grupo, de acuando con la Tabla de Retención Documental aprobada.												
Participar activamente en <u>el reporte de información</u> para el diseño del Plan Anual de <u>Adquisiciones</u> y el Plan de <u>Acción</u> Institucional												
Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.												
 Dar complimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de accuardo con el rival de Intervención del Grupo, se requieran en la Eriddad. 												
 Crear, ajuster y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 												
 Superviser la elecuzión de los contratos que se celebran con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Crupo. 												
Flaborar los Estadios Previos pera la contratación de bienes y servicios, que requesta el Crupo y Nevar a calto los triembes internos a que haya lugar y que sean de competencia del Crupo.												
 Desamolar las actividades que de acuardo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 												
 Lise demás que le sean seignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigertes. 												



	BDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE MC	DELO INTEGRADO DE PLANFACIÓN PERSTITION	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 (2020)
	Revisión y actualización de normas y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación: elaboración de guía para el programa de saneamiento ambiental del SIC y protocolo de requisitos para talleres de restauración documental.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 9	POLÍTICA 9 Mejora Normativa	2							1					1	2	Protocolo y Guía	100%	Proyectos
	Publicación, recepción y evaluación de la cuarta convocatoria del concurso "Restauremos nuestro patrimonio documental"	RESTAURADOR GRADO 8 (Coordinadora)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1						1							1	CONCURSO	100%	Actas
	Desarrollar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados, según programación de las actividades de la subdirección, junto con la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 RESTAURADOR GRADO 9	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6		1		1		1		1		1		1	6	ACTIVIDAD	100%	Proyectos
	Realizar el diagnóstico del estado de conservación que establezca los criterios, niveles y prioridades de intervención de los fondos del AGN y observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en los depósitos tomando las medidas preventivas y correctivas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	800		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80		800	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	100%	Informes
	Ejecutar procesos de conservación preventiva y conservación de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación (limpieza superficial).		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	400.000	0	44444	44444	44444	44444	44444	44444	44444	44444	44448	0	0	400000	FOLIOS	100%	Instrumentos de control
	Ejecutar procesos de conservación preventiva y conservación de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación (primeros auxilios), y empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad.	2 contratistas técnicos RESTAURADOR GRADO 08 (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4.000	0	444	444	444	444	444	444	444	444	448	0	0	4000	FOLIOS	100%	Instrumentos de control
	Intervención de folios a nivel de conservación (desinfección masiva), realizando muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y acciones de amigables con el medio ambiente.		POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	986.000	-	109.555	109.555	109.555	109.555	109.555	109.555	109.555	109.555	109.560		-	986000	FOLIOS	100%	Instrumentos de control
MACIÓN	Ejecutar procesos de restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación y el acervo documental del Archivo General de la Nación (Intervención de folios con deterioro medio y alto)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	15.000	400	1000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1000	600	15000	FOLIOS	100%	Historias Instrumentos de control
PROGRAMAC	Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación del AGN, realizando muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas. Además, realizando monitoreos de condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) e implementando los controles a que haya lugar para garantizar la conservación documental y la protección del medio ambiente en áreas del Archivo General de la Nación y aquellas donde se custodie patrimonio documental de la Nación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1), PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 CONTRATISTA TÉCNICO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES	100%	Informes Instrumentos de control
	Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos para el Comité de Patrimonio Documental y otros temas de su competencia, según solicitud.	RESTAURADOR GRADO 9 RESTAURADOR GRADO 8 (2)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2						1					1		2	CONCEPTOS	100%	Conceptos Actas
	Brindar asistencia técnica y capacitación que sean solicitadas al AGN en materia de conservación preventiva, conservación y restauración, en apoyo a otras dependencias, asi como proyectar conceptos técnicos, según solicitud.		POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	ASISTENCIA O CAPACITACIONES	100%	Conceptos
	Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, según necesidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1)	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2				1		1							2	CONTRATOS	100%	n/a
	Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	9									9				9	INVENTARIOS	100%	n/a
	Elaboración de publicaciones y material didáctico relacionados con la conservación documental en la revista CON'TACTO e en otros medios de difusión de la entidad, que resulten de investigaciones y estudios para el conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental, para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, su preservación, conservación, rehabilitación y optimización, sobre el biodeterioro, química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioros que presentan los soportes y materiales de archivo.	16 Y 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8, CONTRATISTAS RESTAURADORES CONTRATISTA DISFÍNADOR DE LA	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1											1		1	PUBLICACIÓN	100%	Proyectos
	İ			1.405.845	401	155.526	156.025	156.027	156.025	156.029	156.026	156.026	156.034	156.039	1.084	603	1.405.845			



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
ETAPA	O DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE MO	DELO INTEGRADO DE PLANERCION V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciem bre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN (2020)
	Revisión y actualización de normas y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación: elaboración de guía para el programa de saneamiento ambiental del SiC y protocolo de requisitos para talleres de restauración documental.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 9	POLÍTICA 9 Mejora Normativa	2													0	Protocolo y Guía	0%	Proyectos
	Publicación, recepción y evaluación de la cuarta convocatoria del concurso "Restauremos nuestro patrimonio documental"	RESTAURADOR GRADO 8 (Coordinadora)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	CONCURSO	0%	Actas
	Desarrollar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del pais, conservado en archivos públicos y privados, según programación de las actividades de la subdirección, junto con la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.	GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 RESTAURADOR GRADO 9	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6													0	ACTIVIDAD	0%	Proyectos
	Realizar el diagnóstico del estado de conservación que establezca los criterios, niveles y priordidades de intervención de los fondos del AGN y observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en los depósitos tomando las medidas preventivas y correctivas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	800													o	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	0%	Informes
	Ejecutar procesos de conservación preventiva y conservación de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación (limpieza superficial).	RESTAURADOR GRADO 08 (1) 3 CONTRATISTAS TÉCNICOS	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	400000													0	FOLIOS	0%	Instrumentos de control
JIMIENTO	Ejecutar procesos de conservación preventiva y conservación de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación (primeros auxilios), y empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad.	2 contratistas técnicos RESTAURADOR GRADO 08 (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4000													o	FOLIOS	0%	Instrumentos de control
SEGUIL	Intervención de folios a nível de conservación (desinfección masiva), realizando muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y acciones de amigables con el medio ambiente.	GRADO 13 y 1 contratista técnico	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	986000													0	FOLIOS	0%	Instrumentos de control
	Ejecutar procesos de restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación y el acervo documental del Archivo General de la Nación Untervención de folios con deterioro medio valto!	GRADO 16 y GRADO 13 (1), RESTAURADOR GRADO 8 (2), PROFESSIVIRADES PENADO ADO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	15000													0	FOLIOS	0%	Historias Instrumentos de control
	Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación del AGN, realizando muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes leu- sean renueridas. Además. realizando monitoreos de condiciones ambientales (Humedad	GRADO 13 (1), PROFESIONAL UNIVERSITARIO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12													0	INFORMES	0%	Informes Instrumentos de control
	Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos para el Comité de Patrimonio Documental y otros temas de su competencia, según solicitud	RESTAURADOR GRADO 9 RESTAURADOR GRADO 8 (2)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2														CONCEPTOS		Conceptos Actas
	Brindar asistencia técnica y capacitación que sean solicitadas al AGN en materia de conservación preventiva, conservación y restauración, en apoyo a otras dependencias, así como provectar concentos (focinos seeún solicitud	GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	10														ASISTENCIA O CAPACITACIONES		Conceptos
	Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, según	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1)	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2														CONTRATOS		n/a
	necesidad. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	9														INVENTARIOS		n/a
	Elaboración de publicaciones y material didáctico relacionados con la conservación documental en la revista CON'TACTO o en otros medios de difusión de la entidad, que resulten de investigaciones y estudios para el conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental, para la utilización adecuada de los recursos archivisticos, su preservación, conservación, rehabilitación y optimización, sobre el biodeterioro, química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioros que presentan los soportes y materiales de archivo.	GRADOS 16 Y 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8, CONTRATISTAS RESTAURADORES	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	PUBLICACIÓN	0%	Proyectos
			Estadísticas	1405845 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 #N/A			
	Diagnóstico del estado de conservación de unidades de conservación		Estadísticas Estadísticas	400.000																
	Folios intervenidos por limpieza		Estadísticas	#																
			Estadísticas Estadísticas	#																
	Folios intervenidos por primeros auxilios		Estadísticas Estadísticas	4.000 #																
	Folios intervenidos en restauración		Estadísticas	17.000																
	Folios intervenidos por desinfección masiva		Estadísticas	984.000																
	Estudios e investigaciones, artículos para publicación		Estadísticas	8																

Versión: 2 2018/04/02 Página 14 de 14



																				1
	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE MC	DELO INTEGRADO DE PLANFACIÓN V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	ollul	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	e II	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN (2020)
	Número de conceptos técnicos emitidos		Estadísticas																	
	Número de capacitaciones y asistencias técnicas realizadas		Estadísticas																	
			Reprogramacion	1													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
				•																
				1																
,	·																			

DEPENDEN	ICIA:	Subdirección de Gestión	del Patrimonio Documental				
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos Operativo	Valoración del Riesgo	Riesgo Seguridad Digital	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
Debilidades		Ĭ		Ţ.		Ţ.	
Falta de recursos presupuestales							
D insuficiencia de personal			Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o		Pérdida de disponibilidad		
Capacidad tecnológica limitada.			de consulta.				
Falta de articulación con otros procesos			Consiste en la pérdida, hurto o detererioro		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso		
Falta de actualización en técnicas de preservación			físico de documentos que conforman un expediente de caracter histórico, por parte de		a la información a través de medios digitales.		
Obsolesencia Tecnologica.			un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.				
Oportunidades							
Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
Difusión del patrimonio a través de canales externos							
Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
•Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
-Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoria con carácter investigativo.							
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
Instalaciones especializadas.							
-Personal idóneo y conocimiento especializado							
Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
Apropación de fuentes de información para generación de conocimiento e Innovación.							
Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental							
Amenazas							
•Emergencia de salud pública							
•Catástrofe natural							
•Perturbaciones del orden público							
•Incumplimiento en la implementación en la A normatividad archivística por parte de las Entidades.							
A •Obsolesencia Tecnologica.							



DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Debilidades No contamos con un fomrulario automatizado para el RUSD No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias docuemtnales 2 No tener mantenimiento y soporte tecnico en arhidoc y no se cuenta con otro sistemas para acceso 3 a la información por parte de usuarios externos. Falta de recursos presupuestales Limitada capacidad operativa Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio. Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales. El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos de la subdirección. Capacidad tecnológica limitada. Obsolesencia Tecnologica. **Fortalezas** Personal capacitado y calificado. nstalaciones adecuadas para procesos técnicos. 2 3 Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN. 4 Compromiso institucional y trabajo en equipo. 5 Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental Protocolos, procedimientos y procesos documentados.

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	Normatividad regulada por el sector cultura
2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(expsociones,eventos)
3	Alianzas externas con otras entidades.
4	Difusión del patrimonio a través de canales externos
5	Referentes en materia de investigación e historia.
6	Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental.
7	
8	
9	
10	
#	Amenazas
1	Rotación de personal
2	Obsolesencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilicito de documentos
6	

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01

Versión: 2 2018/04/02 Página 3 de 15

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				
4				
5				



		Produ	ctos / Peso porcentual
	I	Fioud	ctos / 1 cso porcentual
Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	NUEVO PLAN DE
Officad de fifedida	Wagiitaa (Cantidaa)	2021	DESARROLLO



			RECURSOS Subdire
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$205.991.160	\$205.991.160	\$205.991.160	376.691.160
	NIVEL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
			T
Directivo			
	0 () 1 1 2000 15		07.544.600
	Profesional especializado - 2028 grado 15	1	87.514.680
Profesional	Profesional especializado - 2028 grado 14	<u> </u>	87.514.680
Profesional	Profesional universitario grado 8	2	
Técnico			
	Auxiliar administrativo grado 14	1	30.961.800
Asistencial			
1	TOTAL	5	205.991.160
	Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
	Profesional especializado - 2028 grado 15	YENNI MARCELA GASCA MUETE	COORDINADORA
	Profesional especializado - 2028 grado 14	CLAUDIA CASTILLO	PROFESIONAL
	Profesional universitario grado 8	SANDRA MILENA ALVARADO	PROFESIONAL
	Profesional universitario grado 8	MARYLIN DURAN RANGEL	PROFESIONAL
	Auxiliar administrativo grado 14	ANA LOPEZ	ASISTENCIAL

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DIE-F-01



PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021

cción de gestión del Patrimonio - Grupo de Evalaución Documental y Transferencias Secundarias

			IVERSIÓN 2021	PROYECTOS IN		
	Transformación digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Fortalecimiento del Patrimonio Documental Nacional	Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación	Fortalecimiento de la función archivística nacional	Fortalecer la capacidad de respuesta a la insulta y solicitudes de información de los archivos en Administración Integral de Entidades Liquidadas
\$0 \$170.700	\$0	\$0	\$170.700.000	\$0	\$0	\$0
	CONTRATISTA	/EL	NI			TRAS INVERSIONES
			Directivo			INSUMOS
000 000 000	\$ 35.500.000 \$ 35.500.000 \$ 35.500.000 \$ 14.200.000 \$ 30.000.000	1 profesional 1 profesional 1 profesional 1 profesional 1 profesional	Profesional			EQUIPOS Y MATERIALES
	\$ 20.000.000	1 tecnico	Técnico			capacitación PAPELERÍA
			Asistencial			OBRA Y CONSTRUCCIÓN
DO 1707	170.700.000					

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	Planear, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional especializado grado
	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional especializado grado 15
jecutar las actividades referentes al proceso de evaluación y convalidación a de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración a Documental - TVD y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación	Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de valoración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación.	
	Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.	Profesional especializado grado 15
	Participar en el proceso de adquisición de bienes de carácter documental archivístico de valor histórico del ámbito privado, a través de las modalidades de donación, legado y compra.	Profesional especializado grado 15
	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.	Profesional especializado grado 15
	Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional especializado grado 15
	Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados.	
	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	Profesional especializado grado 15
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Profesional especializado grado 15
	Desarrollar el proceso de recepción de las transferecnias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades publicas del orden nacional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	
	Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos del proceso de recepción de transferecnias documentales secundarias y adelnatar las actividades de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra.	
Desarrollar los planes referentes al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.	Profesional Especializado grado 14
	Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional Especializado grado 14
	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	14
	ejecución de su objeto misional	Profesional Especializado grado 14
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Profesional Especializado grado 14
	Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales de las entidades que lo soliciten	Profesional universitario grado 08
	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional universitario grado 08
	Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado	Profesional universitario grado 08
Realizar actividades referentes al proceso de evaluación documental y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.	Profesional universitario grado 08
de la Nación grado 8	Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional universitario grado 08

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 3.1. GRUPO: GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional universitario grado
	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	Profesional universitario grado 08
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	Profesional universitario grado 08
	Apoyar logisticamente las actividades del grupo de trabajo	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo	Auxiliar Admistrativo grado 14
Desarrollar actividades de caráter administrativo que requiera la	Digital o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia	Auxiliar Admistrativo grado 14
dependencia	Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información	Auxiliar Admistrativo grado 14
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Auxiliar Admistrativo grado 14

Versión: 2



3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

3.1. GRUPO: GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(90) TRD y TVD evaluadas y convalidadas	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Se amplió la meta a 68 TRD/TVD convalidadas. Se alcanza a diciembre 68 TRD/TVD convalidadas con certificado.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la	(16) Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	Se alcanzó a diciembre las 5 transferencias documentales.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(4.215.000) folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(672) Unidades de almacenamiento descritas	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(12) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	Actividades (eventos académicos, culturales, capacitaciones, exposiciones y/o publicaciones) dentro y fuera del AGN, que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	



	RESPONSA	BLE		Meta Indicador				AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021	
META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	;
60	Profesional Universitario Grado 15	4 profesionales jur	60	TRV o TRV convalidadas	mediante la expedición de certificados de convalidación de TRD/TVD	Eficacia			
5	Profesional Universitario Grado 14	1 profesional junior y 1 tecnico		5 actas de transferencias	transferencias sec	Eficacia			
	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028-13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044-22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4							
	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales							
		Profesional en Ingenieria de Sistemas							
	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16								



					RELACIÓN CON LOS PLANES				
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad ¬PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Pian Anuai	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	х						х	х	



3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

3.1. GRUPO: GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

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	х	
<	x	х	

3. DIRECCION SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTA

3. DIRECCION SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DE G	ESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENT	AL				VIGENCIA	1011					
3.1. GRUPO: GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.												
Asistir y participar en las <u>recuriones</u> que sean requeridas.												
 Verificar las comunicaciones pendiseries en al sistema de pasatión de locumentos electrónicos, de su desendarcia, cuendo los funcionates se assenten por eliguras situación administrativa o cuendo los comisidas del área fendiren su relacción contractual con la Eriddad y tungan asignado usuario en el salterna. 												
 Reportar oportunamente al Grupo de Gestón Humana las abusciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, Icencios, incipacidadas, cumplimiento de horanto de trabajo, permisos, evaluación del desampeño, entrega del cargo por retiro de la Erridad, entre otras) 												
5. <u>Carificar mansualmente la efectiva prestación del sendoio</u> de los funcionarios del Grupo.												
 Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Ensistad que permitan la construcción del <u>Plan Instruccional de</u> <u>Exemplica Conscitación</u> y participar de las actividades que de el se deniven. 												
 Purficipar activamente en el diagnóstico de nacesidades de Bisnestar que permita la construcción del Sistema de Estimulos de la Enfolid y participar de las actividades que de el se deriven. 												
Participar activamente en el desarrollo de los procesos del <u>Sistema Integrado</u> de <u>Gestión</u> .												
 <u>Organismo la documentáción que se producos</u> en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 												
10. Realizer anualmente las transferencies documentales primaries del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.												
Participar activamente en el repone de información para el diseño del Plan Annal de <u>Adelesiciones</u> y el Plan de <u>Acción</u> Institucional												
12. Elaborar al Plan de <u>Acción del Grapo</u> , clando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunismente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.												
Crear, ajuster y/o achalizar tos procedimientos del Crupo de conformidad cor el Sistema Integrado de Gestión.												
14. Supenvisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.												
 Flaborar los Estudios Previos para la contentación de bienes y sendicios que requiera el Crupo y Revier a cabo los trámbés internos a que haya lugar y que saar de compétencia del Crupo. 												
16. Desarollar las actividades que de acuando con sur rol le sean asignadas para gestionar las comissiones de servicios del personal del ânes.												
17. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigertes.												



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL D DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRIBIO DE PLEMERICADO V GESTION	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
	Planeación y coordinación del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ACTAS	100%	540.13.8 Actas Comité Evaluad Documentos
	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesionales universitario grado 8 Contratistas evaluadores	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	CONCEPTOS TECNICOS	100%	540.72 Evaluación TRD/TV
	Propone directrices, inicamientos y paramieros tecinicos para acesantar el proceso de vatoración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retencició Documental-TRO y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación, lo cual incluye dar continuidad a la revisión de contenidos temáticos de sucrea de Sicialación de TRD.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4			1			1			1			1	4	DOCUMENTO	100%	540.13.8 Actas Comité Evalua Documentos
	Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.	Profesional Especialilizado grado 14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6			2			2			2				6	CONCEPTO DE VALORACIÓN DE BIENES	100%	540.29.2 Ingreso por donac
	Seguimiento campaña de donación de archivos privados tendiente acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional Especialilizado grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de	4			1			1			1			1	4	INFORMES/ACTAS	100%	540.29.2 Ingreso por dona
ROGRAMACIÓN	Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados al Grupo en coordinación con las demás subdirecciones.	Profesional Universitario grado 15 Profesional Universitario grado 14 Profesional Universitario grado 08	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	5			1		1		1		1		1		5	CAPACITACIÓN	100%	La serie es del SNA
Δ.	Desarrollar el proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias, y adelantar las actividades de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra Registro Genera de lingresos Doumentales y automaticación del formulario de transferencias secundarias.	Profesional Especialilizado grado 14 Contratistas transferencias	Organizacional y Simplificación de	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES/ACTAS	100%	540.29.3 Transferencia Rep
	Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales de las entidades que lo soliciten	Profesionales universitarios	POLITICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	OFICIOS	100%	540.79.2 RUSD
	Mantener actualizado los registros de información del grupo: Inventario documental, Registro de control de TRD y TVD; registro de comunicaciones.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	REGISTROS	100%	540.72 Evaluación TRD/T
	Proyectar officios o memorandos de traslado a otras dependencias, según procedimientos con relación a cumplimiento de planes de transferencias, o entrega de ajustes de TRD y TVD. Como por ejemplo traslado al grupo de inspección y Vigilancias de las entidades que no cumple con ajustes de las TRD.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4			1			1			1			1	4	MEMORANDOS	100%	540.72 Evaluación TRD/T
	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	Profesional Universitario grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	20			5			5			5			5	20	CONCEPTOS TECNICOS	100%	540.2.2 Conceptos técnio
				102	4	5	16	-	6	15	6	5	16		,	13	102			



. GRUPO: GRUPO	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL D DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLATIFICIÓN Y GESTIÓN	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	oilut	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
			,																	
	Planeación y coordinación del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD 1 las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12													0	ACTAS	0%	540.13.8 Actas Comité Evalua Documentos
	Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su consolidación ante de Comité Feuluador de Documentos del Archivo General de la Nación Grego Palacios Precision consolidación ante de Comité Feuluador de Documentos del Archivo General de la Nación Grego Palacios Precision procesa de Comita de Co	Profesionales universitario grado 8 Contratistas evaluadores	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	11													0	CONCEPTOS TECNICOS	0%	540.72 Evaluación TRD/TV
MIENTO	Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de valoración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación, lo cual incluye dar continuidad a la revisión de contenidos temáticos del curso de Valaución de TRD.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4													0	DOCUMENTO	0%	540.13.8 Actas Comité Evalua Documentos
SEGUIN	Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.	Profesional Especialilizado grado 14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6													0	CONCEPTO DE VALORACIÓN DE BIENES	0%	540.29.2 Ingreso por dona
	Seguimiento campaña de donación de archivos privados tendiente acrecentar el patrimonio de carácter documenta archivistico de la Nación.	Profesional Especialilizado grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4													0	INFORMES/ACTAS	0%	540.29.2 Ingreso por dona
	Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en conceramas de estudio investigación y canacitárión pue le sean solicitados al Gruno en conocimiación con las demás.	15 Profesional Universitario grade	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	5													0	CAPACITACIÓN	0%	La serie es del SNA
	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	15	Organizacional y Simplificación de	20													0	CONCEPTOS TECNICOS	0%	540.2.2 Conceptos técnic
				62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Certificados de convalidación expedidos por TRD																			
	Certificados de convalidación expedidos por TVD	Coordinador	Estadísticas	#													#N/A			
	Actas de legalización de las transferencias secundarias	Coordinador	Estadísticas	#																
	Visitas técnicas por Plan de Transferencias secundarias	Coordinador	Estadísticas	#	_															
	Mesas de trabajo por evaluación de TRD	O P d	Fata Matters																	
	Mesas de trabajo por evaluación de TVD	Coordinador	Estadísticas	#																
	Certificados de RUSD de TVD Certificados de RUSD de TRD	Coordinador	Estadísticas	Ŧ	-															
	Conceptos técnicos de evaluación de TRD				_															
	Conceptos técnicos de evaluación de TRD Conceptos técnicos de evaluación de TVD	Coordinador	Estadísticas	#																
	- Content of Content o	Continue	Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

 VALIDACION TOTALES
 25
 26
 27
 24

 EJECUCIÓN TRIMESTRAL
 0
 0
 0
 0
 0

 PROGRAMACIÓN MENSUAL
 4
 5
 16
 5
 6
 15
 6
 5
 16
 5
 6

 EJECUCIÓN MENSUAL
 -

25551251	1014					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
DEPENDEN	ICIA:	Subdirección de Gestión	n del Patrimonio Documental -	Grupo de Investigación y	/ Fondos Documentales Hi	istóricos GIFDH	
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos Operativo	Valoración del Riesgo	Riesgo Seguridad Digital	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
Debilidades							
Falta de recursos presupuestales							
insuficiencia de personal			Pérdida o deterioro de un documento físico		Pérdida de disponibilidad		
Capacidad tecnológica limitada.			durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.				
Falta de articulación con otros procesos			Consiste en la pérdida, hurto o detererioro		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y		
			físico de documentos que conforman un expediente de caracter histórico, por parte de		acceso a la información a través de		
Falta de actualización en técnicas de preservación			un funcionario o usuario externo en la		medios digitales.		
Obsolesencia Tecnologica.			consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.				
Oportunidades							
Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
Difusión del patrimonio a través de canales externos							
Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.							
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
Instalaciones especializadas.							
Personal idóneo y conocimiento especializado							
Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
 Apropación de fuentes de información para generación de conocimiento e Innovación. 							
Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental							
Amenazas							
•Emergencia de salud pública							
Catástrofe natural							
Perturbaciones del orden público							
 Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades. 							
Obsolesencia Tecnologica.							



DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - Grup

Componente de Origen Interno de la Entidad

Debilidades No contamos con un fomrulario automatizado para el RUSD No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias documentales 2 electronicas No tener mantenimiento y soporte tecnico en arhidoc y no se cuenta con otro sistemas para acceso 3 a la información por parte de usuarios externos. Falta de recursos presupuestales 5 Limitada capacidad operativa Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio. Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales. El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos 8 de la subdirección. Capacidad tecnológica limitada. 10 Obsolesencia Tecnologica. **Fortalezas** 1 Personal capacitado y calificado. nstalaciones adecuadas para procesos técnicos. 2 Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN. Compromiso institucional y trabajo en equipo. 5 Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental Protocolos, procedimientos y procesos documentados.

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	Normatividad regulada por el sector cultura
2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(expsociones, eventos)
3	Alianzas externas con otras entidades.
4	Difusión del patrimonio a través de canales externos
5	Referentes en materia de investigación e historia.
6	Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental.
7	
8	
9	
10	
#	Amenazas
1	Rotación de personal
2	Obsolesencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilicito de documentos
6	

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01



MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

o de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)
1						
2						
4						
5						



			RE
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
	\$0 \$254.406.480	\$254.406.480	377.406.480
	NIVEL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045 -08		
Profesional	Universitario 2044-11 Universitario 1 Universitario 2 Especializado 2028-13	1	3.282.888
	Especializado 2028-15 Especializado 2028-16	1 1	4.367.944 4.709.262
Técnico	Tecnico 3124-15 Tecnico 3132-11 Tecnico 3132-11 Tecnologo	1 1 1	2.250.064 1.836.730 1.836.730
Asistencial	Normal Asistencial 4440-16 Asistencial 4064-11	1 1	1.664.922 1.252.000
	TOTAL	8	254.406.480

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
2028-16	Mauricio Tovar González	Profesional Epecializado
2028-15	María Elvira Zea Cabrera	Profesional Especializado
2028-11	Edilberto Umaña Ortiz	Profesional Especializado
3124-15	Luis Javier Vargas B.	Técnico Administrativo
3132-11	Alejandro Rueda	Técnico Administrativo
3132-11	Rovir Gómez Osorno	Técnico Operativo
4440-16	Carlos Alberto González C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRA
4064-11	Julieth Catherin Peñaranda	Auxiliar de Servicios Generales

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01

123.000.000



PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021 CURSOS Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH **PROYECTOS INVERSIÓN 2021** Fortalecer la capacidad de respuesta a la **TOTAL INVERSIÓN** Fortalecimiento de la planeación y gestión Transformación digital de consulta y solicitudes de información de los Fortalecimiento de la función archivística Fortalecimiento del Patrimonio Fortalecimiento del Sistema Nacional de institucional en el Archivo General de la archivos y la gestión documental archivos en Administración Integral de nacional Documental Nacional Archivos Nación electrónica nacional Entidades Liquidadas \$0 \$123.000.000 \$0 \$123.000.000 \$0 \$0 \$0 OTRAS INVERSIONES CONTRATISTA INSUMOS Directivo Universitario 1 35.000.000 36.000.000 Universitario 2 **EQUIPOS Y MATERIALES Profesional CAPITAL** capacitación **HUMANO** 8.000.000 44.000.000 compra de Papeleria, toner, Tecnologo **PAPELERÍA** Técnico **OBRA Y CONSTRUCCIÓN Asistencial**

8000000

00 11

Proceso: Direccionamiento Estratégico Código: DIE-F-01

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	 Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. Proponer actividades de promoción de la investigación de conformidad con el Plan Estratégico Institucional. 	
	Proyectar conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados	
	4. Participar en la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al	
	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.	
Diseñar y desarrollar actividades de investigación y aquellas que	5. Participar en la elaboración de diferentes documentos, guías, protocolos, publicaciones,	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
contribuyan a la difusión del patrimonio documental.	impresos, que se requieran en la difusión de las investigaciones y del Patrimonio Documental.	MAURICIO TOVAR
	6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas y que permitan el adecuado	
	funcionamiento de las actividades de Investigación.	
	7. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que	
	custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos.	
	8. Participar en la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico	
	del Archivo General de la Nación.	
	 Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 	
	10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de	
	acuerdo con el área de desempeño	
Administrar los fondos documentales de la Entidad, asegurando su custodia y conservación a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y académicas.		
	2. Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de	
	investigación y de la Biblioteca Especializada, así como la actualización de los sistemas de	
	información de la dependencia.	
	Garantizar la respuesta a las solicitudes que se alleguen al Grupo por los diversos canales de atención establecidos por la entidad.	
	4. Garantizar la actualización de los procedimientos, Guías, protocolos, inventarios y	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
	demás registros de la dependencia. 5. Brindar asistencia a los Archivos Históricos del País en cuanto a la aplicación de mejores	MARIA ELVIRA ZEA
	procedimientos para un óptimo servicio de consulta.	
	Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en	
	el ámbito nacional e internacional.	
	7. Organizar las muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los	
	fondos del Archivo General de la Nación.	
	 Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 	

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
ación y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del	 Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivo públicos y privados. 	
	Desarrollar las actividades requeridas en la Biblioteca especializada de la Entidad de conformidad con el plan de acción de la dependencia y los procedimientos establecidos.	
	3. Participar en las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen.	
	 Actualizar los procedimientos del área de desempeño que permitan su articulación con los ejes estratégicos de la entidad y presentar los informes que le sean requeridos. 	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 EDILBERTO UMAÑA
	Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.	
	6. Brindar la capacitación solicitada por la Entidad en las materias de su competencia.	
	 Proyectar y atender las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos. 	
	 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas en cumplimiento de los planes y programas establecidas en el Grupo.	documentales que custodia la entidad.	
	 Desarrollar actividades técnicas requeridas en la dependencia Consolidar la información que le sea solicitada en cumplimiento de los planes y 	
	programas del grupo. 4. Desarrollar las actividades logísticas que sean requeridas para la adecuada atención de	TECNICO ADMINISTRATICO 3124 -15 LUIS JAVIER
	los usuarios.	3/11/21/
	 Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de 	
	acuerdo con el área de desempeño	
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Especializada de la Entidad	Atender la consulta de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.	
	2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.	
	 Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca. 	
	 Mantener actualizada la Base de Datos del Inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada. 	
	5. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para la consulta y solicitudes reprográficas.	TECNICO ADMINISTRATICO 3124 -15
	 Apoyar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar los contenidos y la cantidad de legajos o unidades de conservación. 	Alejandro Rueda
	 Apoyar las actividades de realmacenamiento de los documentos de los fondos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera. 	
	 Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 	
	 Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo. 	
	 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mantener organizado el archivo de la dependencia y brindar orientación a los usuarios e investigadores.	 Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. 	
	 Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas. 	
	Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta,	TECNICO OPERATIVO 3132 -11 - ROVIR
	para garantizar que se de buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación.	
	5. Apoyar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área.	
	 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.	 Apoyar la vigilancia de la sala en procura del buen uso y cumplimiento a las normas que garantizan la seguridad de los documentos durante la consulta. 	
	 Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionario de la dependencia. 	
	Brindar asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el Archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 16 CAROS GONZALEZ
	 Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaboración de los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la 	
	dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	Orientar a usuarios e investigadores en la sala de investigación de la Entidad en lo referido a Instrumentos de Consulta.	
procedimentos establectados	2. Mantener actualizada la base de datos asignada respecto de préstamos en sala de	
	consulta. 3. Llevar a cabo actividades operativas de monitoreo al uso adecuado de los instrumentos	AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES 4064- 11 JULIETH
	de consulta y la documentación. 4. Digitar o transcribir documentos cuando sea requerido.	JOLIETH
	Brindar apoyo operativo en la sala de investigación y biblioteca especializada.	1
	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
	Jacuerdo con erarea de desempeno	<u> </u>



Versión: 2 2018/04/02 Página 9 de 16

Código: DIE-F-01

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUM 2. DEPENDENCIA:

2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH 2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(90) TRD y TVD evaluadas y convalidadas	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la	(16) Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(4.215.000) folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(672) Unidades de almacenamiento descritas	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(12) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	Actividades (eventos académicos, culturales, capacitaciones, exposiciones y/o publicaciones) dentro y fuera del AGN, que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Se realizaron 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental en la vigencia 2020
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	(4.050.000) imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	



Versión: 2 2018/04/02 Página 10 de 16

2. DEPENDENCIA:2. DEPENDENCIA:2. DEPENDENCIA:2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH

	RESPONSA	BLE		Meta		Indicador		AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021	
META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	E S C
	Profesional Especializado 2028 -13								
	Subdirector General de Entidad 0040-14								
	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4							
	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales							
		Profesional en Ingenieria de Sistemas							
Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16								
	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos							



	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				



2. DEPENDENCIA:

2.1. GRUPO Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH

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

3. DIRECCIÓN SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENT

Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH						VIGENCIA:	2021					
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentar los <u>informes</u> que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.												
Asistir y participar en las <u>reuniones</u> que sean requeridas.												
 Verificar las comunicaciones pendierées en <u>al sistema de pestión de</u> documentos electrónicos de su dependiencia, cuando los funcionatos se autamento per lagras abacción elementantes ou cuelto do sa contratistado del área finalicen su relación contractual con la Entidad y langen seignido usuario en el sistema. 												
 Reporter oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones unimistrativas de los funcionarios integraries del Grupo (Vaccionnes, licencias, nospucidades, cumplimiento de horizo de tabalo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por restro de la Endidad, entre otras) 												
 Carificar mansualmente la sfectiva prestación del senério de los funcionarios del Grupo. 												
 Participar activamente del diagrássico de necesidades de agrendizaje organizacionel de la Ertidad que permian la construcción del <u>Plan Institucional de</u> <u>Portección y Capacitación</u> y participar de las actividades que de 4fas demen. 												
Participar activamente en el <u>disprévision de reconsideries de Bismonter que</u> permite la construcción del Sistema de Estimulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.												
 Participar activamente en el desarrollo de los procesos del <u>Sistema Integrado</u> de <u>Gestión</u>. 												
Participar en el desarrollo e implementación del <u>Sistema de Cestión de</u> <u>Separidad y Salud en el Trabajo</u> y seguir las directricas que sobre el particular se implema.												
 Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 												
 Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuendo con la Tabla de Relanción Documental aprobada. 												
14. Participar activemente en <u>el reporte de información</u> para el diseño del Plan Anual de <u>Administrares</u> y el Plan de <u>Acción</u> trastacional												
 Elaborar el Plan de Anción del Graco. dando cumplimiento a dicho plan y reporter oportunamente su ejecución a la Oficine Aseacora de Planeación. 												
16. Dar cumplimiento al <u>Modelo Integnado de Planesción y Gestión</u> desaerollando las actividades que, de acuerdo con el rival de intervención del Cinpo, se requieran en la Eriddad.												
 Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 												
 Superviser la elecución de los contratos, que se celebren con ocasión del desiantillo de los planes y programas del Grupo. 												
Elabouer los Estaclios Proprios para la contratación de biernes y senécios que requestra el Orupo y litorer a cabo los trámites internos a que huya lagar y que sean de computencia del Orupo.												
 Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar los comisiones de servicios del personal del área. 												
Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.												



DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
de investigación y Fondós Documentales Históricos GIFDH																		
PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLAIRENCIÓN V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	olluľ	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1												1	1	Documento	100%
Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	Eventos	100%
Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1		1											1	Documento	100%
Atención de visitas guiadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	visitas	100%
Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1											1		1	Documento	100%
			23	0	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	23		
Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1													0	Documento	0%
Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	10													0	Eventos	0%
Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	Documento	0%
Atención de visitas guiadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	visitas	0%
Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	Documento	0%
			23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Exposiciones realizadas	Exposiciones															#N/A		
- Visitas Guiadas	USUARIUS		#															
Investigaciones	· iolina	Estadísticas	#															
Cantidad investigadores en Base de Datos		Estadísticas	#															
		Reprogramacion					2									2	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	seguimiento	100%
Desarrollar las actividades requeridas en la Biblioteca especializada de la Entidad de conformidad con el plan de acción de la dependencia y los procedimientos establecidos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4			1			1			1			1	4	informes	100%
Atender la consulta de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informes	100%
	Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos. Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones. Atención de visitas guiadas. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos. Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos. Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional. Exposiciones realizadas Visitas Guiadas Investigaciones Cantidad investigadores en Base de Datos Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia. Desarrollar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia y los procedimientos establecidos.	Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad de acuerdo con los temas propuestos. Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones. Atención de visitas guiadas. PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 15 Recipilar investigaciones a partir de consulta de Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el profesional UNIVERSTARIO GRADO 16 Recipilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el profesional UNIVERSTARIO GRADO 11 Atención de visitas guiadas. PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 15 Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 16 PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 11 Atención de visitas guiadas. PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 11 Atención de visitas guiadas. PROFESIONAL UNIVERSTARIO GRADO 11 PRODUCTOS Y/O ACCIONES ***REPONDATE ***PRODUCTOS Y/O ACCIONES ***REPONDATE ***REPONDATE ***PRODUCTOS Y/O ACCIONES ***REPONDATE **REPONDATE ***REPONDATE ***REPOND	PRODUCTOS V/O ACCIONES Resilizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. Procrio de Company de C	Recolar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodis la entidad. Recolar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodis la entidad. Recolar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales a partir del acervo que custodis la entidad que promuven describado presenta de la finidad que promuven de la finidad que prom	Recolator for product Documentales sizabricos Garbas PRODUCTOS Y/O ACCIONES Resistar investigaçõese a partir de consulta de Fondos documentales que custoda la oriedad. Productiva y desarrollar muestras y especialoriose documentales a partir del acervo que optidad la mentale de suce nota de la Productiva de Securio de consulta de Fondos documentales a partir del acervo que optidad de sucerdo con temas propuestos. Recopilar y asabisar la información de los fondos Documentales de la Chididad que promuenes el desarrollo de investigaçõeses de la Chididad que promuenes de la Chididad que pro	Realizar investigacones a partir de consulta de Fondes documentales que custeda la mitidad. Realizar investigacones a partir de consulta de Fondes documentales a partir del servo que custeda la mitidad. Recolar y desarrollar muestrar y oposiciones documentales a partir del servo que custeda la mitidad. Recolar y avalizar la información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes Documentales de la Entidad que promuena información de los fondes documentales de la Entidad que promuena información de los fondes documentales de la Entidad que promuena información de los fondes documentales que custoda la entidad. ***RECOLAR SENTIAL DECOLAR SENTIA	PRODUCTO NO ACCIDENT Response of Protect Securemental February Countries PRODUCTOS VIO Accords PRODUCTOS VIO A	PRODUCTOS Y/O ACCOURS Residuation from the formation of commentation as part of a commentation as part of a commentation of the formation of commentation of commentatio	Response trader from communication controls. Response y administrar must improve again for communication de la Findisc disconnection of the Findisc Agricultural Properties o	### PRODUCTION OF ACCOUNTS ##	## AND CONTROL OF COMMENT AND COMMENT AND CONTROL OF COMMENT AND CON	PRODUCTION OF	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	### PRINCE AND	PRODUCTION TO CONTROL			



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
3.1. GRUPO: Grupo ETAPA	de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLATIFICIÓN Y GESTIÓN	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
ÓN	Efectuar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a los procesos técnicos de la Biblioteca especializada.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes	100%
PROGRAMACIÓN	Mantener actualizada la Base de Datos del Inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada y la base de datos de consultas de fondos documentales protocolos notariales y solicitud de copias.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 TECNICO OPERATIVO GRADO 11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes	100%
	Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información y el diligenciamiento de formatos para la consulta.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 TECNICO OPERATIVO GRADO 11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes	100%
				64	5	5	6	5	5	6	5	5	6	5	5	6	64		
	Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	seguimiento	● 0%
	Desarrollar las actividades requeridas en la Biblioteca especializada de la Entidad de conformidad con el plan de acción de la dependencia y los procedimientos establecidos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	informes	0%
IIENTO	Atender la consulta de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	informes	0%
SEGUIMIENTO	Efectuar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a los procesos técnicos de la Biblioteca especializada.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Reportes	0%
	Mantener actualizada la Base de Datos del Inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada y la base de datos de consultas de fondos documentales protocolos notariales y solicitud de copias.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 TECNICO OPERATIVO GRADO 11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Reportes	0%
	Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información y el diligenciamiento de formatos para la consulta.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 TECNICO OPERATIVO GRADO 11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12							_						0	Reportes	0%
		Usuarios	Estadísticas	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 #N/A		
	Consultas en Sala - Fondos Históricos	Consultas	Estadísticas	#													4/15		
	Consultas en Sala - Notariales	Usuarios	Estadísticas	#															
		Consultas	Estadísticas	#															
	Consultas en Biblioteca	Usuarios Consultas	Estadísticas Estadísticas	#															
	Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	Usuarios	Estadísticas	#															



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
. GKUPO: Grupo	de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH																		
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCIÓN Y GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programació Meta / % Cumplimien Meta
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
	Efectuar la reprografía de documentos que sean requeridos por los usuarios e investigadores.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes	100%
OGRAMACIÓN	Proyectar la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, TECNICO ADMINISTRATICO 3124 - 15 TECNICO OPERATIVO 3132 - 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	Reportes	100%
8	Actualización del cuadro de clasificación de los fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, TECNICO ADMINISTRATICO 3124 -15	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1										1			1	Informe	100%
				24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	1	24		
	Efectuar la reprografía de documentos que sean requeridos por los usuarios e investigadores.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12													0	Reportes	0%
SEGUIMIENTO	Proyectar la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, TECNICO ADMINISTRATICO 3124 - 15 TECNICO OPERATIVO 3132 - 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11													0	Reportes	0%
	Actualización del cuadro de clasificación de los fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, TECNICO ADMINISTRATICO 3124 -15	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	Informe	0%
				24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Fotocopias siples	Cantidad de copias	Estadísticas	#													#N/A		
		Usuarios	Estadísticas	#															
	Fotocopias Aurtenticadas	Cantidad de copias	Estadísticas	#															
	Solictudes atendidas	Usuarias Solicitudes por mes	Estadísticas Estadísticas	#															
	Conceptos técnicos	Conceptos por mes	Estadísticas Estadísticas	#															
	Comunicacines atendidas	Comunicaciones por mes	Estadísticas	#													1.579		
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
t: DD/MM/AAAA			VALIDACION TOTALES	l .	27	_	_	28	_	_	28	_		28	_		111		
			VALIDACION TOTALES EJECUCIÓN TRIMESTRAL		0			0			0			0			0		
			PROGRAMACIÓN MENSUAL EJECUCIÓN MENSUAL		7	10	10	9	9	10	9	9 -	10	10	10 -	8 -	111 0		
						Según prog	gramación p	ara cualqui	er mes del t	rimestre							0%	l	

DEPENDEN	CIA:			Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental						
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos Operativo	Valoración del Riesgo	Riesgo Seguridad Digital	Valoración del Riesgo Valoración del Riesgo Residual				
Debilidades										
D Falta de recursos presupuestales										
D insuficiencia de personal			Pérdida o deterioro de un documento físico		Pérdida de disponibilidad					
D Capacidad tecnológica limitada.			durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.							
D Falta de articulación con otros procesos			Consiste en la pérdida, hurto o detererioro		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso					
D Falta de actualización en técnicas de preservación			físico de documentos que conforman un expediente de caracter histórico, por parte de		a la información a través de medios digitales.					
D Obsolesencia Tecnologica.			un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.							
Oportunidades										
Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)										
Difusión del patrimonio a través de canales externos										
Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.										
•Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.										
-Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoria con carácter investigativo.										
Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.										
Fortalezas										
Desarrollo proyecto tecnológico ADN										
Instalaciones especializadas.										
F •-Personal idóneo y conocimiento especializado										
Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.										
-Apropación de fuentes de información para										
generación de conocimiento e Innovación. •-Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental										
Amenazas										
A •Emergencia de salud pública										
A •Catástrofe natural										
A •Perturbaciones del orden público				,	-					
Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.										
Obsolesencia Tecnologica.										



					MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS						
DEPENDENCIA:	SUBDIREC	CCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL					l		1	Produ	actos / Peso porcentual
Componente de Origen Interno de la Entidad		Componente de Origen Externo a la Entidad					•		•		
# Debilidades	#	Oportunidades	#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	NUEVO PLAN DE DESARROLLO
1 No contamos con un fomrulario automatizado para el RUSD	1	Normatividad regulada por el sector cultura									
2 No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias docuemtnales electronicas	2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental. (expsociones, eventos)									
No tener mantenimiento y soporte tecnico en arhidoc y no se cuenta con otro sistemas para acceso a la información por parte de usuarios externos.	3	Alianzas externas con otras entidades.									
4 Falta de recursos presupuestales	4	Difusión del patrimonio a través de canales externos									
5 Limitada capacidad operativa	5	Referentes en materia de investigación e historia.	1								
Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio.	6	Interes de cara al ciudadano frente a difusión del patimonio Documental.									
7 Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.	7										
El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos de la subdirección.	8										
9 Capacidad tecnológica limitada.	9										
10 Obsolesencia Tecnologica.	10		2								
# Fortalezas	#	Amenazas									
Personal capacitado y calificado.	1	Rotación de personal									
2 Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.	2	Obsolesencia Tecnologica.									
3 Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.	3	Emergencia de salud pública									
4 Compromiso institucional y trabajo en equipo.	4	Pérdida del patrimonio documental	*								
5 Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental	5	Tráfico ilicito de documentos									
6 Protocolos, procedimientos y procesos documentados.	6		5								



			SUBDIRECCIÓN DE GESTI
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
,	\$539.287.027	\$539.287.027	729.287.027
	NIVEL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045 -08		
	Universitario 2044-11	1	93.674.643
	Universitario 1		
Profesional	Universitario 2		
	Especializado 2028-16	1	137.354.743
	Especializado 2028-15	1	127.399.531
	Especializado 2028-14	1	115.230.675
	Tecnico 3124-15	1	65.627.436
Técnico	Tecnico 1		
	Tecnologo		
	Newal		
Asistencial	Normal Asistencial 1		
Asistencial	Asistencial 1 Asistencial 2		
	Asistential Z		<u> </u>
T	OTAL	5	539.287.027

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
2028-16	William Manuel Martínez Jiménez	Profesional Especializado
2028-15	Eliana Paola Barragán Murillo	Profesional Especializado
2028-14	Carlos Álvaro Gamboa Ruíz	Profesional Especializado
2044-11	Amanda Patricia Correa López	Profesional Universitario
3124-15	Ómar Isaac Hortua Ángel	Técnico Administrativo



PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021 ÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA. **PROYECTOS INVERSIÓN 2021** Fortalecer la capacidad de respuesta a la **TOTAL INVERSIÓN** Fortalecimiento de la planeación y gestión Transformación digital de archivos y consulta y solicitudes de información de Fortalecimiento de la función archivística Fortalecimiento del Patrimonio Fortalecimiento del Sistema institucional en el Archivo General de la la gestión documental electrónica los archivos en Administración Integral de nacional Documental Nacional Nacional de Archivos Nación Entidades Liquidadas \$0 \$0 \$0 \$190.000.000 \$0 \$0 \$190.000.000 OTRAS INVERSIONES NIVEL CONTRATISTA INSUMOS 123.250.000 5 **EQUIPOS Y MATERIALES** Profesional **CAPITAL HUMANO** capacitación 53.550.000 3 PAPELERÍA 13.200.000 Técnico OBRA Y CONSTRUCCIÓN Asistencial 190.000.000

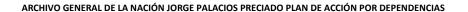
PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE	CARGO
	PLANTA Adelantar las actividades de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028- 16
	Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para divulgar el patrimonio documental de la Entidad.	Profesional Especializado 2028- 16
	Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y aquellas establecidas en el plan estratégico de la Entidad.	Profesional Especializado 2028- 16
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y	Desarrollar y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo.	Profesional Especializado 2028- 16
clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los	Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados	Profesional Especializado 2028- 16
lineamientos y directrices establecidos por la entidad.	Preparar y presentar los informes que le sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 16
entidad.	Actualizar formatos, documentos, procedimientos que sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 16
	Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.	Profesional Especializado 2028- 16
	Desarrollar las actividades de capacitación que sean requeridas en la Entidad, en las materias propias de sus competencias.	Profesional Especializado 2028- 16
	Mantener actualizados los sistemas de información que sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 16
	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Especializado 2028- 16
	Adelantar las actividades de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028- 15
	Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para divulgar el patrimonio documental de la Entidad.	Profesional Especializado 2028- 15
	Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y aquellas establecidas en el plan estratégico de la Entidad.	Profesional Especializado 2028- 15
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y	Desarrollar y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo.	Profesional Especializado 2028- 15
clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los	Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados	Profesional Especializado 2028- 15
lineamientos y directrices establecidos por la entidad.	Preparar y presentar los informes que le sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 15
Cdut.	Actualizar formatos, documentos, procedimientos que sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 15
	Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.	Profesional Especializado 2028- 15
	Desarrollar las actividades de capacitación que sean requeridas en la Entidad, en las materias propias de sus competencias.	Profesional Especializado 2028- 15
	Mantener actualizados los sistemas de información que sean asignados.	Profesional Especializado 2028- 15
Ī	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Especializado 2028- 15

- 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
- 3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad.	Profesional Especializado 2028- 14
	Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028- 14
	Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta	Profesional Especializado 2028- 14
Participar en la formulación de políticas, normas,	Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.	Profesional Especializado 2028- 14
planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos	Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028- 14
	Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.	Profesional Especializado 2028- 14
	Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas de acuerdo con su competencia y naturaleza.	Profesional Especializado 2028- 14
	Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.	Profesional Especializado 2028- 14
	Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.	Profesional Especializado 2028- 14
	Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Profesional Especializado 2028- 14

- 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
- 3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
	Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.	Profesional Universitario 2044-11
	Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.	Profesional Universitario 2044-11
	Desarrollar actividades de migración de bases de datos producto de las labores de descripción al sistema de información del Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario 2044-11
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y	Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario 2044-11
divulgación del patrimonio documental del país.	Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.	Profesional Universitario 2044-11
	Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.	Profesional Universitario 2044-11
	Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo	Profesional Universitario 2044-11
	Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental	Profesional Universitario 2044-11
	Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente	Profesional Universitario 2044-11
	Participar en la planeación y ejecución de los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo del Archivo General de la Nación considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia.	Técnico Administrativo 3124-15
	Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) de documentos en soportes de papel, así como, los documentos en otros formatos como audio y video.	Técnico Administrativo 3124-15
Desarrollar las actividades técnicas requeridas relacionadas con la gestión del patrimonio	Participar en la proyección de respuestas a las solicitudes de concepto técnico de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo.	Técnico Administrativo 3124-15
documental de la Entidad.	Proponer y apoyar técnicamente las actividades de investigación y difusión realizadas por el grupo y la subdirección.	Técnico Administrativo 3124-15
	Participar en el proceso de migración de imágenes producto de la digitalización de documentos.	Técnico Administrativo 3124-15
	Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades del grupo de trabajo.	Técnico Administrativo 3124-15
	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Técnico Administrativo 3124-15





Versión: 2 2020/12/21 Página 8 de 17

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN D 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA AS 3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA 3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA 3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

RESPONSABLE	acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública. OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la		META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	(672) Unidades de almacenamiento descritas	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 210 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	fortalecimiento o puesta en servicio Web del	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	602500 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	1.350.000 imágenes digitalizadas



Versión: 2 2020/12/21 Página 9 de 17

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE GESTI

		RESPONSA	BLE		Meta		Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	224		224 Unidades de almacenamiento descritas	Eficacia			
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.		Técnicos	1350000	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	Eficacia			

Versión: 2 2020/12/21 Página 10 de 17

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DSUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA ÓN Y REPROGRAFÍA

						RELAC
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad ¬PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Plan de Incentivos Institucionales
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	x				
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	x				



2020/12/21 Página 11 de 17

Versión: 2

B. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN D

3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

		N CON LOS PLANES	
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	х	
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	X	

Versión: 2 2020/12/21 Página 12 de 17

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN D

3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	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	Privacidad de la	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PATRIMONIO DOCUMENTAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.	х	x	I X	Proyectos / Proyectos del Patrimonio Documental
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Asistir y desarrollar en el territorio nacional la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.	x	x	x	Planes y Programas Institucionales / Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación de fondos documentales

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DIE-F-01

DIRECTOR ADMINISTRAÇÃO (FORMA ASSONA REMONECÇÃO (FOR ESTROPARE, PATRICAÇÃO DOCUMENTA. NUMBRA DIRECTOR (FORMA ASSONA REMONECÇÃO (FORMA ASSONA REMO												
3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentar los <u>informes</u> que le sean soficitados de acuendo con sus funciones.												
Asistir y participar en las <u>reuniones</u> que sean requeridas.												
 Verificar las comunicaciones pendientes en al sistema de gestión de documentos abertárioso de su desendencia, cuando los funcionarios se auserian por lagigura situación aderimistrativa o cuando los certralistas del área finalicen su relación contractual con la Endidad y tengan asignado usuario en el sistema. 												
4. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrareta del Grupo (Vacciones, Ecencias, nespecialdes, cumplimiento de horario de tablajo, permisos, evaluación del dissempaño, entrega del cargo por restro de la Endiad, entre otras)												
 Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 												
 Participar activamente del diagnóstico da necesidades de aprendizaje organizacionel de la Entidad que permitan la construcción del <u>Plan tentinuiconel de</u> <u>Enmación y Capacitación</u> y participar de las actividades que de el se deriven. 												
 Participar activamente en el disporcision de necesidades de Bienessar que permite la construcción del Sistema de Estimulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 												
Participar activamente en el desarrollo de los procesos del <u>Sotema Integratio</u> de <u>Gestión</u> .												
Participar en el desarrollo e implementación del <u>Sistema de Geolón de</u> Seguridad y Salad en el Trabajo y segur las directricas que sobre el particular se impertar.												
 Organizar la documentación que se produces en la dependencia de acuerdo con la tabila de retención documental aprobada. 												
Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuendo con la Tabla de Ratención Documental aprobada.												
Participar activemente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de <u>Adquisiriones</u> y el Plan de <u>Acción</u> trestacional												
 Elaborar el Plan de Acción del Grago, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficine Aseacna de Planeación. 												
 Dar cumplimiento al <u>Modelo Integrado de Plansación y Gestión</u> desamolando las actividades que, de acuando con el rivel de intervención del Grupo, se requierin en la Eriddad. 												
 Crear, ajustar y/o actualizar jos procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 												
 Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 												
Flabour les Estation Previn para la commanión de bianes y servicirs que requiere el Crupo y Bioser a cabo los trientes internos a que haya lugar y que sean de computencia del Crupo.												
 Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestioner los comisiones de senticios del cersonal del área. 												
 Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legalies vigentes. 												
		-										



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
3.1. GRUPO: GRUPO	O DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																		
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCIÓN V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
	Realizar la descripción del fondos de la sección República de acuerdo con las prioridades de la entidad y el grupo y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Especializado 2028-16, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-15,	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Unidades de almacenamiento	100%
PROGRAMACIÓN	Realizar la descripción de fondos de la sección Archivo Anexo I, de acuerdo con las prioridades de la entidad y el grupo y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Especializado 2028-14, Profesional Universitario (contratista)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4			1	1	1	1							4	Unidades de almacenamiento	100%
	Realizar la descripción de otros fondos documentales de acuerdo con las prioridades de la entidad o en virtud de convenios con instituciones universitarias. y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Universitario 2028-11, Profesional Especializado 2028-14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	5	1	1	1	1	1								5	Unidades de almacenamiento	100%
				20	1	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	20		
	Realizar la descripción del fondos de la sección República de acuerdo con las prioridades de la entidad y el grupo y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-15,	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	11													0	Unidades de almacenamiento	0%
EGUIMIENTO	Realizar la descripción de fondos de la sección Archivo Anexo I, de acuerdo con las prioridades de la entidad y el grupo y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Especializado 2028-14, Profesional Universitario (contratista)	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4													0	Unidades de almacenamiento	● 0%
S	Realizar la descripción de otros fondos documentales de acuerdo con las prioridades de la entidad o en virtud de convenios con instituciones universitarias. y consignar la información en el respectivo instrumento de consulta (catálogo en base de datos de Excel).	Profesional Universitario 2028-11, Profesional Especializado 2028-14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	5													0	Unidades de almacenamiento	0%
				20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Proyección			224		10	25	25	25	25	26	26	26	26	5	5			
	Unidades descritas de fondos de la sección República		Estadísticas	0															
	Unidades descritas de fondos de la sección Archivo Anexo I		Estadísticas	0															
	Unidades descritas de otros fondos		Estadísticas	0															
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
NON	Realizar la digitalización del fondo Archivo Fotográfico de la Presidencia de la República	Técnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	Imágenes digitales	100%
BRAMAC	Realizar la digitalización de la sección Archivo Anexo III	Tecnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	Imágenes digitales	100%
PROC	Realizar la digitalización de otros fondos del AGN de acuerdo con las prioridades de la Entidad o solicitudes de los grupos de trabajo.	Tecnicos contratistas Técnico administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Imágenes digitales	100%
				30	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	30		
	Realizar la digitalización del fondo Archivo Fotográfico de la Presidencia de la República	Técnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9													0	Imágenes digitales	• 0%
JIMIENTO	Realizar la digitalización de la sección Archivo Anexo III	Tecnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9													0	Imágenes digitales	0%
SEGU	Realizar la digitalización de otros fondos del AGN de acuerdo con las prioridades de la Entidad o solicitudes de los grupos de trabajo.	Tecnicos contratistas Técnico administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	lmágenes digitales	0%



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																		
3.1. GRUPO: GRUPO	D DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																		
ЕТАРА	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCIÓN V GESTION	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
				30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Proyección			1.350.000	0	115.000	124.434	124.434	124.434	124.434	124.528	124.434	124.434	124.434	124.434	115.000	0		
	Número de imágenes digitales del fondo Archivo Fotográfico de la Presidencia de la República		Estadísticas	0													#N/A		
	Número de imágenes digitales de la sección Archivo Anexo III		Estadísticas	0															
	Número de imágenes digitales de otros fondos documentales		Estadísticas	0															
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
2	Envío de invitación y formulario del Censo Nacional de Archivos para su diligenciamiento	Profesional especializado 2028-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Comunicaciones y formularios enviados	100%
JGRAMACIÓN	Revisión y validación de los formularios diligenciados recibidos	Profesional especializado 2028-15	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	12	Formularios recibidos	109%
PRC	Actualización de la información del Censo Nacional de Archivos en la página del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA	Profesional especializado 2028-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	Base de datos	○ 0%
				23	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23		
	Envío de invitación y formulario del Censo Nacional de Archivos para su diligenciamiento	Profesional especializado 2028-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11													0	Comunicaciones y formularios enviados	0%
SEGUIMIENTO	Revisión y validación de los formularios diligenciados recibidos	Profesional especializado 2028-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11													0	Formularios recibidos	0%
	Actualización de la información del Censo Nacional de Archivos en la página del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA	Profesional especializado 2028-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	Base de datos	0%
				23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Número de invitaciones y formularios enviados		Estadísticas	0													#N/A		
	Número de formularios diligenciados recibidos		Estadísticas Reprogramacion	0													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
	Proyectar respuesta a las solicitudes y conceptos técnicos que por competencia se asignen al GODR	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	CONCEPTOS TECNICOS	● 100%
	Atender actividades de capacitación y asistencia técnica que por competencia sean solicitadas al GODR por otros grupos de trabajo de la entidad.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	CAPACITACIONES Y ASSITENCIAS TÉCNICAS	● 100%

Proceso: Direccionamiento Estratégico



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																		
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	nobelo integrado DE PLINERCIÓN V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	ulio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
PROGRAMACIÓN	Envío de invitación y formulario para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos para su diligenciamiento.	Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7				1	1	1	1	1	1	1				Comunicaciones y formularios enviados	
	Participar en las actividades de migración de bases de datos e imágenes digitales al sistema de información del Archivo General de la Nación.	Técnico Administrativo 3124-15 Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Participar en la proyección, estudio y discusión de las normas legales y normas técnicas archivísticas, a trabajar como parte de la Agenda Regulatoria del AGN y del Comité Técnico de Clasificación, ordenación y descripción.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3				1				1				1			
	Actualizar formatos, documentos o procedimientos que sean propios de los procesos que desarrolla el grupo	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2							1					1			
	Proponer un estudio o investigación referente a los procesos desarrollados por el grupo, a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3				1				1				1	3	Documento de investigación	100%
				46	1	2	3	6	4	4	5	6	4	4	3	4	46		
	Proyectar respuesta a las solicitudes y conceptos técnicos que por competencia se asignen al GODR	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		• 0%
SEGUIMIENTO	Atender actividades de capacitación y asistencia técnica que por competencia sean solicitadas al GODR por otros grupos de trabajo de la entidad.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0		• 0%
	Envío de invitación y formulario para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos para su diligenciamiento.	Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7															
	Participar en las actividades de migración de bases de datos e imágenes digitales al sistema de información del Archivo General de la Nación.	Técnico Administrativo 3124-15 Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9															

Proceso: Direccionamiento Estratégico



	DIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL D DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																		
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANERCION V GESTION	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
	Participar en la proyección, estudio y discusión de las normas legales y normas técnicas archivísticas, a trabajar como parte de la Agenda Regulatoria del AGN y del Comité Técnico de Clasificación, ordenación y descripción.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3															
	Actualizar formatos, documentos o procedimientos que sean propios de los procesos que desarrolla el grupo	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2															
	Proponer un estudio o investigación referente a los procesos desarrollados por el grupo, a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044-11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3													0		• (
				46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Respuesta a conceptos técnicos proyectadas		Estadísticas	0															
	Actividades de asistencia y capacitación atendidas		Estadísticas	0															
	Invitaciones y formularios enviados		Estadísticas Estadísticas	0															
	Actividades de capacitación en migración atendidas		Estadisticas U Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	

Proceso: Direccionamiento Estratégico