

	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 durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.		Pérdida de disponibilidad		
D	Capacidad tecnológica limitada.						
D	Falta de articulación con otros procesos		Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.		
D	Falta de actualización en técnicas de preservación						
D	Obsolescencia Tecnológica.						
Oportunidades							
C	• Convenios Interadministrativos (Universidades y Entidades).						
C	• Difusión del patrimonio a través de canales externos						
C	Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.						
C	• Referente internacional a nivel normativo en materia archivística.						
C	• Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.						
C	• Interés de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.						
Fortalezas							
F	• Desarrollo proyecto tecnológico ADN						
F	• Instalaciones especializadas.						
F	• Personal idóneo y conocimiento especializado						
F	• Riqueza del acervo documental que se custodia en el ADN.						
F	• Apropiación de fuentes de información para generación de conocimiento e innovación.						
F	• 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						
A	• Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.						
A	• Obsolescencia Tecnológica.						

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	No contamos con un fomulario automatizado para el RUSD
2	No contamos con repositorios para la imnganes digitalizas y transferencias docuemtnales electronicas
3	No tener mantenimiento y soporte tecnico en archidoc y no se cuenta con otro sistemas para acceso a la información por parte de usuarios externos.
4	Falta de recursos presupuestales
5	Limitada capacidad operativa
6	Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio.
7	Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.
8	El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos de la subdirección.
9	Capacidad tecnológica limitada.
10	Obsolescencia Tecnologica.
#	Fortalezas
1	Personal capacitado y calificado.
2	Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.
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

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	Obsolescencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilicito de documentos

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	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				
4				

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
5				

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

RECURSOS OR			
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$178.356.000	\$36.808.069	\$215.164.069	305.164.069
NIVEL		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			
TOTAL		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

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021						
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL						
PROYECTOS INVERSIÓN 2021						TOTAL INVERSIÓN
Fortalecer la capacidad de respuesta a la consulta 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	
\$0	\$0	\$0	\$90.000.000	\$0	\$0	\$90.000.000
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA	CAPITAL HUMANO
INSUMOS			Directivo			
EQUIPOS Y MATERIALES			Profesional	Profesional Especializado	45.000.000	
				Profesional Investigador	45.000.000	
capacitación						
PAPELERÍA			Técnico			
OBRA Y CONSTRUCCIÓN			Asistencial			
					90.000.000	90000000

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

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
<p>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 como en el futuro.</p>	<p>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 comité Evaluador de documentos.</p> <p>Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.</p> <p>Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.</p> <p>Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.</p> <p>Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.</p> <p>Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.</p> <p>Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor históricos que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.</p> <p>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.</p> <p>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 públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.</p> <p>Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.</p> <p>Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos</p> <p>Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p>Directivo 040-14</p>
<p>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.</p>	<p>Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento requeridas por la Subdirección en desarrollo de los Planes de acción</p> <p>Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación</p> <p>Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo</p> <p>Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección,</p> <p>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.</p> <p>Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitadas</p> <p>Diseñar indicadores de gestión que permitan al subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo.</p> <p>Elaborar documentos técnicos y estudios previos que le sean requeridos en la Subdirección.</p> <p>Efectuar el seguimiento financiero que se requiera en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sean solicitados.</p> <p>Actualizar los documentos que sean requeridos para la gestión de la subdirección en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p>Profesional Universitario Grado 08</p>

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

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
<p>Desarrollar actividades técnicas operativas y administrativas requeridas por la dependencia.</p>	<p>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.</p> <p>Consolidar información para presentación de informes, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad de conformidad con las indicaciones impartidas.</p> <p>Consolidar información y documentación requerida para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p>Técnico Operativo 3132 Grado 11</p>

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

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Meta			Indicador
						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 convalidadas	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 Evaluador de Documentos del AGN, para la evaluación y certificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos.	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.	(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 Técnico	5	Transferencia recibidas	Corresponde al proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se recibe en el AGN, los documentos o archivos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental.	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 Técnicos	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 almacenamiento 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 archivística.	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	Técnicos 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 documental	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16	Diseñador Investigadores	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

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

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Meta			Indicador
						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		RELACIÓN CON LOS PLANES									
AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	D E S C R I P T O	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
		X								X	
		X								X	

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

AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		RELACIÓN CON LOS PLANES									
AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	D E S C R I	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


4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio
4.1. 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
x	x	x	Planes y Programas Institucionales / Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación de fondos documentales

4. DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Patrimonio

4.1. 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 GESTION
--	--	--	---

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
3.1. GRUPO: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	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	1	10	REUNIONES	● 100%	
	Seguimiento al comité evaluador de documentos para convalidacion de instrumentos archivístico.	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.	Directivo 040-14	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	REUNIONES	● 100%	
	Estudiar y gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivístico, 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%	
	Coordinar investigaciones historicas a partir de las fuentes documentales que custodia el Archivo General de la Nación.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 16 Contratista	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	● 100%	
	Desarrollar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusión 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			
SEGUIMIENTO	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 archivístico.	Directivo 040-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	ACTAS	● 0%	
	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%	
	Estudiar y gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivístico, 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 custodia el Archivo General de la Nación.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 16 Contratista	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	INVESTIGACIONES	● 0%	
	Desarrollar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusión por redes sociales) que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Directivo 040-14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	12													0	EVENTOS	● 0%	
				66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A			
Estadísticas																				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																					
3.1. GRUPO: Subdirección de Gestión del Patrimonio																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
																					Total Ejecutado
PROGRAMACIÓN	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes Plan de acción	100%		
	Realizar la actualización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													1	Archivo de gestión	100%		
	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					1							1	2	informes	100%		
	Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegados a la Subdirección, asignados 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			1		1		1		1		1		5	Comunicaciones	100%		
	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							1						1	Capacitación	100%		
	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			1			1				1		1	4	Hoja de vida Indicadores	100%		
	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			1			1			1			1	4	Estudios Previos	100%		
	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												1	1	Informe financiero.	100%		
	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			1			1			1			1	4	informes	100%		
	Solicitud CDP 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	1	10	Solicitud CDP	100%		
	Elaboración y modificaciones del Plan anual de adquisiciones (PAA) de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	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%		
Realizar los diferentes informes y reportes internos y externos solicitados tanto periódicamente 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	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				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
3.1. GRUPO: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																	Total Ejecutado			
SEGUIMIENTO	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, asignados 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%	
	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 Documental.	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 periódicamente 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	#																
	Monto de recursos solicitados		Estadísticas	\$																
	Monto de recursos anulados		Estadísticas	\$																
	Monto de recursos expedidos		Estadísticas	\$																
	Certificados de Registro Presupuestal		Estadísticas	#																
	Monto de Certificados de Registro Presupuestal		Estadísticas	\$																
			Reprogramación													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
3.1. GRUPO: Subdirección de Gestión del Patrimonio																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	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			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.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	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%	
	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			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			
SEGUIMIENTO	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%	
	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%	
				31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES	39	44	43	49	175
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	8	12	19	12	20
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	-

VALIDACION TOTALES	39	44	43	49	175
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	8	12	19	12	20
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	-

Según programación para cualquier mes del trimestre

0%

DEPENDENCIA:

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 durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.		Pérdida de disponibilidad		
D	Capacidad tecnológica limitada.						
D	Falta de articulación con otros procesos		Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.		
D	Falta de actualización en técnicas de preservación						
D	Obsolescencia Tecnológica.						
Oportunidades							
C	+Convenios Interadministrativos (Universidades y Entidades)						
C	+Difusión del patrimonio a través de canales externos						
C	Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.						
C	+Referente internacional a nivel normativo en materia archivística.						
C	+Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.						
C	+Interés de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.						
Fortalezas							
F	+Desarrollo proyecto tecnológico ADN						
F	+Instalaciones especializadas.						
F	+Personal idóneo y conocimiento especializado						
F	+Riqueza del acervo documental que se custodia en el ADN.						
F	+Apropiación de fuentes de información para generación de conocimiento e innovación.						
F	+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						
A	+Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.						
A	+Obsolescencia Tecnológica.						

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Debilidades
1	No contamos con un fomulario automatizado para el RUSD
2	No contamos con repositorios para la imganen digitalizas y transferencias documntales electronicas
3	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.
4	Falta de recursos presupuestales
5	Limitada capacidad operativa
6	Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio.
7	Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.
8	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
1	Personal capacitado y calificado.
2	Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.
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
6	Protocolos,procedimientos y procesos documentados.

#	Oportunidades
1	Normatividad regulada por el sector cultura
2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(expsiciones,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 ilícito de documentos
6	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

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

RECURSOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE			
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
383.435.681		\$383.435.681	553.435.681
NIVEL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS	
Directivo			
Profesional	Universitario 2044 grado 22 (1)	1	57.259.009
	RESTAURADOR 2094 GRADO 08 (3)	3	57.259.009
	RESTAURADOR 2094 GRADO 09 (1)	1	59.723.749
	Especializado 2028 grado 13 (2)	2	73.983.452
	Especializado 2028 grado 16 (1)	1	94.373.610
Técnico			
Asistencial	Auxiliar administrativo 4044 grado 22 (1)	1	40.836.851
TOTAL		28.809.778	383.435.681

por mes

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
4044 GRADO 22	SERGIO CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2028 GRADO 16	MARIA CLEMENCIA GARCIA S	Profesional Especializado
2028 GRADO 13	MARTHA LUZ CARDENAS	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 consulta 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		\$170.000.000	\$0	\$0	\$170.000.000
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA	CAPITAL HUMANO
INSUMOS	10.000.000		Directivo			
EQUIPOS Y MATERIALES	25.000.000		Profesional	2 RESTAURADORES	70.000.000	
TIQUETES	10.000.000					
VIATICOS	10.000.000		Técnico	2 TECNICOS	45.000.000	
OBRA Y CONSTRUCCIÓN			Asistencial			
	55.000.000				115000000	
					115000000	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

PROPOSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA RESOLUCIÓN 104 DE 22 DE FEBRERO DE 2019	CARGO
<p>Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que favorezcan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el AGN y del patrimonio documental de la Nación.</p>	1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</p>
	2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia.	
	3. 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.	
	9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<p>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.</p>	1. 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	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (Rest)</p>
	2. Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial.	
	3. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos.	
	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.	
	5. 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	
	7. 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.	
	8. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área	
	9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<p>Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos relacionadas con la conservación integral del patrimonio 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</p>	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 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.	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (Biólogo)</p>
	2. 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 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 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 necesarias.	
	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 sitio de ejecución y sus herramientas de trabajo.	
	8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

PROPOSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA RESOLUCIÓN 104 DE 22 DE FEBRERO DE 2019	CARGO
<p>Contribuir en el desarrollo y la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de proyectos de recuperación para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación .</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>soportes</u>. 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. 3. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las <u>que le sean requeridas</u>. 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 <u>los procedimientos propuestos por la dependencia</u> 6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	<p>RESTAURADOR 2094 GRADO 09</p>
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral del patrimonio documental de la nación, teniendo como base los análisis físicos y químicos que se efectúen en la Entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 <u>diferentes medios y canales de comunicación de la entidad</u> 2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos y conceptuar sobre la pertinencia de su implementación en procesos <u>de conservación preventiva, conservación y restauración</u> 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 <u>patrimonio documental de la Nación</u> 4. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 08</p>
<p>Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la nación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>los procedimientos propuestos por la dependencia</u> 2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la <u>recuperación integral del patrimonio documental de la nación</u>. 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 <u>diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación</u>. 4. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las <u>que sean requeridas o tramitadas desde otras áreas del AGN</u>. 5. Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter <u>documental archivísticos y otros temas relacionados que le sean solicitados</u>. 6. 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 <u>normatividad legal vigente</u>. 	<p>RESTAURADOR 2094 GRADO 08 (3 cargos)</p>
<p>Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con la conservación preventiva</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad y las demás que le sean asignadas. 2. Observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en depósitos del AGN y tomar las medidas preventivas y correctivas que se consideren <u>necesarias, al igual que formular planes de contingencia</u> 3. Apoyar los procesos de conservación preventiva y conservación del patrimonio documental de la nación. 4. <u>Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia</u>. 5. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	<p>Auxiliar Administrativo 4044 GRADO 22</p>

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2. DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE
						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 información pública.	(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 Admvo 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 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			Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 -16

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 VIGENCIA 2021			RELACIÓN CON LOS PLANES									
	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida		Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	DESCRIPCIÓN	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
	2 técnicos nivel 5 2 profesional 3	1.405.000	Folios intervenidos	de acuerdo con el nivel de conservación	Producto					X							X
	Profesionales																
	Profesional en Ingeniería de Sistemas																

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
3.1 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	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
	X	X	X	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN (2020)		
PROGRAMACIÓN	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 "Restauramos 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	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).	RESTAURADOR GRADO 08 (1) 3 CONTRATISTAS TÉCNICOS	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	400.000	0	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4448	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 ambientes que sean requeridas y proponer mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y acciones de amigables con el medio ambiente.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 y 1 contratista técnico	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	
	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 y GRADO 13 (1), RESTAURADOR GRADO 8 (2), RESTAURADOR GRADO 9, 2 CONTRATISTAS RESTAURADORES	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	
	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						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, así como proyectar conceptos técnicos, según solicitud.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 (3) RESTAURADOR GRADO 9	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						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 CONTACTO 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 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.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADOS 16 Y 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8, CONTRATISTAS RESTAURADORES CONTRATISTA DISEÑADOR DE LA SUBDIRECCIÓN GPD	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1											1		1	PUBLICACIÓN	● 100%	Proyectos		
				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				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN (2020)	
SEGUIMIENTO	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 "Restauramos 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 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.	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 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														0	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
	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														0	FOLIOS	0%	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.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 (intervención de folios con deterioro medio y alto).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 y GRADO 13 (1), RESTAURADOR GRADO 8 (2), PROFESIONALES DE GRADO 9	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 que sean requeridas. Además, realizando muestreos de condiciones ambientales (humedad).	PROFESIONALES DE GRADO 13 (1), PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 9	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 presentar conceptos técnicos según solicitud.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	10															ASISTENCIA O CAPACITACIONES		Conceptos
	Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos 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															CONTRATOS		n/a
	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 CONTACTO 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 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.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADOS 16 Y 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8, CONTRATISTAS RESTAURADORES CONTRATISTA DISEÑADOR DE LA SUBDIRECCIÓN GPD	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1														0	PUBLICACIÓN	0%	Proyectos	
Diagnóstico del estado de conservación de unidades de conservación				1405845	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A			
				800																	
				400.000																	
Folios intervenidos por limpieza				#																	
				#																	
Folios intervenidos por primeros auxilios				4.000																	
				#																	
Folios intervenidos en restauración				17.000																	
Folios intervenidos por desinfección masiva				984.000																	
Estudios e investigaciones, artículos para publicación				8																	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN (2020)
	Número de conceptos técnicos emitidos		Estadísticas																	
	Número de capacitaciones y asistencias técnicas realizadas		Estadísticas																	
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

DEPENDENCIA:

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			<p>Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.</p> <p>Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.</p>		<p>Pérdida de disponibilidad</p> <p>Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.</p>		
D Insuficiencia de personal							
D Capacidad tecnológica limitada.							
D Falta de articulación con otros procesos							
D Falta de actualización en técnicas de preservación							
D Obsolescencia Tecnológica.							
Oportunidades							
C •Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
C •Difusión del patrimonio a través de canales externos							
C Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
C •Refente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
C •-Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.							
C •-Interes de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
F •Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
F •-Instalaciones especializadas.							
F •-Personal idóneo y conocimiento especializado							
F •-Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
F •-Apropación de fuentes de información para generación de conocimiento e Innovación.							
F •-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							
A •Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.							
A •Obsolescencia Tecnológica.							

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Debilidades
1	No contamos con un fomulario automatizado para el RUSD
2	No contamos con repositorios para la imganes digitalizas y transferencias docuemtnales electronicas
3	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.
4	Falta de recursos presupuestales
5	Limitada capacidad operativa
6	Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio.
7	Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.
8	El sistema de información SISNA no presenta datos actualziados según lo reportado por los grupos de la subdirección.
9	Capacidad tecnológica limitada.
10	Obsolescencia Tecnologica.
#	Fortalezas
1	Personal capacitado y calificado.
2	Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.
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
6	Protocolos,procedimientos y procesos documentados.

#	Oportunidades
1	Normatividad regulada por el sector cultura
2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(expsiciones,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	Obsolescencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilicito de documentos
6	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				
4				
5				

		Productos / Peso porcentual	
Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	NUEVO PLAN DE 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
Directivo			
Profesional			
	Profesional especializado - 2028 grado 15	1	87.514.680
	Profesional especializado - 2028 grado 14	1	87.514.680
	Profesional universitario grado 8	2	
Técnico			
Asistencial			
	Auxiliar administrativo grado 14	1	30.961.800
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

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
Ejecutar las actividades referentes al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación	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 15
	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
	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.	Profesional especializado grado 15
	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.	Profesional especializado grado 15
	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 los planes referentes al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental	Desarrollar el proceso de recepción de las transferencias 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	Profesional Especializado grado 14
	Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos del proceso de recepción de transferencias documentales secundarias y adelantar las actividades de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra.	Profesional Especializado grado 14
	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.	Profesional Especializado grado 14
	Desarrollar las actividades de capacitación que requiera la entidad para la 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
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 de la Nación. - grado 8	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
	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
	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 08
	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
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo	Auxiliar Administrativo grado 14
	Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia	Auxiliar Administrativo grado 14
	Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente	Auxiliar Administrativo grado 14
	Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo	Auxiliar Administrativo grado 14
	Digital o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia	Auxiliar Administrativo grado 14
	Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia	Auxiliar Administrativo grado 14
	Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área	Auxiliar Administrativo grado 14
	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia	Auxiliar Administrativo grado 14
	Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información	Auxiliar Administrativo 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 Administrativo grado 14

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	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	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	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	

RESPONSABLE			Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		
META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	DESCRIPCIÓN
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. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
X	X						X	X
X	X						X	X

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	X	X	
X	X	X	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
3.1. GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
					Total Ejecutado																
PROGRAMACIÓN	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 Evaluador de 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	1	11	CONCEPTOS TECNICOS	● 100%	540.72 Evaluación TRD/TVD
	Proponer directrices, insumos 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 Proceso de Evaluación de TRD.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4			1				1			1			1	4	DOCUMENTO	● 100%	540.13.8 Actas Comité Evaluador de 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 Especializado grado 14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6			2				2			2				6	CONCEPTO DE VALORACIÓN DE BIENES	● 100%	540.29.2 Ingreso por donación
	Seguimiento campaña de donación de archivos privados tendiente acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional Especializado grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de	4			1				1			1			1	4	INFORMES/ACTAS	● 100%	540.29.2 Ingreso por donación
	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
	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 General de Ingresos Documentales y automatización del formulario de transferencias secundarias.	Profesional Especializado grado 14 Contratistas transferencias	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES/ACTAS	● 100%	540.29.3 Transferencia Regular
	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 grado 8	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	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	1	12	REGISTROS	● 100%	540.72 Evaluación TRD/TVD
	Proyectar oficios o memorandos de traslado a otras dependencias, según procedimientos con relación al 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/TVD
Emittir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.	Profesional Universitario grado 15 Profesional Universitario grado 14 Profesional Universitario grado 08	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	20			5				5			5			5	20	CONCEPTOS TECNICOS	● 100%	540.2.2 Conceptos técnicos	
				102	4	5	16	5	6	15	6	5	16	5	6	13	102				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
					Total Ejecutado																
SEGUIMIENTO	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													0	ACTAS	0%	540.13.8 Actas Comité Evaluador de Documentos	
	Evaluar y conceptualizar 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														0	CONCEPTOS TÉCNICOS	0%	540.72 Evaluación TRD/TVD
	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 Evaluación de TRD.	Profesional especializado grado 15	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	4														0	DOCUMENTO	0%	540.13.8 Actas Comité Evaluador de 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 Especializado grado 14	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	6														0	CONCEPTO DE VALORACIÓN DE BIENES	0%	540.29.2 Ingreso por donación
	Seguimiento campaña de donación de archivos privados tendiente acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	Profesional Especializado grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4														0	INFORMES/ACTAS	0%	540.29.2 Ingreso por donación
	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 se solicitan al Grupo en coordinación con las demás dependencias.	Profesional Universitario grado 15	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.	Profesional Universitario grado 15	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	20														0	CONCEPTOS TÉCNICOS	0%	540.2.2 Conceptos técnicos
				62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Certificados de convalidación expedidos por TRD			#														#N/A			
	Certificados de convalidación expedidos por TVD	Coordinador	Estadísticas	#																	
	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			#																	
	Mesas de trabajo por evaluación de TVD	Coordinador	Estadísticas	#																	
	Certificados de RUSD de TVD	Coordinador	Estadísticas	#																	
	Certificados de RUSD de TRD			#																	
	Conceptos técnicos de evaluación de TRD			#																	
	Conceptos técnicos de evaluación de TVD	Coordinador	Estadísticas	#																	
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES	25	26	27	24	102
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	4	5	16	5	6
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	-
					0%

Según programación para cualquier mes del trimestre

DEPENDENCIA:

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricas GIFDH

	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 durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.		Pérdida de disponibilidad		
D	Capacidad tecnológica limitada.						
D	Falta de articulación con otros procesos		Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.		Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.		
D	Falta de actualización en técnicas de preservación						
D	Obsolescencia Tecnológica.						
Oportunidades							
C	• Convenios Interadministrativos (Universidades y Entidades).						
C	• Difusión del patrimonio a través de canales externos						
C	Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.						
C	• Referente internacional a nivel normativo en materia archivística.						
C	• Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.						
C	• Interés de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.						
Fortalezas							
F	• Desarrollo proyecto tecnológico ADN						
F	• Instalaciones especializadas.						
F	• Personal idóneo y conocimiento especializado						
F	• Riqueza del acervo documental que se custodia en el ADN.						
F	• Apropiación de fuentes de información para generación de conocimiento e innovación.						
F	• 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						
A	• Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.						
A	• Obsolescencia Tecnológica.						

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - Grup

Componente de Origen Interno de la Entidad

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Debilidades
1	No contamos con un fomulario automatizado para el RUSD
2	No contamos con repositorios para la imgenes digitalizas y transferencias documentales electronicas
3	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.
4	Falta de recursos presupuestales
5	Limitada capacidad operativa
6	Falta de articulación en el desarrollo de proyectos que afectan la mision de la subdirección de patrimonio.
7	Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.
8	El sistema de información SISNA no presenta datos actualizados según lo reportado por los grupos de la subdirección.
9	Capacidad tecnológica limitada.
10	Obsolescencia Tecnologica.
#	Fortalezas
1	Personal capacitado y calificado.
2	Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.
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
6	Protocolos,procedimientos y procesos documentados.

#	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 patrimonio Documental.
7	
8	
9	
10	
#	Amenazas
1	Rotación de personal
2	Obsolescencia Tecnologica.
3	Emergencia de salud pública
4	Pérdida del patrimonio documental
5	Tráfico ilícito de documentos
6	

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	1	3.282.888
	Universitario 1		
	Universitario 2		
	Especializado 2028-13		
	Especializado 2028-15	1	4.367.944
	Especializado 2028-16	1	4.709.262
Técnico	Tecnico 3124-15	1	2.250.064
	Tecnico 3132-11	1	1.836.730
	Tecnico 3132-11	1	1.836.730
	Tecnologo		
Asistencial	Normal		
	Asistencial 4440-16	1	1.664.922
	Asistencial 4064-11	1	1.252.000
TOTAL		8	254.406.480

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
2028-16	Mauricio Tovar González	Profesional Especializado
2028-15	María Elvira Zea Cabrera	Profesional Especializado
2028-11	Ediberto 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 GRADUADO
4064-11	Julieth Catherin Peñaranda	Auxiliar de Servicios Generales

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
<p>Diseñar y desarrollar actividades de investigación y aquellas que contribuyan a la difusión del patrimonio documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones a partir de consulta de Fondos documentales que custodia la entidad. 2. Proponer actividades de promoción de la investigación de conformidad con el Plan Estratégico Institucional. 3. 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. 5. Participar en la elaboración de diferentes documentos, guías, protocolos, publicaciones, impresos, que se requieran en la difusión de las investigaciones y del Patrimonio Documental. 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. 9. 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 	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 MAURICIO TOVAR</p>
<p>Administrar los fondos documentales de la Entidad, asegurando su custodia y conservación a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y académicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y desarrollar los planes, programas e investigaciones de la dependencia que permitan la promoción y divulgación del Patrimonio Documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de diversos medios. 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. 3. 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 demás registros de la dependencia. 5. Brindar asistencia a los Archivos Históricos del País en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta. 6. 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. 8. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 MARIA ELVIRA ZEA</p>

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
<p>acción y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del</p>	<p>9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p> <p>1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivo públicos y privados.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Participar en las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Recopilar y analizar la información de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.</p> <p>6. Brindar la capacitación solicitada por la Entidad en las materias de su competencia.</p> <p>7. Proyectar y atender las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.</p> <p>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 EDILBERTO UMAÑA</p>
<p>Desarrollar las actividades técnicas requeridas en cumplimiento de los planes y programas establecidas en el Grupo.</p>	<p>1. Brindar apoyo técnico a usuarios e investigadores en la consulta de fondos documentales que custodia la entidad.</p> <p>2. Desarrollar actividades técnicas requeridas en la dependencia</p> <p>3. Consolidar la información que le sea solicitada en cumplimiento de los planes y programas del grupo.</p> <p>4. Desarrollar las actividades logísticas que sean requeridas para la adecuada atención de los usuarios.</p> <p>5. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia.</p> <p>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 -15 LUIS JAVIER</p>
<p>Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Especializada de la Entidad</p>	<p>1. Atender la consulta de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.</p> <p>2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.</p> <p>3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca.</p> <p>4. Mantener actualizada la Base de Datos del Inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.</p> <p>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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Apoyar las actividades de realmacenamiento de los documentos de los fondos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.</p> <p>8. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.</p> <p>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 -15 Alejandro Rueda</p>

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, para garantizar que se de buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación. 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. 	TECNICO OPERATIVO 3132 -11 - ROVIR
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 16 CAROS GONZALEZ
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	<ol style="list-style-type: none"> Orientar a usuarios e investigadores en la sala de investigación de la Entidad en lo referido a Instrumentos de Consulta. Mantener actualizada la base de datos asignada respecto de préstamos en sala de consulta. Llevar a cabo actividades operativas de monitoreo al uso adecuado de los instrumentos de consulta y la documentación. Digitar o transcribir documentos cuando sea requerido. Brindar apoyo operativo en la sala de investigación y biblioteca especializada. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES 4064- 11 JULIETH

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

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

RESPONSABLE		Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021			DESCRIPCIÓN
META VIGENCIA 2021	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	
	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 Ingeniería 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/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																				
3.1. GRUPO: Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GFDH																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	
PROGRAMACIÓN	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	3	1	23			
SEGUIMIENTO	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			
Exposiciones realizadas		Exposiciones	Estadísticas														#N/A			
Visitas Guiadas		USUARIOS	Estadísticas	#																
		VISITAS	Estadísticas	#																
Investigaciones			Estadísticas	#																
Cantidad investigadores en Base de Datos			Estadísticas	#																
								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%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																				
3.1. GRUPO: Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y 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	
PROGRAMACIÓN	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%	
	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			
SEGUIMIENTO	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%
	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%
	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 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12														0	Reportes	● 0%
				64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Consultas en Sala - Fondos Históricos		Usuarios	Estadísticas														#N/A			
		Consultas	Estadísticas	#																
Consultas en Sala - Notariales		Usuarios	Estadísticas	#																
		Consultas	Estadísticas	#																
Consultas en Biblioteca		Usuarios	Estadísticas	#																
		Consultas	Estadísticas	#																
Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)		Usuarios	Estadísticas	#																

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. GRUPO: Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos GIFDH																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
PROGRAMACIÓN	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%
	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 ADMINISTRATIVO 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%
	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 ADMINISTRATIVO 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		
SEGUIMIENTO	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%
	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 ADMINISTRATIVO 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 ADMINISTRATIVO 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	#															
		Usuarios	Estadísticas	#															
	Solicitudes atendidas	Solicitudes por mes	Estadísticas	#															
	Conceptos técnicos	Conceptos por mes	Estadísticas	#															
	Comunicacines atendidas	Comunicaciones por mes	Estadísticas	#													1.579		
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

27	28	28	28	111
0	0	0	0	0
7	10	10	9	111
				0
				0%

Según programación para cualquier mes del trimestre

	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			Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta. Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.		Pérdida de disponibilidad Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.		
D Insuficiencia de personal							
D Capacidad tecnológica limitada.							
D Falta de articulación con otros procesos							
D Falta de actualización en técnicas de preservación							
D Obsolescencia Tecnológica.							
Oportunidades							
C • Convenios interadministrativos (Universidades y Entidades)							
C • Difusión del patrimonio a través de canales externos							
C Normatividad regulada por el sector cultura frente a la protección del patrimonio documental.							
C • Referente internacional a nivel normativo en materia archivística.							
C • Consultas frecuentes por parte de la ciudadanía a nivel nacional e internacional, la mayoría con carácter investigativo.							
C • Interés de cara al ciudadano frente a difusión del acervo documental y procesos técnicos.							
Fortalezas							
F • Desarrollo proyecto tecnológico ADN							
F • Instalaciones especializadas.							
F • Personal idóneo y conocimiento especializado							
F • Riqueza del acervo documental que se custodia en el AGN.							
F • Apropiación de fuentes de información para generación de conocimiento e Innovación.							
F • Se cuenta con diferentes canales de comunicación para la difusión del patrimonio documental							
Amenazas							
A • Emergencia de salud pública							
A • Catastrofe natural							
A • Perturbaciones del orden público							
A • Incumplimiento en la implementación en la normatividad archivística por parte de las Entidades.							
A • Obsolescencia Tecnológica.							

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad		Componente de Origen Externo a la Entidad									Productos / Peso porcentual	
#	Debilidades	#	Oportunidades	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)	2021	NUEVO PLAN DE DESARROLLO	
1	No contamos con un formulario automatizado para el RUSD	1	Normalidad regulada por el sector cultura									
2	No contamos con repositorios para la imágenes digitalizadas y transferencias documentales electronicas	2	La situación del Covid 19 cambio la estrategia de divulgación del patrimonio documental.(exposiciones,eventos)									
3	No tener mantenimiento y soporte tecnico en arhivos 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.									
6	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 patrimonio Documental.									
7	Procesos manuales en monitoreo de condiciones ambientales.	7										
8	El sistema de información SISNA no presenta datos actualizados según lo reportado por los grupos de la subdirección.	8										
9	Capacidad tecnológica limitada.	9										
10	Obsolescencia Tecnológica.	10										
	Fortalezas		Amenazas									
1	Personal capacitado y calificado.	1	Rotación de personal									
2	Instalaciones adecuadas para procesos técnicos.	2	Obsolescencia Tecnológica.									
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 ilícito de documentos									
6	Protocolos, procedimientos y procesos documentados.	6										

SUBDIRECCIÓN DE GESTI			
FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$539.287.027	\$539.287.027	729.287.027
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045-08		
Profesional	Universitario 2044-11	1	93.674.643
	Universitario 1		
	Universitario 2		
	Especializado 2028-16	1	137.354.743
	Especializado 2028-15	1	127.399.531
Técnico	Especializado 2028-14	1	115.230.675
	Tecnico 3124-15	1	65.627.436
	Tecnico 1		
Asistencial	Tecnologo		
	Normal		
	Asistencial 1		
	Asistencial 2		
TOTAL		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

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
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad.	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 y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo.	Profesional Especializado 2028-16
	Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados	Profesional Especializado 2028-16
	Preparar y presentar los informes que le sean asignados.	Profesional Especializado 2028-16
	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
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad.	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 y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo.	Profesional Especializado 2028-15
	Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados	Profesional Especializado 2028-15
	Preparar y presentar los informes que le sean asignados.	Profesional Especializado 2028-15
	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	
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
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos	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
	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
	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
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.	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
	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
	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
Desarrollar las actividades técnicas requeridas relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Entidad.	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
	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
	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

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, DE

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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.	(4.050.000) imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	602500 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	1.350.000 imágenes digitalizadas

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE	3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN	3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:
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	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESPONSABLE		Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021	
		FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE
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.	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	224	Unidades de almacenamiento o (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	Eficacia		
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.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	1350000	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	Eficacia		

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

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

								RELACION
RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	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
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						
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.	X						

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

3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	N CON LOS PLANES	
		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.	X	
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.	X	

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	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE 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.	X	X	X	Proyectos / Proyectos del Patrimonio Documental
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.	x	x	x	Planes y Programas Institucionales / Programa de Reprografía, Digitalización y Microfilmación de fondos documentales

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
PROGRAMACIÓN	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 2028-10, 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%
	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
				20	1	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	20		
SEGUIMIENTO	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 2028-10, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-15,	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	11													0	Unidades de almacenamiento	0%
	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%
	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	
PROGRAMACIÓN	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	1	9	Imágenes digitales	100%
	Realizar la digitalización de la sección Archivo Anexo III	Técnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Imágenes digitales	100%
	Realizar la digitalización de otros fondos del AGN de acuerdo con las prioridades de la Entidad o solicitudes de los grupos de trabajo.	Técnicos 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		
SEGUIMIENTO	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%
	Realizar la digitalización de la sección Archivo Anexo III	Técnicos contratistas	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9													0	Imágenes digitales	0%
	Realizar la digitalización de otros fondos del AGN de acuerdo con las prioridades de la Entidad o solicitudes de los grupos de trabajo.	Técnicos contratistas Técnico administrativo 3124-15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	Imágenes digitales	0%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
																	Total Ejecutado		
				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															
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	
PROGRAMACIÓN	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%
	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%
	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		
SEGUIMIENTO	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%
	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%
	Número de invitaciones y formularios enviados		Estadísticas	0													#N/A		
	Número de formularios diligenciados recibidos		Estadísticas	0															
			Reprogramación														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 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 ASISTENCIAS TÉCNICAS	100%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
																	Total Ejecutado		
PROGRAMACIÓN	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
				46	1	2	3	6	4	4	5	6	4	4	3	4	46		
SEGUIMIENTO	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%
	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															

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL																			
3.1. GRUPO: GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta
																	Total Ejecutado		
	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		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	0															
	Actividades de capacitación en migración atendidas		Estadísticas	0															
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas	