

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUM

	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo
Debilidades		
D Asignación de recursos de funcionamiento los cuales son insuficientes para el logro del objetivo del proceso.		
D Insuficiente cantidad de personal para ejecutar las labores que conllevan al cumplimiento del objetivo del proceso.		
D Se realizan procesos manuales cuando por la capacidad del mismo debería sistematizarse para evitar errores en su ejecución.		
D Dificultad en la accesibilidad de la información contenidas en las bases de datos de la plataforma tecnológica para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.		
Oportunidades		
O Se cuenta con una base normativa que respalda la adecuada Gestión Documental en la Entidad.		
O La Entidad cuenta con el recurso humano capacitado y profesional en las diferentes dependencias misionales de la Entidad para el desarrollo de las actividades del proceso.		
O Reconocimiento que le dan a la Entidad en materia de Gestión Documental, la demás Entidades del Estado.		
O		
O		
Fortalezas		
F Compromiso y conocimiento profesional y técnico en materia archivística de los integrantes del Grupo de Archivo y Gestión Documental.		
F La infraestructura física de la Entidad, permite la adecuada conservación y custodia de los documentos generados en el proceso de Gestión Documental.		
F Fácil acceso a la información de carácter técnico requerida en el desarrollo del proceso de Gestión Documental.		
F		
F		
Amenazas		
A Posible Pérdida de información almacenada en el sistema de gestión documental, por desconocimiento en el proceso de realizar backups o copias de seguridad directamente desde la aplicación.		
A Alteraciones del orden público y factores medio ambientales que afecten el normal desarrollo del Proceso de Gestión Documental.		
A Deserción de personal capacitado por mejores oportunidades labores externas.		
A		
A		

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	Asignación de recursos de funcionamiento los cuales son insuficientes para el logro del objetivo del proceso.
2	Insuficiente cantidad de personal para ejecutar las labores que conllevan al cumplimiento del objetivo del proceso.
3	Se realizan procesos manuales cuando por la capacidad del mismo debería sistematizarse para evitar errores en su ejecución.
4	Dificultad en la accesibilidad de la información contenidas en las bases de datos de la plataforma tecnológica para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	Se cuenta con una base normativa que respalda la adecuada Gestión Documental en la Entidad.
2	La Entidad cuenta con el recurso humano capacitado y profesional en las diferentes dependencias misionales de la Entidad para el desarrollo de las actividades del proceso.
3	Reconocimiento que le dan a la Entidad en materia de Gestión Documental, la demás Entidades del Estado.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

ESTRATEGIAS

#	Fortalezas
1	Compromiso y conocimiento profesional y técnico en materia archivística de los integrantes del Grupo de Archivo y Gestión Documental.
2	La infraestructura física de la Entidad, permite la adecuada conservación y custodia de los documentos generados en el proceso de Gestión Documental.
3	Fácil acceso a la información de carácter técnico requerida en el desarrollo del proceso de Gestión Documental.
4	
5	
6	
7	
8	
9	

#	Amenazas
1	Posible Pérdida de información almacenada en el sistema de gestión documental, por desconocimiento en el proceso de realizar backups o copias de seguridad directamente desde la aplicación.
2	Alteraciones del orden público y factores medio ambientales que afecten el normal desarrollo del Proceso de Gestión Documental.
3	Deserción de personal capacitado por mejores oportunidades labores externas.
4	
5	
6	
7	
8	
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

NTAL - GAGD

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

3						
4						
5						

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$204.151.764	\$204.151.764	581.151.764
NIVEL	PLANTA	BIENES Y SERVICIOS	
Directivo	Directivo 1045 -08		
Profesional	Universitario 2044-11		
	Universitario 1	1	38.540.076
	Universitario 2		
	Especializado 2028-13		
	Especializado 2028-14		
	Especializado 2028-15	1	52.415.328
	Especializado 2028-16	1	56.511.144
Técnico	Tecnico 3132-14		
	Tecnico 1		
	Tecnologo		
Asistencial	Normal	1	19.979.064
	Asistencial 1	1	18.551.928
	Asistencial 2	1	18.154.224
TOTAL		6	204.151.764

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
2028-16	José Alexander Melo Castro	Profesional Especializado
2028-15	Damaris Andrea Sánchez Rubiano	Profesional Especializado
2028-11	Henry Pava Vargas	Profesional Universitario
4044-16	Jorge Marcelino Velandia Albarracín	Auxiliar Administrativo
4044-14	Vacante	Auxiliar Administrativo
4064-13	Wolfan Enrique Ferreira España	Auxiliar de Servicios Generales

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021						
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - GAGD						
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	\$377.000.000	\$0	\$0	\$0	\$377.000.000
OTRAS INVERSIONES			NIVEL		CONTRATISTA	CAPITAL HUMANO
INSUMOS			Directivo			
				Especializado	77.000.000	
EQUIPOS Y MATERIALES			Profesional			
capacitación						
PAPELERÍA			Técnico		300.000.000	
OBRA Y CONSTRUCCIÓN			Asistencial			
					377000000	377000000

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Desarrollar los programas de la dependencia que sean asignados en los referido a la gestión documental y los instrumentos archivísticos	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Realizar visitas de seguimiento control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Brindar capacitación en os temas de gestión documental que sean requeridos por la Entidad en cumplimiento de la misión institucional	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Participar en la actualización de los procedimientos formatos, guías de la dependencia y efectuar la alineación de estos, con el modelo integrado de planeación y gestión	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Elaborar los documentos de carácter técnico requeridos en el área	Profesional Especializado Grado 16
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la entidad	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la natural del empleo.	Profesional Especializado Grado 16
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Diseñar y poner en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el diseño, construcción, actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Definir estrategias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando a ello hubiere lugar	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Definir practicas para la administracion, modenizacion o mejoramiento de la gestion documental administracion de archivos de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Diseñar , coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión de planes, programas y proyectos que se establezcan en el Programa de gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Definir e implementar los indicadores e instrumentos que permitan hacer seguimiento y control que permitan monitorear y terminar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencias establecidos en los lineamientos del proceso de gestión documental.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Proponer, coordinar, hacer seguimiento y reportar en relación con gestión de actividades y metas fijadas en cada vigencia en desarrollo de sus funciones para el Grupo	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Definir la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de comunicaciones oficiales de la entidad.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Coordinar la presentación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de sus especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión.	Profesional Especializado Grado 15
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Desarrollar actividades de capacitación requerida por la Entidad.	Profesional Especializado Grado 15
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Identificar, hacer seguimiento gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Realizar reconstrucción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Construir o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco de terminológico, Tablas de Control de Acceso, así como el Sistema Integrado de Conservación, cuando a ellos hubiere lugar.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental y por el superior inmediato y las normas vigentes.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Definir estructura en los documentos producidos en la entidad y determinar la forma de producción de los documentos y brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Construir la implementación y administración dele Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad.	Profesional Universitario Grado 11

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Efectuar seguimientos al cumplimiento de los procedimientos, planes programas, proyectos de la dependencia.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Supervisar los contratos que se le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de actividades de los procesos de gestión documental.	Profesional Universitario Grado 11
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Universitario Grado 11
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecida.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos, efectuado el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) que son objeto de Administración del Archivo central del Archivo Central del Archivo General de la Nación. Apoyar con la ejecución del plan de transferencias primaria del archivo central y controlar el cumplimiento por medio de los instrumentos establecidos por la entidad.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central en soporte físico y digital para garantizar la recuperación de la información de manera exacta y precisa de las series y subseries del fondo documental de la entidad.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Controlar las consultas realizadas en el archivo central y presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos de la dependencia.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Desarrollar actividades operativas del proceso de aplicación de las tablas de retención documental en el archivo central para realizar la transferencia secundaria con el objeto de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Apoyar operativamente al área en las orientaciones para el manejo de archivos en el Archivo Central.	Auxiliar Administrativo grado 16
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar Administrativo grado 16
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Recibir, radicar, digitalizar, registrar, indexar, distribuir, controlar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos u de Archivo (SGDEA) las comunicaciones oficiales tanto física como electrónica con base en la normatividad y procedimientos establecidos para este fin.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Facilitar la consulta de los documentos de gestión y archivo central cuando sea requerido.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Digitar o transcribir documentos que sean solicitados por el área.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencias.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas que se tramita en la Entidad.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Apoyar operativamente en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia.	Auxiliar Administrativo grado 14
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar Administrativo grado 14
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Recibir, revisar y clasificar la documentación que le sean requerida por el superior inmediato y asignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Distribuir de manera oportuna la comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en la planilla control de documentos recibidos.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Embalar y distribuir comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e Internacional)	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Distribuir oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Relacionar la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo físico en la planilla de control entrega de documentos.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Realizar consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieren y entregar recibos de consignación.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	
2.1. GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	Actualizar los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los Módulos: Nómina, talento humano, compras, activos fijos e inventarios y Estudio de viabilidad de integración de los 4 SI administrativos).	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Se logró la puesta en marcha de un sistema para la administración de comunicaciones oficales que cubre las necesidades básicas para su manjeo y control.
SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	
SECRETARIA GENERAL		Implementación de la Política de Gestión del conocimiento Año 2020: Levantamiento del diagnóstico o estado de la política Año 2021: Elaborar los documentos requeridos para su implementación Año 2022: Socializaciones realizadas al interior de la entidad que dan cuenta de la implementación de la política	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado	

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

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
Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (módulo comunicaciones oficiales)	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11		1	documento	Modelo para la adquisición de un SGDEA	Producto			
Actualización de la Política de Gestión Documental del AGN	Profesional Especializado Grado 16 Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11		1	documento	Política GD	Producto			



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								



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			Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Secretaría General																			
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión 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
PROGRAMACIÓN	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3			1				1				1	3	Informes de Seguimiento	100%	210.8.1 Programa de Gestión Documental-PGD
	Realizar visitas de seguimiento control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	26						5	5	4	4	4	4	26	Informes de Visita o Asistencia Técnica	100%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Realizar la evaluación y actualización de tres formatos del proceso de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3			1				1				1	3	Formatos actualizados	100%	N/A
	Realizar documento "Política de Gestión Documental" del AGN (Avances: 20% abril, 30% Julio, 30% septiembre y 20% noviembre)	Profesional Especializado Grado 16 Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	100				20			30				20	100	Política de Gestión Documental	100%	N/A
	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental (Avances: Aprobación 30% marzo, Convalidación 30% - abril, Publicación 20% - mayo, RUSD 20% - mayo)	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100			30	30	40							100	TRD Actualizada y convalidada	100%	210.20.08 Tablas de Retención Documental -TRD
	Articular y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación 25%, Plan de Preservación Digital a largo Plazo 25%, Aprobación 50%)	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100						25		25		50		100	Sistema Integrado de Conservación	100%	210.27.28 Planes de Sistema Integrado de Conservación
	Realizar la actualización y Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	3	1					1					1	3	Informes de Seguimiento	100%	210.20.05 Planes Institucionales de Archivos - PINAR
	Elaborar un informe final de la implementación de la Gestión documental en la entidad	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1											1	1	Informe de Gestión	100%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (avance 20% febrero, Avance 20% marzo, avance 20% abril, avance 20% mayo, avance 20% junio)	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	100		20	20	20	20	20	20					100	Modelo de Requisitos	100%	210.20.04 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Actualizar el Manual del Usuario de la Herramienta para la gestión de comunicaciones oficiales	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1									1			1	Manual actualizado	100%	N/A
	Realizar capacitación a las dependencias de la entidad en el tema de organización documental y aplicación de las TRD	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2						1	1					2	Informe Registro de Asistencia	100%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Actualizar la propuesta para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (avance marzo 20%, avance abril 30%, avance mayo 30%, avance junio 20%)	Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100			20	30	30	20						100	Documento Metodología	100%	210.20.07 Tablas de Control de Acceso
	Realizar seguimiento y control a las transferencias primarias	Profesional Universitario Grado 11 Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Matriz de Seguimiento	100%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Realizar seguimiento a la herramienta de comunicaciones oficiales y sugerir los ajustes necesarios para mejorar la gestión	Profesional Universitario Grado 11 Auxiliar Administrativo Grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	5			1		1		1				1	5	Actas de Reunión	100%	N/A
	Seguimiento y actualización del Mapa de Riesgos del Grupo	Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3		1					1				1	3	Mapa de Riesgos	100%	N/A
	Elaborar el cronograma de Transferencias Primarias	Auxiliar Administrativo Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1											1	1	Cronograma de Transferencias	100%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Brindar acompañamiento técnico a las dependencias para las transferencias primarias	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4		1	1	1	1							4	Actas de Reunión	100%	N/A
	Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe de Gestión	100%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Entrega de inventarios documentales por dependencia una vez se realice la transferencia primaria para consolidación del inventario general	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	25			2	2	2	2	2	3	3	3	3	25	Inventarios Documentales por dependencia	100%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Actualizar la Guía para la organización de Archivos de Gestión	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1								1				1	Guía Actualizada	100%	N/A
				600	1	24	76	107	96	76	43	36	41	59	33	8	600		
	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3												0	Informes de Seguimiento	0%	210.8.1 Programa de Gestión Documental-PGD
	Realizar visitas de seguimiento control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	26												0	Informes de Visita o Asistencia Técnica	0%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Realizar la evaluación y actualización de tres formatos del proceso de Gestión Documental	Profesional Especializado Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3												0	Formatos actualizados	0%	N/A
	Realizar documento "Política de Gestión Documental" del AGN (Avances: 20% abril, 30% Julio, 30% septiembre y 20% noviembre)	Profesional Especializado Grado 16 Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	100												0	Política de Gestión Documental	0%	N/A
	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental (Avances: Aprobación 30% marzo, Convalidación 30% - abril, Publicación 20% - mayo, RUSD 20% - mayo)	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100												0	TRD Actualizada y convalidada	0%	210.20.08 Tablas de Retención Documental -TRD
	Articular y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación 25%, Plan de Preservación Digital a largo Plazo 25%, Aprobación 50%)	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100												0	Sistema Integrado de Conservación	0%	210.27.28 Planes de Sistema Integrado de Conservación
	Realizar la actualización y Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	3												0	Informes de Seguimiento	0%	210.20.05 Planes Institucionales de Archivos - PINAR

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Secretaría General																			
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión 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
SEGUIMIENTO	Elaborar un informe final de la implementación de la Gestión documental en la entidad	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												0	Informe de Gestión	0%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (avance 20% febrero, Avance 20% marzo, avance 20% abril, avance 20% mayo, avance 20% junio)	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	100												0	Modelo de Requisitos	0%	210.20.04 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Actualizar el Manual del Usuario de la Herramienta para la gestión de comunicaciones oficiales	Profesional Especializado Grado 15 Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												0	Manual actualizado	0%	N/A
	Realizar capacitación a las dependencias de la entidad en el tema de organización documental y aplicación de las TRD	Profesional Especializado Grado 15	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2												0	Informe Registro de Asistencia	0%	210.19.16 Informes de visita a las dependencias
	Actualizar la propuesta para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (avance marzo 20%, avance abril 30%, avance mayo 30%, avance junio 20%)	Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100												0	Documento Metodología	0%	210.20.07 Tablas de Control de Acceso
	Realizar seguimiento y control a las transferencias primarias	Profesional Universitario Grado 11 Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11												0	Matriz de Seguimiento	0%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Realizar seguimiento a la herramienta de comunicaciones oficiales y sugerir los ajustes necesarios para mejorar la gestión	Profesional Universitario Grado 11 Auxiliar Administrativo Grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	5												0	Actas de Reunión	0%	N/A
	Seguimiento y actualización del Mapa de Riesgos del Grupo	Profesional Universitario Grado 11	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3												0	Mapa de Riesgos	0%	N/A
	Elaborar el cronograma de Transferencias Primarias	Auxiliar Administrativo Grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												0	Cronograma de Transferencias	0%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Brindar acompañamiento técnico a las dependencias para las transferencias primarias	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4												0	Actas de Reunión	0%	N/A
	Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11												0	Informe de Gestión	0%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Entrega de inventarios documentales por dependencia una vez se realice la transferencia primaria para consolidación del inventario general	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	25												0	Inventarios Documentales por dependencia	0%	210.27.31 Planes de Transferencias Documentales Primarias
Actualizar la Guía para la organización de Archivos de Gestión	Auxiliar Administrativo grado 16	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												0	Guía Actualizada	0%	N/A	
			600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Total apoyo capacitaciones en los temas de gestión documental que sean requeridos por la Entidad	Profesional Esp. Grado 16 Profesional Esp. Grado 15	Estadísticas													#N/A			
	Total consultas y préstamos solicitados en el archivo central	Auxiliar Adivo. Grado 16 Contratistas																	
	Total Comunicaciones oficiales de entrada AGN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas	#															
	Total Comunicaciones oficiales de entrada DAS	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																
	TOTAL COMUNICACIONES ENTRADA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																
	Total Comunicaciones oficiales de salida AGN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																
	Gestión comunicaciones salida AGN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																
	Total Comunicaciones oficiales de salida DAS	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General																				
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	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			
	Gestión comunicaciones salida DAS	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																	
	TOTAL COMUNICACIONES SALIDA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas																	
	Devoluciones de comunicaciones oficiales de salida AGN	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas	#																
	Devoluciones de comunicaciones oficiales de salida DAS	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas	#																
	Reportes de Paz y Salvos	Profesional U. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 14 Contratistas	Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

101	279		120		100		600
0	0		0		0		0
1	24	76	107	96	76	43	36
							0%

Según programación para cualquier mes del trimestre