

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos de cumplimiento	Valoración del Riesgo	Riesgos estratégicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
Debilidades							
D	Decisiones ajustadas a intereses particulares; Soborno (Cohecho); tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) a favor del auditado o tercero en el proceso de Inspección, vigilancia y Control.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control	EXTREMO				
D	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control.						
D	Retrasos ó incumplimientos a los cronogramas de visitas de inspección vigilancia y control.						
D	Incumplimiento a las capacitaciones programadas a los grupos de valor.						
D	Falta de acompañamiento a las entidades que lo requieran en la implementación de la política archivística						
Oportunidades							
C	De acuerdo a los resultados FURAG, se evidencia el interés en el cumplimiento de la política archivística y se acercan al AGN						
C	Enlaces Territoriales		Incumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.	BAJO			
C	Alta demanda en los servicios y tramites prestados por el SNA						
C	Acompañamiento a las entidades (capacitación, Consejos territoriales de Archivo)						
C							
Fortalezas							
F	Incremento de las competencias educativas de los funcionarios y contratistas del SNA.						
F	Acompañamiento a todos los grupos de valor						
F							
F							
Amenazas							
A	MALA IMAGEN INSTITUCIONAL						
A							
A							
A							
A							

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- GRUPO DE ARTICULACIÓN

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	Decisiones ajustadas a intereses particulares; Soborno (Cohecho); tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) a favor del auditado o tercero en el proceso de Inspección, vigilancia y Control.
2	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control.
3	Retrasos ó incumplimientos a los cronogramas de visitas de inspección vigilancia y control.
4	Incumplimiento a las capacitaciones programadas a los grupos de valor.
5	Falta de acompañamiento a las entidades que lo requieran en la implementación de la política archivística
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades	#
1	De acuerdo a los resultados FURAG, se evidencia el interes en el cumplimiento de la politica archivística y se acercan al AGN	1
2	Enlaces Territoriales	
3	Alta demanda en los servicios y tramites prestados por el SNA	
4	Acompañamiento a las entidades (capacitación, Consejos territoriales de Archivo)	
5		2
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- GRUPO DE ARTICULACIÓN		
#	Fortalezas	#	Amenazas	
1	Incremento de las competencias educativas de los funcionarios y contratistas del SNA.	1	MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	3
2	Acompañamiento a todos los grupos de valor	2		4
3		3		
4		4		
5		5		5
6		6		
7		7		
8		8		
9		9		

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS
ON Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

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

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

ON Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$0	\$0	530.750.000
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Subdirector -14	1	
Profesional	Profesional Especializado 2028-14	1	
	Profesional Especializado 2028-14	1	
	Universitario 2044-11	1	
	Universitario 2044-09	1	
	Universitario 2044-09	1	
Técnico	Tecnico 3100-17	1	
	Tecnico 3132-14	1	
Asistencial	Auxiliar Administrativo 11	1	
	Aux. Servicios Generales	1	
	Asistencial 2		
TOTAL		10	-

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
Subdirector 14	Monica Adriana Hiniestrosa	Subdirectora
2028-14	Carolina Muñoz	Profesional Especializado
2028-14	Laura Sanchez	Profesional Especializado
2044-11	Maria Victoria Martinez	Profesional Universitario
2044-09	Ines Francy Medina	Profesional Universitario
2044-09	Luz Dora Ariza	Profesional Universitario
3100-17	Daniel Jiménez	Técnico
3132-14	Luis Carlos Parra	Técnico operativo
	Encarnación Quevedo	Auxiliar Administrativo
	Libre	Auxiliar servicios generales

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021 RECURSOS SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
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	\$530.750.000	\$0	\$0	\$0	\$530.750.000	
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA	CAPITAL HUMANO	
INSUMOS	Directivo						
				51.150.000			
				44.000.000			
				46.200.000			
EQUIPOS Y MATERIALES				46.200.000			
				46.200.000			
capacitación	-				46.200.000		
PAPELERÍA	-				46.200.000		
				46.200.000			
				27.500.000			
OBRA Y CONSTRUCCIÓN				38.500.000			
	-				530.750.000		530750000

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
<p>Formular y acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como elaborar los proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.</p>	<p>Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública. formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional del Archivos. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.</p>	<p>Subdirector General Grado 14</p>
<p>Ejecutar y controlar los planes y programas desarrollados en atención a las funciones del sistema nacional de archivos</p>	<p>Proponer estrategias para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y mecanismos que permitan la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. Apoyar el desarrollo y la divulgación de las políticas en materia de archivos relacionados con los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario, la política de archivos para grupos étnicos colombianos y los archivos audiovisuales (sonoros, fotográficos y audiovisuales) Participar en las actividades del SNA con los consejos territoriales de archivos y los archivos generales territoriales. Hacer seguimiento al desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del SNA. Participar en la gestión y la ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos Administrar y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos. Proyectar los conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos. Proyectar recomendaciones para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos Elaborar y ajustar los procedimientos de la dependencia Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área</p>	<p>Profesional especializado Grado 14 GAD</p>

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Participar en el desarrollo de las actividades de Inspección, Control y Vigilancia a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad vigente.	Verificar la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección, control y vigilancia a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Profesional Especializado Grado 14 GIV Profesional Universitario Grado 9
	Verificar y emitir respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen entidades vigiladas	
	Efectuar el seguimiento a los procesos de vigilancia y control iniciados por el AGN	
	Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.	
	Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia	
	Participar en la administración de los sistemas de información con que cuenta la dependencia y llevar control del registro de las comisiones del grupo	
	Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área.	
Ejecutar las actividades que se requieran en desarrollo de los planes y programas en la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones	Profesional Universitario Grado 11 GAD
	Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística	
	Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.	
	Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad.	
	Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.	
	Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia	
	Preparar y orientar eventos de capacitación del Sistema Nacional de Archivos	
Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del programas y proyectos del sistema nacional de archivos.	Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Universitario Grado 09 GAD
	Ejecutar las actividades de gestión que permitan el desarrollo del programa de capacitación archivística de la Entidad acorde con el plan de acción y el plan estratégico institucional.	
	Desarrollar actividades relacionadas con el control de cursos y programación de actividades de capacitación del sistema nacional de archivos.	
	Ejecutar los eventos de capacitación y las actividades conjuntas con los consejos territoriales de archivo.	
	Participar de la actualización de documentos requeridos en el grupo interno de trabajo.	
	Administrar los sistemas de información que le sean asignados.	
	Apoyar en las materias propia de su competencia, la conformación de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del sistema nacional de archivos.	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las metas estratégicas de la Subdirección.	Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.	Técnico Grado 17 GAD
	Desarrollar las actividades de seguimiento y actualización de planes y programas requeridos por la dependencia.	
	Apoyar la consolidación de los soportes documentales que requiera la Subdirección para el desarrollo del plan estratégico.	
	Brindar soporte técnico en la divulgación de eventos de capacitación y demás actividades del área.	
	Brindar el soporte técnico relacionado con los archivos de derechos humanos	
	Desarrollar las actividades técnicas que se programen con los consejos territoriales de archivos y los comités técnicos del SNA.	
	Ejecutar actividades técnicas requeridas en desarrollo del Plan estratégico y plan de acción del área	
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.	Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas	Técnico Operativo Grado 14 GIV
	Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado	
	Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia	
	Ejecutar actividades técnicas requeridas en las visitas de inspección y vigilancia en entidades objeto de la Ley 594 de 2000 de acuerdo con el rol asignado.	
	Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.	
	Mantener actualizadas las Bases de Datos que le sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
	Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado	
Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la presentación de observaciones, a los informes emitidos resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control.		
Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la entrega de la propuesta de PMA por parte de las entidades inspeccionadas.		
Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
<p>Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia</p>	<p>Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.</p> <p>Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia</p> <p>Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente</p> <p>Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo</p> <p>Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia.</p> <p>Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</p> <p>Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	<p>Auxiliar administrativo Grado 11 GIV</p>
<p>Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p>Apoyar las labores administrativas a la subdirección del Sistema Nacional de Archivos</p> <p>Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.</p> <p>Mantener organizada la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada</p> <p>Digitar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas del Grupo en los sistemas de información de la dependencia</p> <p>Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios y contratistas de la dependencia.</p>	<p>Auxiliar de Servicios Generales Grado 11 GAD</p>

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Meta			Indicador	AVANCE INDICADOR ENERO
						FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Desarrollar actividades de capacitación en materia archivística, en modalidades presencial y virtual, dirigidas a entidades que conforman los grupos de valor del SNA	Meta 09: Desarrollar actividades de capacitación presenciales o virtuales a 1.325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA		Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Diplomados en Archivística en alianza con instituciones educativas	Meta 10: Un (1) diplomado realizado		Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Incrementar el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales pasando del nivel de cumplimiento del 60% al 80%.	Meta 11: alcanzar un 67% de cumplimiento en el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las Gobernaciones y Distritos Especiales		Informe de los datos sistematizados en GIV 5 Capacitaciones en zona limítrofe	Subdirector General de Entidad 0040-14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	(39) CTAs capacitados	Meta 14: 10 CTAs capacitados		Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional.	Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivo	Meta 14: 10 CTAs capacitados		6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado	Meta 25: Realizar (1) un documento técnico por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos		Documento							

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país. Realizar de oficio o a solicitud de parte, visitas de inspección a los archivos de la administración pública en sus diferentes niveles, de las Entidades privadas que cumplen funciones públicas o archivos privados declarados de interés cultural, donde se advierta posible peligro de deterioro vulneración o pérdida de los mismos. Planear, programar y desarrollar procesos de auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 15. Elaborar y presentar a la Subdirección del SNA, para su aprobación y publicación, el Plan Anual de Visitas de Inspección y Vigilancia.	Meta 36: Visitas de inspección, vigilancia y control realizadas en la vigencia previa evaluación de aspectos críticos.		Visitas efectuadas y completamente gestionadas (programación, actas, informes, comunicaciones oficiales).	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Acompañar a las Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o catástrofes naturales. Impartir las órdenes necesarias para que suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Determinar las faltas en contra de los documentos y archivos públicos y los que constituyen el patrimonio documental, las cuales serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, conforme a lo dispuesto, en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulen sobre el particular. Atender de manera inmediata denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, negligencia administrativa, etc., y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.	Meta 37: Visitas de control realizadas en la vigencia.		Visitas efectuadas y completamente gestionadas (programación, actas, informes, comunicaciones oficiales).	Profesional especializado 2028 -14						
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Acompañar a las Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o catástrofes naturales. Impartir las órdenes necesarias para que suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Determinar las faltas en contra de los documentos y archivos públicos y los que constituyen el patrimonio documental, las cuales serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, conforme a lo dispuesto, en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulen sobre el particular. Atender de manera inmediata denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, negligencia administrativa, etc., y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.	Meta 38: Seguimiento al cumplimiento Acuerdo 08 de 2014 "Contratos de servicios Archivísticos", según criterios de impacto.		Contratos analizados y respuesta (comunicaciones oficiales).							
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Orientar y apoyar a los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, y a las Entidades privadas que cumplen funciones públicas, o archivos privados declarados de interés cultural, en la fijación de un plan de mejoramiento archivístico encaminado a resolver en el corto y mediano plazo los problemas identificados para garantizar el aseguramiento archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental del país. Hacer seguimiento al oportuno y total cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico implementados por los organismos del sector público y privado que cumplan funciones públicas relacionadas con el ejercicio de la función Archivística, objeto de la Ley 594 de 2000.	Meta 39: Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA en la vigencia.		Seguimiento a PMA efectuados	Profesional especializado 2028 -14						

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Vigilar el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Consejos Territoriales de Archivos - CTA del SNA.	Meta 40: Visitas y seguimiento a a los Consejos Territoriales de Archivos - CTA del SNA (según criterios).		Seguimiento a CTA efectuados								
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Realizar de oficio o a solicitud de parte, diligencias de inspección, control y vigilancia a los responsables de los proyectos beneficiados con el programa ADAI, cuando le sean requeridos por la Dirección General.	Meta 41: Realizar las actividades de inspección, control y vigilancia a los responsables de los proyectos beneficiados con el programa ADAI, para la verificación de resultados.		Seguimiento a proyectos	Profesional especializado 2028 -14							
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Como producto de las visitas de inspección, vigilancia y control, elaborar el correspondiente sustento técnico y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica, para lo de su competencia, cuando se establezcan presuntos cumplimientos que podrían dar lugar a una investigación administrativa	Meta 42: Traslados a la oficina asesora jurídica.		Traslados efectuados	Profesional especializado 2028 -14							
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS		Asistir y participar, en las reuniones, Consejos, Juntas o Comités que le sean requeridas. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	Meta 43: Asistencia a Consejos, Juntas, Comités y proyección de conceptos técnicos según solicitud.		Reuniones e información solicitada	Técnico Administrativo 3124-15							

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACION Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		RELACIÓN CON LOS PLANES												
DESCRIPTOR 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	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
			X						X			X		
			X						X			X		
			X						X			X		
			X						X			X		
			X						X			X		
			X						X			X		

		x											
		x											
		x											
		x											

		X											
		X											
		X											
		X											

3. DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																					
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				
Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del Plan de capacitación archivística para el 2021.	1. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de capacitación archivística 2021	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1	1												1	POLITICAS	100%	310.8.12	
	2. Ejecutar el Plan de capacitación archivística y presentar un informe de resultados trimestral y un consolidado en diciembre.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1			1				1			1	4	INFORMES	100%	310.8.12
				5	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5				
SEGUIMIENTO	1. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de capacitación archivística 2021	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	POLITICAS	0%	310.8.12	
	2. Ejecutar el Plan de capacitación archivística y presentar un informe de resultados trimestral y un consolidado en diciembre.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4													0	INFORMES	0%	310.8.12	
				5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Estadísticas		Grupo de Articulación y Desarrollo	Cantidad eventos	#																	
			Entidades	#																	
			Asistentes	#																	
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
Alcanzar un 74% de cumplimiento en el índice del resultado consolidado de la medición del instrumento archivístico inventario documental para las	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental para fomentar la implementación del instrumento archivístico inventario documental.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5			1		1		1		1	1			5	CAPACITACIONES	100%	310.8.12	
	Informe de los datos en GIV para Gobernaciones, Distritos y entidades del orden nacional cabezas de sector (y entidades adscritas y vinculadas) con Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA vigentes.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5			1		1		1		1			1	5	INFORMES	100%	310.8.12	
				10	0	0	2	0	2	0	2	0	2	1	0	1	10				
SEGUIMIENTO	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental para fomentar la implementación del instrumento archivístico inventario documental.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5													0	CAPACITACIONES	0%	310.8.12	
	Informe de los datos en GIV para Gobernaciones, Distritos y entidades del orden nacional cabezas de sector (y entidades adscritas y vinculadas) con Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA vigentes.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	5													0	INFORMES	0%	310.8.12	
				10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			EVENTO	5																	
			N° de Entidades	#																	
			N° de Asistentes	#																	
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Elaborar el programa de capacitación y acompañamiento para los Consejos Territoriales de Archivos - CTA en temas de implementación y seguimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1		1											1	ACOMPANIAMIENTOS	100%	310.40.2	
	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos - CTA para la adopción, implementación y seguimiento de la Política de Archivos y de Gestión Documental	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10			2	2	2	2	2						10	CAPACITACIONES	100%	310.40.2	
				11	0	1	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	11				
SEGUIMIENTO	Elaborar el programa de capacitación y acompañamiento para los Consejos Territoriales de Archivos - CTA en temas de implementación y seguimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	ACOMPANIAMIENTOS	0%	310.40.2	
	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos - CTA para la adopción, implementación y seguimiento de la Política de Archivos y de Gestión Documental	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	CAPACITACIONES	0%	310.40.2	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																				
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
				11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
				Reprogramacion													0			
Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en convenio archivística en convenios con instituciones de educación superior.	Elaborar y presentar a la entidad de educación superior la propuesta académica para el desarrollo del Diplomado en archivística.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	1		1											1	ACTIVIDADES	● 100%	310.8.12
	Coordinar la realización del Diplomado en archivística en convenio con la entidad de educación superior.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	100			25	25	25	25							100	ACTIVIDADES	● 100%	310.8.12
	Emitir los certificados del Diplomado en archivística en coordinación con la entidad de educación superior.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	1												1	1	Formulación	● 100%	310.8.12
				102	0	1	25	25	25	25	0	0	0	0	0	1	102			
SEGUIMIENTO	Elaborar y presentar a la entidad de educación superior la propuesta académica para el desarrollo del Diplomado en archivística.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	1													0	ACTIVIDADES	● 0%	310.8.12
	Coordinar la realización del Diplomado en archivística en convenio con la entidad de educación superior.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	100													0	ACTIVIDADES	● 0%	310.8.12
	Emitir los certificados del Diplomado en archivística en coordinación con la entidad de educación superior.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	1													0	Formulación	● 0%	310.8.12
				102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
				Matriculados	#															
				Certificados	#															
				Reprogramacion													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.	1. Programación mensual de emisiones programa radial institucional "La Memoria de la Nación" de acuerdo con la programación de UNIMEDIOS para la vigencia.	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ACTIVIDADES	● 100%	310.5.13
	1. Elaboración de investigación previa, contacto con invitados y elaboración del guion (uno por programa).	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	42		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	42	ACTIVIDADES	● 100%	310.5.13
	1. Grabación, edición y producción del programa	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ACTIVIDADES	● 100%	310.5.13
				66	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	66			
SEGUIMIENTO	1. Programación mensual de emisiones programa radial institucional "La Memoria de la Nación" de acuerdo con la programación de UNIMEDIOS para la vigencia.	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	12													0	ACTIVIDADES	● 0%	310.5.13
	1. Elaboración de investigación previa, contacto con invitados y elaboración del guion (uno por programa).	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	42													0	ACTIVIDADES	● 0%	310.5.13
	1. Grabación, edición y producción del programa	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	12													0	ACTIVIDADES	● 0%	310.5.13
				12													#N/A			
				N° de emisiones	#															
				Especiales	#															
				Temáticos	#															
				Institucionales	#															
				Reprogramacion						2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
Ejecución de la política de archivos relacionados Derecho Internacional	1. Diseño del contenido y la estructura general del objeto virtual de aprendizaje para el registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1			1										1	DOCUMENTO	● 100%	310.8.12
	2. Elaboración y revisión del objeto virtual aprendizaje para el registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1			1										1	DOCUMENTO	● 100%	310.8.12
	3. Elaborar el programa del curso virtual autogestionable de identificación y registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción	1				1									1	ACTIVIDADES	● 100%	310.8.12

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																				
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			
Promover la implementación archivística en materia de a los Derechos Humanos y Humanista	4. Realizar 2 cursos virtuales autogestionables de identificación y registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	2								1	1				2	ACTIVIDADES	● 100%	310.8.12
	5. Videoconferencias sobre archivos relativos a DD.HH	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	6			1	1	1	1		1	1				6	ACTIVIDADES	● 100%	310.8.12
	6. Actualización y emisión de documentos técnicos sobre archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2				1						1			2	DOCUMENTO	● 100%	310.8.12
					13	0	0	3	3	1	1	0	2	2	1	0	0	13		
SEGUIMIENTO	1. Diseñar el contenido y la estructura general del objeto virtual de aprendizaje para el registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1							0,5	0					0,5	DOCUMENTO	● 100%	310.8.12
	2. Elaboración y revisión del objeto virtual aprendizaje para el registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	DOCUMENTO		310.8.12
	3. Elaborar el programa del curso virtual autogestionable de identificación y registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	ACTIVIDADES		310.8.12
	4. Realizar 2 cursos virtuales autogestionables de identificación y registro de archivos de derechos humanos.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2													0	ACTIVIDADES		310.8.12
	5. Videoconferencias sobre archivos relativos a DD.HH	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	6													0	ACTIVIDADES		310.8.12
	6. Actualización y emisión de documentos técnicos sobre archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	DOCUMENTO		
					13	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-			
			EVENTOS	#													#N/A			
			N° Entidades	#																
			N° Asistentes	#																
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades		
Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos.	1. Elaborar plan de trabajo de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1		1											1	DOCUMENTO	● 100%	31.40.3/310.40.4
	2. Coordinar la realización de las reuniones de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	31		4	4	4	4	3	3	2	2	2	3		31	ACTIVIDADES	● 100%	31.40.3/310.40.4
	3. Revisar las normas técnicas internacionales que en materia archivística y de gestión documental requieran ser adoptadas, en coordinación con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas - Icontec.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1			1				1			4	DOCUMENTO	● 100%	31.40.3/310.40.4
					36	-	5	5	4	4	4	3	2	3	2	3	1	36		
SEGUIMIENTO	1. Elaborar plan de trabajo de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1													0,0	DOCUMENTO	● 0%	31.40.3/310.40.4
	2. Coordinar la realización de las reuniones de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	31													0	ACTIVIDADES	● 0%	31.40.3/310.40.4
	3. Revisar las normas técnicas internacionales que en materia archivística y de gestión documental requieran ser adoptadas, en coordinación con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas - Icontec.	Grupo de Articulación y Desarrollo	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4													0	DOCUMENTO	● 0%	31.40.3/310.40.4
					36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			N° de Comités	#													#N/A			
			N° Reuniones	#																
			N° de Productos	#																
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																					
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																					
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	
Efectuar visitas de inspección, vigilancia y control programadas con el fin de dar cumplimiento al plan anual de visitas.	1. Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Visitas y su cronograma	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1		1											1	DOCUMENTO	● 100%	320.8.24	
	2. Reporte de realización de visitas según programación	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	INFORMES	● 100%	320.5.13	
	3. Reporte de realización de mesas de trabajo según programación	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	INFORMES	● 100%	320.5.13	
					21	-	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21			
SEGUIMIENTO	1. Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Visitas y su cronograma	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0,0	DOCUMENTO		320.8.24	
	2. Reporte de realización de visitas según programación	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	INFORMES		320.5.13	
	3. Reporte de realización de mesas de trabajo según programación	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	10													0	INFORMES		320.5.13	
					21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	Visitas de IVC por Entidades	Entidades nuevas	Estadísticas																		
	Visitas de IVC por tipo de Origen	Entidades vigentes	Estadísticas																		
		Contraloría	Estadísticas																		
		Procuraduría	Estadísticas																		
		Denuncias	Estadísticas																		
		Otros	Estadísticas																		
	Visitas de IVC por tipo de Ejecución	TOTAL	Estadísticas																		
		Presencial	Estadísticas																		
		Virtual	Estadísticas																		
	Por tipo de Visita	TOTAL	Estadísticas																		
		Inspección	Estadísticas																		
		Vigilancia	Estadísticas																		
		Control	Estadísticas																		
	Traslados de y a entes de control	TOTAL	Estadísticas																		
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
Aplicar el procedimiento de control ante la evidencia de aspectos críticos que vulneren la integridad de los archivos y según denuncias recibidas.	1. Reporte de visitas de control y requerimientos por oficio.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1			1						1	4	INFORMES	● 100%	320.5.13	
Aplicar el procedimiento de control ante la evidencia de aspectos críticos que vulneren la integridad de los archivos y según denuncias recibidas.	2. Reporte de traslados de y a entes de control y requerimientos por oficio.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1			1						1	4	INFORMES	● 100%	320.5.13	
				8	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	8				
SEGUIMIENTO	1. Reporte de visitas de control y requerimientos por oficio.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4													0,0	INFORMES	● 0%	320.5.13	
	2. Reporte de traslados de y a entes de control.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4													0,0	INFORMES	● 0%	320.5.13	
					8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#N/A			
					#																
				#																	
				#																	
				#																	
			Reprogramación															Cantidad de Actividades Reprogramadas			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																				
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
	Realizar seguimiento cumplimiento Acuerdo 08 de 2014 "Contratos de servicios Archivísticos"	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1			1			1			1	4	INFORMES	100%	320.5.13
				4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4			
SEGUIMIENTO	1. Reportes de la atención a solicitudes de seguimiento al cumplimiento Acuerdo 08 de 2014.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	4													0,0	INFORMES	0%	320.5.13
			N° de Entidades	#													#N/A			
				#																
				#																
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	Revisar y analizar los informes de seguimiento que en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, deban reportar los jefes de control interno, de las entidades en proceso de inspección, vigilancia y control (Se parte de un universo aproximado de 370 entidades con PMA formulado y un número promedio de 4 comunicaciones por entidad en cada vigencia).	Grupo de Inspección y Vigilancia	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	INFORMES	100%	320.90
				12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
SEGUIMIENTO	1. Reporte de seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA).	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	12													12,0	INFORMES	100%	320.90
			N° de Entidades Seguidos	#													#N/A			
			PMA Suscritos (órdenes de cumplimiento)	#																
				#																
			Reprogramación															Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	Realizar las visitas y el seguimiento en la vigencia, que sean necesarias para establecer el estado de esa instancia de articulación.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	0														INFORMES	#iDIV/0!	320.5.13
				0																
SEGUIMIENTO	1. Reporte de seguimiento a Consejos Territoriales de Archivo (CTA).	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	0														INFORMES		320.5.13
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																				
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				
				Reprogramación						2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	Realizar las actividades de inspección, control y vigilancia solicitadas por la dirección general en la vigencia.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	0														INFORMES	# DIV/0	320.5.13
SEGUIMIENTO	1. Reporte de actividades proyectos ADAI solicitados por la Dirección General.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	0														INFORMES		320.5.13
	Reporte de actividades proyectos ADAI solicitados por la Dirección General		No. solicitudes	#													#N/A			
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	a. Trabajados a la Oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	2						1						1	2	INFORMES	● 100%	320.5.13
	b. Proyección de los traslados a la oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	2						1						1	2	INFORMES	● 100%	320.5.13
				4						2						2	4		● 100%	
SEGUIMIENTO	1. Reporte del análisis de la pertinencia de dar traslado a la Oficina Jurídica del AGN.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	2													0,0	INFORMES	● 100%	320.5.13
	2. Reporte de la proyección y reporte de los traslados a la oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	2													0,0	INFORMES		320.5.13
	Numero de traslados realizados		Estadísticas	#	4												#N/A			
			Reprogramación							2							2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	Disenar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno.	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	3						1				1		1	3	INFORMES	● 100%	320.5.13
	1. Informe Becas de estímulos archivos sonoros	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	3						1				1		1	3	INFORMES	● 100%	320.5.13
				6						2				2		2	6,00			
SEGUIMIENTO	1. Informe sobre Becas de estímulos archivos fotograficos	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	3													0,0	INFORMES	● 0%	320.5.13
	1. Informe Becas de estímulos archivos sonoros	Grupo de Inspección y Vigilancia	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción	3													0,0	INFORMES	● 0%	320.5.13
				6																

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO - GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																				
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
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
Asistencia a Consejos, Juntas, Comités y proyección de conceptos técnicos según solicitud, con el fin de apoyar lo correspondiente a las funciones del GV.	1. Asistencia a Consejos, Juntas, Comités.	Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES	100%	300.5.13
	2. Proyección de conceptos técnicos según solicitud.	Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	0													0	INFORMES	# DIV 0	300.2.2
				12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
SEGUIMIENTO	1. Asistencia a Consejos, Juntas, Comités.	Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0,0		100%	300.5.13
	2. Proyección de conceptos técnicos según solicitud.	Sistema Nacional de Archivos	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	0																300.2.2
				12																
			Eventos	#																
			Actas	#																
			Informes	#																
	Conceptos proyectados		Número	#																
	Conceptos elaborados		Número	#																
	Conceptos emitidos		Número	#																
			Reprogramación															Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES	72	136	54	48	310
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	5	16	51	44	48
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	1
					0%

Según programación para cualquier mes del trimestre