

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018					
VIGENCIA 2020					
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARIA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08	
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08	
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14	
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARIA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08	
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09	
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14	
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14	
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018					
VIGENCIA 2020					
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Tecnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público. 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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.	Subdirector General de Entidad 0040-14	
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14	
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.		
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018					
VIGENCIA 2020					
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13	
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14	
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14	
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14	
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21	
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018					
VIGENCIA 2020					
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14	
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14	
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollad a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018					
VIGENCIA 2020					
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 					
			<i>Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad</i>	X	X

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACION DECRETO 612 DE 2018										
VIGENCIA 2020										
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARIA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armozimación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40		
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67		
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia	
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARIA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	'Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia	
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018										
VIGENCIA 2020										
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Tecnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público. 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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de inormación	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de inormación	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de inormación	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de inormación	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018										
VIGENCIA 2020										
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campana	1 campana	1	Eficiencia	Campaña realizada
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a traves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progmadros

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018										
VIGENCIA 2020										
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia	
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINA E	Fortalecer las políticas del SINA E a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINA E	50% del SINA E implementado	50%	Eficiencia	SINA E implementado
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estandares y lineamientos documentados
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018										
VIGENCIA 2020										
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador	
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia	
<p>1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.</p> <p>2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.</p> <p>3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.</p> <p>4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.</p> <p>6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)</p> <p>7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.</p> <p>8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.</p> <p>12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p> <p>13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</p> <p>14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional</p> <p>15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.</p> <p>17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.</p> <p>19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.</p> <p>20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>										
<p>Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad</p>				X	X	ACTIVIDAD	<p>PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA</p>	EFICACIA	<p>(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)</p>	

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Tecnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacionala digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estandares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Al menos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparación y disposición de documentos y fondos conservados en archivos históricos regionales para su consulta digital a través de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Archivos históricos	4 Archivos históricos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo históricos publicados en la plataforma / Archivos históricos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos programados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<p>1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.</p> <p>2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.</p> <p>3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.</p> <p>4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.</p> <p>6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)</p> <p>7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.</p> <p>8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.</p> <p>12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p> <p>13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</p> <p>14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional</p> <p>15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.</p> <p>17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.</p> <p>19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.</p> <p>20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>											
<p>Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad</p>				X	X	ACTIVIDAD	<p>PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA</p>			EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Naciona digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Al menos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparación y disposición de documentos y fondos conservados en archivos históricos regionales para su consulta digital a través de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Archivos históricos	4 Archivos históricos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo históricos publicados en la plataforma / Archivos históricos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos programados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la situ requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territorial: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elab
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de v: en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Al menos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparación y disposición de documentos y fondos conservados en archivos históricos regionales para su consulta digital a través de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Archivos históricos	4 Archivos históricos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo históricos publicados en la plataforma / Archivos históricos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos programados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento pre
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.	Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad			X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA		EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)	
2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.											
3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.											
4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.											
5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.											
6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)											
7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.											
8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.											
9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.											
10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.											
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.											
12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.											
13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.											
14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional											
15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.											
16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.											
17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.											
18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.											
19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.											
20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.											
21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.											
22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.											
23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.											

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estandares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco te
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<p>1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.</p> <p>2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.</p> <p>3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.</p> <p>4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.</p> <p>6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)</p> <p>7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.</p> <p>8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.</p> <p>10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.</p> <p>12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p> <p>13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</p> <p>14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional</p> <p>15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.</p> <p>17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.</p> <p>19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.</p> <p>20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.</p> <p>22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>											
<p>Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad</p>				X	X	ACTIVIDAD	<p>PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA</p>			EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018 VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territorial: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Al menos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparación y disposición de documentos y fondos conservados en archivos históricos regionales para su consulta digital a través de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Archivos históricos	4 Archivos históricos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo históricos publicados en la plataforma / Archivos históricos programados para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos programados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco te
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINA E	Fortalecer las políticas del SINA E a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINA E	50% del SINA E implementado	50%	Eficiencia	SINA E implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la situ requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territorial: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco te
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento Propuesta factibilidad	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades públicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territorial: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elab
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de v: en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Al menos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparación y disposición de documentos y fondos conservados en archivos históricos regionales para su consulta digital a través de la web.		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Archivos históricos	4 Archivos históricos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo históricos publicados en la plataforma / Archivos históricos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos programados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco te
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la situ requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territorial: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.	Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad			X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA		EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)	
2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.											
3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.											
4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.											
5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.											
6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)											
7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.											
8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.											
9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.											
10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.											
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.											
12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.											
13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.											
14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional											
15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.											
16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.											
17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.											
18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.											
19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.											
20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.											
21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.											
22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.											
23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.											

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAE	Fortalecer las políticas del SINAE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAE	50% del SINAE implementado	50%	Eficiencia	SINAE implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estandares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.	Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad			X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA		EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)	
2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.											
3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.											
4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.											
5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.											
6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)											
7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.											
8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.											
9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.											
10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.											
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.											
12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.											
13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.											
14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional											
15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.											
16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.											
17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.											
18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.											
19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.											
20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.											
21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.											
22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.											
23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.											

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco te
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINA E	Fortalecer las políticas del SINA E a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINA E	50% del SINA E implementado	50%	Eficiencia	SINA E implementado	Elaborar Documento prel
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia. 2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones. 3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas. 4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad. 5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema. 6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) 7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo. 8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven. 9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven. 10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan. 12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional 15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. 16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad. 17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo. 19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo. 20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo. 21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo. 22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área. 23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes. 			Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad	X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA	EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)		

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	Considerando que el MIPG, precisa de la consolidación y armonización de todos los sistemas de la entidad, se requiere incorporar la actualización del Sistema de Seguridad y Salud.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Avance de armonización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	40			Integración Decreto 612/1 Trabajo
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Desarrollar las acciones requeridas en avance de la implementación MIPG, verificando los puntos débiles de la evaluación FURAG.	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Avance	Alcanzar 67% de la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	67			Integración Decreto 612/1 Plan Anticorrupción y de / Previsión de Recursos Hu Institucional de Capacitac
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 3: Elaborar 1 documento corporativo para la venta de servicios de SAPTA que den cuenta de branding corporativo (marca) y alianzas estratégicas.	Se desarrollará un documento donde se evidencien los servicios, estrategias de marketing y alianzas del AGN donde se centralice el desarrollo continuo y actividades que se ejecutan en cada uno de ellos.	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Profesional Universitario 2	Documento	Documento	1	Eficacia	Documento realizado	Se desarrollará un docum estrategias y alianzas de i Subdirección de Asistenci Proyectos Archivísticos y se ejecutan en cada uno c
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 4: Realizar 3 eventos con propuesta de valor ampliada a través de soluciones informáticas y productos de alto impacto que atiendan eficazmente las necesidades de los clientes del AGN	Mediante la presencia institucional en tres(3) eventos se espera promocionar y dar a conocer los servicios que ofrece el AGN.	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes de los eventos realizados	3	Eficiencia		Se ubicara un estand para que ofrece la Subdirección de Gestión de Proyectos / potenciales.
Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	* OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN * SECRETARÍA GENERAL	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	Elaborar un documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos, que contenga la propuesta de mapa de procesos, orientados a dar cumplimiento a las competencias y funciones a cargo del AGN.	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		documento	documento técnico de propuesta de rediseño orientado a una operación por procesos	1	Eficacia	Documento realizado	Documento técnico que c cumplimiento a las compe
Definir, diseñar y mantener la arquitectura empresarial del AGN en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC del estado	* GRUPO DE SISTEMAS	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09		documento	Elaborar un documento técnico	1	Eficiencia	Cronograma de elaboración de documento técnico	Elaborar un documento té (a) 1 diagnóstico de la sit requisitos técnicos para le talento humano, inventari estudio factibilidad para le versión WEB.
Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Realizar seguimiento a la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	11	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas	Promover el servicio de a
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 7: 374 Horas efectivas en Jornadas de Asistencia Técnica Regional	Desarrollar la Estrategia de Asistencia Técnica Regional de acuerdo al Plan 2020	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	10 Jornadas 37,4 horas por Jornada	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica en Región	340	Eficiencia	Horas de Asistencias realizadas/Horas de Asistencias programadas	Ampliar cobertura a nivel
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Realizar seguimiento al servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Subdirector General 0040-14		Informes	Informes	4	Eficiencia		Ampliar cobertura a nivel
Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Prestar el servicio de asistencia técnica virtual de acuerdo a la demanda de las entidades	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11 Tecnico 3132-14 Asistencial Grado 14	Universitario 1 Universitario 2	275 horas	Aumentar en 10% las horas de asistencia técnica virtual por demanda	275	Eficacia	'Horas de Asistencias virtuales realizadas/Horas de Asistencias virtuales solicitadas	Promover el servicio de a

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPCIÓN DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
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	* SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	Meta 8: 275 Horas efectivas de Asistencia Técnica Archivística virtual en procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística	Remitir 275 oficios de seguimiento a la asistencia realizada en las jornadas programadas en las anteriores vigencias	Profesional Especializado 15 Técnico 3132-14	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	275 oficios	Oficios proyectados	275	Eficiencia	Oficios seguimiento	Dar continuidad a la asist
Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística. 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. 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. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes del sector público.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 09: Desarrollar 1.325 actividades de capacitación presencial o virtual	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del plan de capacitación archivística para el 2020.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Entidades capacitadas	Capacitar a 1325 entidades que conforman los grupos de valor del SNA en materia archivística y gestión documental	1325	Cobertura	Participantes/ inscritos	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 10: Un (1) diplomado realizado	Revisar, gestionar y coordinar la ejecución del Diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior.			Programa del diplomado	Programa del diplomado en archivística en convenio con instituciones de educación superior	1	Eficacia	Programado / ejecutado	
Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	Recolectar la información para proveer una fuente de información para la medición del resultado del inventario documental, con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento del 60% al 67%.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Informes	Informe de los datos sistematizados en GIV	3	Efectividad	Número de informes realizados/Número de informes programados	Recomendaciones efectivas meta.
Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	20 capacitaciones en zona limítrofe departamental (Sistema Nacional de Archivos -SNA) Red Nacional de Archivos RNA.	Subdirector General de Entidad 0040-14		Capacitaciones	5 capacitaciones en zona limítrofe	5	Eficiencia	Capacitaciones realizadas	Incluye la elaboración de l para su Implementación
Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 12: Estudios y ficha técnica para la Implementación de la Red Nacional de Archivos. (50%)	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para la implementación de la Red Nacional de Archivos.			Capacitaciones	Realizar 5 capacitaciones en zona limítrofe departamental	5	Eficacia	Programado / ejecutado	
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Evaluar las fuentes de información utilizadas en SISNA y proponer el uso de nuevas fuentes que mejoren la información del sistema		Profesional Junior 4	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos-SISNA	Subdirector General de Entidad 0040-14	Técnico	Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Desarrollar 2 fuentes de información para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Archivos SISNA	Coordinadora Grupo de documentos electrónico		Fuentes de información	2 nuevas fuentes	2	Eficiencia	Fuentes incorporadas	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 13: Dos (2) nuevas fuentes incorporadas al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para ingresar al Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA		Profesional junior	Fuentes de información	Identificar, seleccionar y reunir los datos para la construcción de dos fuentes de información para el Sistema Nacional de Archivos - SISNA	2	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Elaborar, gestionar y controlar la ejecución del programa de capacitación para los Consejos Territoriales de Archivos.	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Capacitaciones	Realizar capacitación a 10 Consejos Territoriales de Archivos	10	Eficacia	Programado / ejecutado	
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.	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 14: 10 CTAs capacitados	Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento de los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos	Profesional especializado 2028 - 15	4 profesionales junior	Documentos técnicos	6 normas técnicas revisadas y avaladas para publicación	6	Eficacia	Programado / ejecutado	

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 15: Convalidar y evaluar 30 TRD y TVD	Evaluar y emitir conceptos técnicos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Profesional Especializado 2028 - 13		Cumplimiento FuraG Línea Base + 5 Puntos	Aumentar en 5 puntos la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MPIG)	70	Eficacia	Avance de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la Plataf
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		Documentos técnicos	3 documentos técnicos	3	Eficiencia	Documentos construidos	El Archivo Digital Nacional digitales, su preservación tanto de los documentos r y descripciones digitalizac
Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 16: Documentos técnicos y normativos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del ADN por parte de la entidades publicas; una campaña de lanzamiento y recordación de marca del ADN.	Generar documentos para la construcción del repositorio de información técnica para el uso del Archivo Digital Nacional ADN	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional Especializado 2028-16 Profesional Especializado 2028-14		campaña	1 campaña	1	Eficiencia	Campaña realizada	En este orden de ideas, p documentos técnicos para recordación de la marca #
Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 17. *Fichas y documentos técnicos *fichas y documentos técnicos (2020) ADT	Generar documentos para la construcción del Archivo Digital Territorial ADT	Coordinadora Grupo de documentos electrónico	Profesionales universitarios (2)	Fichas y Documentos técnicos	1 fichas	1	Eficiencia	Fichas y Documentos técnicos elaborados	El Archivo Digital Territori: históricos en una única fu ciudadanos, iniciando con del país mediante la elabr
Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 18: Recibir 5 Transferencias documentales secundarias de entidades públicas	proceso técnico, administrativo y legal	Subdirector General de Entidad 0040-14		Transferencias	Transferencias documentales secundarias de entidades públicas recibidas	5	Eficiencia	Transferencias recibidas / Tranferencias solicitadas	Corresponde al proceso tr el AGN, los documentos c documental o tablas de va en la etapa del archivo ce
Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia. Formular y diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de conservación y restauración documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos y le sean encomendados. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 19: 1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	Intervención de folios a nivel de conservación, restauración y conservación preventiva.	3 restauradores 2094-08 1 restaurador 2094-09 2 profesionales especializados 2028- 13 1 profesional especializado 2028-16 1 profesional universitario 2044-08 1 Auxiliar Admvo 4044- 22	4 técnicos nivel 9 1 profesional 3 1 profesional 4	folios	1.405.000 folios intervenidos de acuerdo al nivel de conservación.	1.405.000	Eficacia	Número de folios intervenidos de acuerdo con el nivel de conservación	
Realizar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 20: 224 Unidades de almacenamiento descritas	Descripción de 224 unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	Profesional Especializado 2028-16; Profesional Universitario 2044-9; Profesional Universitario 2044-11	Profesionales	Unidades de almacenamiento (tomos, legajos, cajas, carpetas)	224 Unidades de almacenamiento descritas	224	Eficacia	unidades descritas	Descripción de los docum
Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General y/o el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	* DIRECCIÓN GENERAL	Meta 21: Un (1) Proyecto de cooperación presentado a organismo internacional para aprobación	Desde plan estratégico institucional: elaboración un (1) Proyecto de cooperación implementado y en etapa de operación	Director General 0015-21		Presentación proyecto	Almenos un proyecto de cooperación presentado	1	Eficiencia	documento presentado	Presentación de al menos financiación de uno o vari de procesos documentale
Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 22: Cuatro (4) archivos históricos a través de web del AGN y la plataforma informativa	Preparacion y disposicion de documentos y fondos conservados en archivos historicos regionales para su consulta digital a trsaves de la web.		Profesional en Ingenieria de Sistemas	Achivos historicos	4 Archivos historicos publicados en la plataforma	4	Eficacia	Archivo historicos publicados en la plataforma / Archivos historicos programdos para publicar	Publicación de 4 archivos vigencia 2020.
Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Desarrollar 12 productos (eventos académicos, culturales y publicaciones) que permitan la apropiación del patrimonio documental.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Eventos	12 eventos realizados	12	Eficacia	Eventos realizados/ Eventos progrmados	(eventos académicos, cu dentro y fuera del AGN, q

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018
VIGENCIA 2020

FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación.	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales a partir de documentos patrimoniales.	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Exposiciones	Realizar el montaje de Exposiciones y Muestras Documentales	2	Eficacia	Programado/ejecutado	
Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 23 Realizar 12 Actividades de divulgación del patrimonio documental realizados	Participar en la Feria Internacional del Libro	Subdirector General de Entidad 0040-14 Profesional especializado 2028 - 16		Feria	Participar en la Feria Internacional del Libro	1	Eficacia	Participación feria	
Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo histórico a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos, inventarios e índices).	* SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Meta 24: alcanzar 1.350.000 imágenes digitalizadas	1.350.000 imágenes digitalizadas para poner en servicio en la web.	Técnico Administrativo 3124-15	Técnicos	Imágenes digitalizadas	imágenes digitales	1.350.000	Número de imágenes digitalizadas para el fortalecimiento o puesta en servicio Web del acervo documental	Eficacia	Imágenes digitales de los para ponerlas en servicio
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar revisión a los (2) documentos técnicos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento	Documento	2	Eficiencia		
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	* SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Meta 25: Realizar (2) documentos técnicos por año de apoyo a la implementación de la política nacional de archivos	Realizar dos documentos que desarrollan uno o más componentes de la Política de Gestión Documental	Profesional Especializado 15 Profesional Universitario 11	Universitario 2	2 Documentos técnicos	Componentes de la Política	2	Eficacia	Documentos entregados	Elaboración de fichas de documentos al Banco de
Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 26. Diseñar el 50% de la estrategia de modernización de los archivos	Realizar la medición de del grado de modernización digital de los archivos a nivel nacional	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesionales Universitarios (3)	Estrategia de modernización	50% de la estrategia de modernización	50%	Eficiencia	Estrategia de modernización definida	
Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 27: alcanzar el 60 % de avance en el plan de coordinación archivística con los trámites y servicios del Portal Único del Estado Colombiano	Desarrollar Documento con la adecuada gestión documental electrónica aplicable al Portal Único del Estado Colombiano	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Lineamientos	60% de los lineamientos de preservación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos	60%	Eficiencia	Lineamientos aprobados	
Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 28: Alcanzar un 25% de avance en la implementación del plan de gestión documental electrónica	Definir y aplicar instrumento para la medición de la gestión documental electrónica (Hoja de Ruta)	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional Universitario	Plan de gestión documental	25% del plan de gestión documental	25%	Eficiencia	Plan de gestión documental generado	Esta meta responde a los National De Explotación I automatización progresiva producción y gestión de d implementando estándares descubribles, usables y fi
Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 29: Avanzar al 50% en la implementación del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos SINAIE	Fortalecer las políticas del SINAIE a través de la generación de documentos técnicos	Subdirector General de Entidad 0040-14 Coordinador Innovación Coordinador Grupo Documento electrónico Profesional Especializado 2028 - 16	Profesional Universitario	SINAIE	50% del SINAIE implementado	50%	Eficiencia	SINAIE implementado	Elaborar Documento pre
Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 30: Elaborar 1 Proyecto de documento con estándares y lineamientos técnicos para el proceso de anonimización elaborado.	Presentar en consulta pública Guías técnicas en materia de anonimización	Subdirector General de Entidad 0040-14		Documento de anonimización	1 documento con estándares y lineamientos técnicos sobre anonimización	1	Eficiencia	Estándares y lineamientos documentados	Sistema Integral Nacional coordinación de la política Por lo anterior se espera i políticas y lineamientos de aplicación de tecnología e electrónica, digitalización
Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 31: Un (1) proyecto desarrollado a través de soluciones tecnológicas o procesos innovadores	Formular y ejecutar un proyecto de innovación a través de soluciones tecnológicas	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044- 9		Proyectos con soluciones tecnológicas o procesos innovadores	1 proyecto con soluciones tecnológicas	1	Efectividad	Proyecto desarrollado	Desarrollar un proyecto de procesos innovadores.
Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 32: Una (1) idea creativa o productos innovadores que permitan visibilizar la importancia de los documentos, archivos y su historia	Realizar una propuesta para la creación de un videojuego basado en documentación histórica custodiada por el AGN	Subdirector General de Entidad 0040-14	Profesional universitario (4)	Ideas Creativas o productos innovadores	1 idea creativa o producto innovador de la importancia de los archivos y su historia	1	Efectividad	Idea creativa o producto innovador definido	
Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 33: Definición del 33% de avance en la implementación del laboratorio digital	Definir los requerimientos para la implementación del laboratorio digital	Grupo de Innovación Profesional Universitario 2044-11		Documento con requerimientos	1 Documento con requerimientos de laboratorio digital	1%	Efectividad	Documento desarrollado	Implementación del labor: de ambiente cocreativo p: proyectos

CONSOLIDADO INTERRELACIÓN DECRETO 612 DE 2018											
VIGENCIA 2020											
FUNCIONES DEPENDENCIA	DEPENDENCIA / GRUPO	META 2020 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / META DEPENDENCIA	ACTIVIDADES VIGENCIA 2020	RESPONSABLE		Meta			Indicador		DESCRIPTOR DE AVANCE
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Unidad de Medida	Descriptor	Magnitud	Tipo	Fórmula	
Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General	* SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	Presentar una (1) propuesta de factibilidad para el estudio de un nuevo servicio	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2	Documento Propu	Documento factibilidad Propuesta	1	Eficacia	Documento Propuesta factibilidad realizado	Se desarrollará una un do un nuevo servicio para el digital Portafolio de servicios de
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	* SECRETARIA GENERAL	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16		Documento	diagnóstico	1	Eficacia		En coherencia con los de nueva política de gestión su implementación, con e indicador de desempeño
1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.	Actividades propias del cumplimiento administrativo de la entidad			X	X	ACTIVIDAD	PUESTO QUE LAS FUNCIONES GENERALES NO SE DESARROLLAN NI TODOS LOS MES NI TODAS LAS ÁREAS AL MISMO TIEMPO, SE INCLUYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO LAS ACCIONES DE GESTIÓN QUE REQUIEREN ADELANTARSE POR CADA UNO DE LOS MESES DE LA VIGENCIA		EFICACIA	(ACTIVIDADES EJECUTADAS EFECTIVAMENTE) / (ACTIVIDADES PROGRAMADAS)	
2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.											
3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.											
4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.											
5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.											
6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)											
7. Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.											
8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación y participar de las actividades que de él se deriven.											
9. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.											
10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.											
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.											
12. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.											
13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.											
14. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional											
15. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.											
16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.											
17. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.											
18. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.											
19. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.											
20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital, según las competencias definidas para el Grupo.											
21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el Grupo.											
22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las comisiones de servicios del personal del área.											
23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.											

DECRETO 2126 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Resolución 796 del 02 de Noviembre de 2017 (Artículo 1)