



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan de Preservación Digital**

<b>OBJETIVO:</b>		Propender por la conservación, preservación, autenticidad, uso, accesibilidad y comprensión de los expedientes documentales producidos por las diferentes áreas de la entidad.													
<b>FECHA FORMULACIÓN</b>	31 de enero de 2020	<b>PROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Subgerencia Administra y Financiera- Coordinación de Gestión Administrativa	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				Yaneth Muñoz					
<b>(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS</b>	<b>INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA</b>				<b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO</b>			
								<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>AVANCE (%)</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACION</b>	
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación }	Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración) en el Sistema de Gestión Documental. SADE.NET	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Documento elaborado	1	Anual	20,00 %								
		Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental de acuerdo a las funcionalidades del sistema. Documentos- Flujos Documentales en SADE.NET	Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento: "Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos" elaborado	1	Anual	20,00 %								
		Migrar base de datos de los archivos físicos de la entidad en el sistema de gestion documental SADE.NET, para su gestion, tramite y control.	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	base de datos en el sistema	1	Anual	20,00 %								
		Elaborar e implementar como minimo dos flujos documentales que optimicen los procedimientos de la entidad.	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Flujo Documental	2	Semestral	20,00 %								
		Formular el plan de preservación digital para el cuatrenio	Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan de preservación digital aprobado	1	Anual	20,00 %								
							<b>100 %</b>					<b>0 %</b>			
<b>Elaboró:</b> Sandra Vargas - Coordinadora Administrativa (E) - Subgerencia Administrativa y Financiera															
<b>Revisó:</b> Sandra Vargas - Coordinadora Administrativa (E) - Subgerencia Administrativa y Financiera															
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera															