

**PLAN DE ACCIÓN****Plan de Preservación Digital****OBJETIVO:** Desarrollar estrategias acordes a la normatividad legal vigente, las cuales aseguren la preservación digital de la documentación electrónica a largo plazo de archivo de Artesanías de Colombia.

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 2021					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO				
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Realizar la contratación del Componente Criptográfico (CMS) Funcionalidades Completas (Verificación de certificados, y validación de documentos firmados).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	Servicio contratado	1	Anual	10.00%							0%	Se está adelantando la etapa precontractual para la adquisición del componente.		
		Realizar la contratación del Correo Electrónico Seguro y Certificado para la cuenta ventanillaunica@	Profesional de Gestión OAPI - TICs	Servicio contratado	1	Anual	10.00%								0%	Se adelantó una reunión el 24 de febrero con la firma 4-72 en la cual presentaron el servicio de correo electrónico certificado. Y con CERTIMAIL el 3 de Marzo. Se está a la espera del resultado del estudio de mercado por parte de TICs.	
		Establecer el número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional / Profesionales de Gestión OAPI - TICs / Coordinadora - Técnico Operativo - Contratista Gestión Administrativa /	Informe	1	Anual	10.00%									0%	Se llevó a cabo una reunión el 17 de febrero en la cual se acordó que, desde Gestión Documental, se elaborará un listado de acuerdo con las TRD y el documento de identificación de los documentos electrónicos que produce la entidad y que correspondan a los tipos documentales, los documentos que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables, así como aquellos documentos que, por su importancia histórica científica y cultural, deben conservarse en el tiempo. Una vez elaborado el listado, se convocará nuevamente una reunión, para establecer el posible número de licencias que se van a requerir.
		Realizar estudio de mercado a partir del número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional de Gestión OAPI - TICs	Estudio de mercado	1	Anual	10.00%									0%	
		Adelantar estudio de mercado a partir del diagnóstico llevado a cabo en 2020 sobre la digitalización de la documentación del archivo acorde a las TRD de la entidad.	Contratista Coordinación Gestión Administrativa / Técnico Operativo / Coordinadora	Estudio de mercado	1	Anual	10.00%									0%	Sin Avance
		A partir de la identificación de los documentos electrónicos que la entidad produce, realizar un análisis de las necesidades de almacenamiento virtual en servidores para archivo central de la entidad.	Profesional de Gestión OAPI - TICs / Contratista / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	Informe	100%	Anual	15.00%									0.0%	El 24 de marzo se remitió comunicación interna dirigida a la OAPI haciendo entrega del documento elaborado por la Coordinación Administrativa - Gestión Documental.

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 2021		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	
		A partir de la parametrización de las TRDs en el aplicativo SGD - SADE, iniciar la ejecución con las unidades documentales	Contratistas / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	Porcentaje Unidades Documentales en el aplicativo SGD - SADE	50%	Semestral	15.00%						0%	Se está en proceso de presentar ante el AGN la convalidación de las TRD de la Entidad. Una vez sean convalidadas se procederá a incluir y parametrizar en el sistema SADE las series y subseries documentales para así poder iniciar el cargue de las unidades documentales existentes en la entidad.
		Realizar informe sobre los Expedientes Documentales Electrónicos generados por el ERP de la entidad. (En implementación).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	Informe	1	Anual	10.00%						0%	A la fecha no se ha recibido el informe por parte de TICs
		Realizar seguimiento al registro de la HOJA DE CONTROL en las Unidades Documentales correspondientes a los procesos contractuales e historias laborales acorde a la normatividad legal vigente.	Técnico Operativo / Contratiasta / Coordinadora Gestión Administrativa	Número de seguimientos	2	Semestral	10.00%						0.5%	Con corte al 31 de marzo, se cuenta con el siguiente avance, dos seguimientos en total:  Hojas de control Historias Laborales: Vigencia 2020: 20 historias laborales Vigencia 2021: 22 historias laborales  Hojas de Control expedientes contractuales: Vigencia 2020: 178 contratos desde el 1 de noviembre de 2020 Vigencia 2021: 181 contratos

Versión 1

<b>Elaboró:</b> Yaneth Muñoz - Coordinación Administrativa - Subgerente Administrativa y Financiera
<b>Revisó:</b> Profesionales de Gestión OAPI / Especialista de Proyectos OAPI
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
<b>INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES</b>

**100%** AVANCE DEL PLAN 0.5%

**AVANCE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS (5 Act)** 0.5%