

PLAN DE ACCIÓN

Plan de Preservación Digital

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.

Junio 9 de 2020		PROCESO:	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz		
INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Enero 8 de 2021		
						1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
	Diligenciar y apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de la Matriz de Activos de Información de la entidad, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas	Matriz Activos de Información aprobada y publicada	1	Anual	10,00%					10%	1	Se adelantó la revisión de la matriz por parte de Gestión Legal y se entrega al Ingeniero para su consolidación y revisión final el 25 de septiembre. El 30 de septiembre se presentó al comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Acta número OAPI-FOP-6. Se analizaron 158 activos de información de acuerdo con las TRD de cada oficina productora. La matriz se publicó en el portal datos.gov.co. Link https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad=Artesan%C3%ADas+de+Colombia+S.A.&q=artesanias+de+colombia&sortBy=relevance Se expidió la resolución 0000214 del 26 de octubre de 2020 por la cual se actualiza la Matriz Activos e Información de la Entidad.
	Apoyar la elaboración del protocolo de Clasificación y Rotulado de la información en la entidad.	Protocolo de Clasificación y Rotulado aprobado y publicado	1	Anual	10,00%					10%	1	En Isolucion se publicó la actualización de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información, que incluye el Anexo: Guía de clasificación y rotulado de información de Artesanías de Colombia. (ISOLUCION/MANUALES/POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN), el cual puede ser consultado en el siguiente link http://artcalidad/IsolucionArtesanias/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRBcnRlc2FuaWFzL2YvZmZmZjhmZGI3ZDdkNDY4M2EzZWw4YTc3ZDQzZTczM2MvZmZmZjhmZGI3ZDdkNDY4M2EzZWw4YTc3ZDQzZTczM2MvYXNw&debug=yes .
	Adelantar diagnóstico sobre la digitalización de la documentación del archivo acorde a las TRD de la entidad.	Diagnóstico	1	Anual	20,00%					20%	1	Se realizó un diagnóstico sobre la digitalización de los documentos con los que se cuenta actualmente en el archivo de la entidad para su consulta de manera digital, teniendo presente cada una de las tablas de retención documental por Oficina Productora. Se concluyó que la información que cada oficina registra en las TRD con respecto a su disposición final, no ha sido tratada de la manera como debería ser ya que no se cuenta con la transferencia de los tipos documentales registrados como disposición DIGITAL. La información con la que se cuenta actualmente en el archivo relacionada digital de cada oficina es porque ha sido información que se ha requerido para resolver o darle respuesta a alguna solicitud propia de la entidad, o a su vez porque se ha determinado en algún plan de trabajo que se digitalice por su importancia. Este diagnóstico se presentó el 30 de septiembre al Comité institucional de Gestión y Desempeño, Acta OAPI-FOP-6.

INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Enero 8 de 2021		
						1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Realizar la identificación de los documentos electrónicos que la entidad produce a través de las Tablas de Retención Documental.	Porcentaje de TRDs Analizadas con la identificación de los documentos electrónicos.	90%	Trimestral	20,00%					17,3%	78%	Se realizó una reunión el 20 de agosto con los responsables del diligenciamiento de las TRD de la oficina productoras con el fin informar sobre el diligenciamiento de la herramienta para la identificación de documentos electrónicos. Se recibió la información por parte de las siguientes Unidades Documentales: Gerencia, Subg de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Diseño, Almacén General, Compras, Articulación Oferta y Demanda, Recursos Físicos, Oficina de Control Interno, Subg Administrativa y Financiera, Cendar, Gestión Legal, Adquisición de bienes y servicios, Gestión Administrativa, OAPI y Sistemas, Sist. Gestión y Seguridad en el Trabajo, Recursos Humanos y Tesorería. FALTO POR ENTREGAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: Subg de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, Coop internacional, Laboratorios, Presupuesto y Contabilidad. en total 18 de 23. Para diciembre no se presentó ningún cambio en este aspecto. Las dependencias faltantes no enviaron la información.
	Parametrizar las TRDs en el aplicativo SGD - SADE	Porcentaje TRDs parametrizadas en el aplicativo SGD - SADE	90%	Trimestral	20,00%					20%	90%	Se adelantó la revisión y parametrización de 158 subseries documentales en concordancia con el cuadro de clasificación documental y a las TRD que en este momento están siendo convalidadas por el AGN. Se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1. Cargar en el aplicativo las Series Documentales de la entidad 2. Cargar en el módulo de archivo las subseries de las TRD de Artesanías 3. Agregar dentro de ellas los tiempos de retención y los soportes en que se encuentra la información y disposición final. Como soporte de esta actualización se adjunta la base plana que se descargó del aplicativo después de la actualización. De esta actividad queda pendiente subir las bases de datos de los expedientes y realizar la aplicación de las TRD, dicha actividad se realizará en cuanto se entreguen normalizadas las bases para el respectivo cargue.
	Realizar informe sobre los Expedientes Documentales Electrónicos generados por el ERP de la entidad. (En implementación).	Informe	1	Anual	10,00%					5%	0,5	A partir de la información enviada por los responsables de las unidades documentales (Gerencia, Recursos Físicos, Subg Administrativa, Subg Comercial, Cendar, Recursos Humanos, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Legal) se realizó el informe para darlo a conocer al área de TICs. Se adjunta informe. El 16 de diciembre de 2020, se llevó a cabo reunión con el objeto de revisar las acciones conjuntas entre las áreas de tecnología y de gestión documental en cuanto al plan de preservación digital de la Entidad. Como resultado, el área de TICs debió entregar un informe correspondiente a la parte técnica sobre los expedientes documentales electrónicos generados por el ERP de la Entidad, el cual no fue entregado. Se adjunta ayuda de memoria.
	Realizar acompañamiento en el diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL en las Unidades Documentales correspondientes a los procesos contractuales e historias laborales acorde a la normatividad legal vigente.	Hojas de Control aplicadas	2	Anual	10,00%					10%	2	Se realizaron dos reuniones, el 10 de agosto con Recursos Humanos y Físicos y el 8 de septiembre con Gestión de Bienes y Servicios, para establecer la hoja de control en las historias laborales y expedientes contractuales. La hoja de control de Hojas de Vida se empezó a aplicar por parte de la Coordinación de RH y F, En lo corrido del año se han registrado los datos para 14 historias laborales. Adicionalmente, La Hoja de control para expedientes contractuales se publicó en Isolucion el 30 de octubre de 2020.
					100%					92%		

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Johana Andrade - Oficina Asesora de Planeación e Información
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

Porcentaje para PES 60% 55% 55 / 60 92%