



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: Junio 4 2021					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. 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%							10%	1	Se suscribio con el proveedor ANDES el contrato ADC-2021-174 para la renovacion de las firmas digitales, del cual se adjunta el contrato.	
		2. Realizar la contratación del Correo Electrónico Seguro y Certificado para la cuenta ventanillaunica@	Profesional de Gestión OAPI - TICs	Servicio contratado	1	Anual	10.00%								2%	0.2	Despues de las reuniones sostenidas con los proveedores 4-72 el 24 de febrero y con Certicamara el 03 de marzo, no se han tenido mas avances. El 13 de mayo se envio un correo con las cotizaciones de los proveedores y el cuadro comparativo de los mismos. A corte de M6 se solicitaron 3 cotizaciones con las respuestas a las preguntas solicitadas por el área TICs. Está pendiente adelantar la contratación.
		3. 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%								10%	1	Se han adelantado dos reuniones con el proveedor Goldsys los días 15 de abril y 28 de abril en la primera de ellas nos presentaron la herramienta Foxit Phantom Business & Vip Adobe Acrobat Pro DC y su costo, en la segunda se hizo aclaracion de las características del formato y su funcionamiento, de estas dos reuniones se generaron dos ayudas de memoria que se adjuntan a este documento. Se genero por parte de la coordinacion administrativa un informe en el que se determina la cantidad de licencias que se deben adquirir.
		4. 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%								10%	1	Con corte a M6 se adquirieron 12 licencias; el Contrato ADC-2021-289 ya está firmado con su respectiva póliza el proveedor está realizando la compra al fabricante a partir de la fecha, se esta a la espera de que se indique a quienes se le instalará las licencias.
		5. 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	100%	Anual	10.00%								5%	50%	Con corte a M6, se cuenta con la relación de los volúmenes documentales que se deben digitalizar por cada dependencia.
		6. 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%								15.0%	50%	El informe de identificación de documentos electrónicos ya fue elaborado y se envío a la OAPI el 24 de marzo mediante una comunicación interna haciendo entrega del documento elaborado por la Coordinación Administrativa - Gestión Documental. El análisis fue realizado por el área TICs y entregado a Gestión Documental como base para el almacenamiento de los documentos electrónicos en la entidad. Entrega informe con dicho análisis.
		7. 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%	0%	Se está en proceso de presentar ante el AGN la convalidación de las TRD de la Entidad. Adicionalmente, se está trabajando con el Proveedor y el área TICs para dar inicio al modulo de archivo de documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE, en esta fase se dará inicio a la parametrización de las TRDs de la entidad.

(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: Junio 4 2021				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
		8. 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%							10%	1	Informe elaborado. Se adjunta.
		9. 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%							5.0%	1	Con corte al 30 de junio, se cuenta con el siguiente avance: Hojas de control Historias Laborales: Vigencia 2020: 20 historias laborales Vigencia 2021: 65 historias laborales Hojas de Control expedientes contractuales: Vigencia 2020: 178 Vigencia 2021: 292

Versión 2

Actividades 2 y 8 cambia el cronograma con corte a Julio 30 y a Junio 30 respectivamente

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

100% AVANCE DEL PLAN 67%

60.00%

AVANCE INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS (5 Act)

35%

58.0%