



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.

FECHA FORMULACIÓN: Diciembre 27 de 2021 **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera **ÁREA:** Coordinación de Gestión Administrativa **RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:** Yaneth Muñoz

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA 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:					
								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. Elaborar Plan de trabajo enfocado al Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad.	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Plan de trabajo	1	Semestral											
		2. Adquirir licencias adicionales del formato PDF / A	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Contrato formalizado	1	Anual											
		3. A partir de la parametrización de las TRDs en el aplicativo SGD - SADE, iniciar la ejecución de las unidades documentales.	Coordinadora - Técnico Operativo - Contratista Gestión Administrativa	Número de Unidades Documentales en el aplicativo SGD - SADE	6	Semestral											
		4. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Técnico Operativo Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Documento	1	Anual											
		5. Implementar el Componente Criptográfico (CMS) Funcionalidades Completas.	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	No de firmas implementadas	5	Semestral											
		6. Adelantar la actualización de la Matriz de Activos de Información correspondiente al índice de información clasificada y reservada, las cuales se crean a partir de las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Profesional de Gestión Legal /Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Matriz actualizada	1	Anual											

Versión 0

0%	AVANCE DEL PLAN	0,0%
0,00%	AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	0%

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinación Administrativa - Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Especialista de Proyectos OAPI - TICs

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES