



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:** **ÁREA:** Coordinación de Gestión Administrativa **RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:** Yaneth Muñoz

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	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: Octubre 5 de 2022		OBSERVACIÓN		
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO			
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 Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad.	Plan de trabajo	1	Semestral	20%						6,0%	0,3	<p>Julio: Se realizó reunión con el área de sistemas con el fin de concretar los pasos a seguir para la elaboración del documento y la elaboración del protocolo de firmas digitales, los días 13 y 25 de julio</p> <p>Septiembre: Conjuntamente con el área de sistemas se elaboró el MOREQ, con base en este y con varias sesiones de acercamiento con proveedores, se procederá a elaborar el Plan de Trabajo a largo plazo enfocado al SGDEA de la entidad.</p>	
		2. Adquirir licencias adicionales del formato PDF / A	Contrato formalizado	1	Anual	15%							7,5%	0,5	<p>Julio: Se inició el proceso de compra para las licencias, para las cuales se realizará el proceso de contratación correspondiente.</p> <p>Agosto: Se está adelantando adición al contrato de Software vigente.</p> <p>Septiembre: El área de sistemas se encuentra tramitando el contrato para adquirir 15 licencias adicionales, se realizará capacitación para los funcionarios a quienes se les instale la licencia para el uso adecuado de la herramienta.</p>
		3. A partir de la parametrización de las TRDs en el aplicativo SGD - SADE, iniciar la ejecución de las unidades documentales.	Número de Unidades Documentales en el aplicativo SGD - SADE	6	Semestral	15%							2,5%	1	<p>Junio: Se encuentra pendiente la salida a producción de la nueva versión de CRC por parte del proveedor, el cual está previsto para el día 8 de julio.</p> <p>Septiembre: El 23 de septiembre se paso a producción para el cargue de los documentos de las áreas y está programada la migración de la documentación vigencia 2020 de los contratos de la entidad para el 25 de octubre de 2022.</p>
		4. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	Documento	1	Anual	20%							16%	0,8	<p>Julio: Se realizó reunión con el área de sistemas con el fin de concretar los pasos a seguir para la elaboración del documento y la elaboración del protocolo de firmas digitales, los días 13 y 25 de julio</p> <p>Agosto: Se realizó reunión el 18 de agosto con sistemas para evaluar el documento del Moreq, el cual desde el grupo de sistemas crearon un archivo en excel para trabajarlo conjuntamente y determinar con que requisitos cumple o no el gestor documental.</p> <p>Septiembre: Se realizó reuniones con el área de sistemas para el diligenciamiento de la matriz del Moreq, por parte de sistemas realizaron el diligenciamiento de la matriz de los requisitos no funcionales, por parte de gestión Documental se realizará validación de los requisitos funcionales, resta la revisión final del documento.</p>
		5. Implementar el Componente Criptográfico (CMS) Funcionalidades Completas.	No de firmas implementadas	5	Semestral	15%							12%	4	<p>Julio: El área de Sistemas informó que fue instalada la firma virtual en el equipo asignado a Andrea Lucia Sanchez.</p> <p>Agosto: Hace falta implementar la firma de la Subgerente de Desarrollo debido a que no cuenta con computador institucional.</p> <p>Total de firmas instaladas: 4</p>
		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.	Matriz actualizada	1	Anual	15%							7,5%	0,5	<p>Agosto: 6 Unidades Administrativas han realizado entrega de la matriz de Activos de Información para revisión de las áreas de Sistemas y Jurídica (Gerencia General - Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales 600_620_5_2 - Subgerencia de Promoción, Coordinación Operativa 610_6 - Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Planeación e Información - Coordinación de Gestión Administrativa).</p> <p>Septiembre: Se recibieron en total 9 matrices de las áreas de: Gerencia General - Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales 600_620_5_2 - Subgerencia de Promoción, Coordinación Operativa 610_6 - Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Planeación e Información - Coordinación de Gestión Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión Legal y Coordinación Financiera. Están pendientes por entregar Recursos Humanos - Desarrollo. Las que ya fueron entregadas por las áreas, se compartieron con Jurídica para la validación correspondiente.</p>

Versión 0

100% AVANCE DEL PLAN 51,5%

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

Revisó: Especialista de Proyectos OAPI - TICs

35,00% AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 18,50%

53%

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES