



PLAN DE ACCIÓN 2019

Plan de Preservación Digital

OBJETIVO:		Propender por la conservación, preservación, autenticidad, uso, accesibilidad y comprensión de los expedientes documentales producidos por las diferentes áreas de la entidad.														
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Diego Fernando Oviedo Mesa									
(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				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	FECHA OBSERVACION		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar el diagnóstico de la situación existente de los documentos electrónicos y/o digitalizados en la Entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de diagnóstico	1	Anual	11,11%							0%		
		Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento elaborado	1	Anual	11,11%								0%	
		Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documental en el software que se establezca	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Cronograma de implementación	1	Anual	11,11%								0%	
		Implementar y parametrizar el sistema de gestión documental.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Manual Operativo implementando	1	Anual	11,11%								0%	
		Ejecutar puesta en marcha del sistema de Gestión documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acta de puesta en marcha	1	Anual	11,11%								0%	
		Realizar capacitación sobre el uso del software de gestión documental (sujeto a adquisición de la herramienta)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Capacitación realizada/ listado de asistencias	1	Anual	11,11%								0%	
		Aplicar las TRD a documentos electrónicos - sistema de almacenamiento, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	TRD de las unidades productoras de la entidad	100%	Anual	11,11%								0%	
		Elaborar Plan de Conservación de Documentos Electrónicos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento elaborado	1	Anual	11,11%								0%	
		Realizar seguimiento y medición	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informes de seguimiento y avance.	6	Mensual	11,11%								0%	
AVANCE DEL PLAN												0%				

Elaboró: Diego Fernando Oviedo Mesa - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

[Handwritten signatures and initials]