



PLAN DE ACCIÓN

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	31 de enero de 2020	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administra y Financiera- 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	OBSERVACION		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación }	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) en el Sistema de Gestión Documental. SADE.NET	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Documento elaborado	1	Anual	20,00 %									
		Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental de acuerdo a las funcionalidades del sistema. Documentos- Flujos Documentales en SADE.NET	Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento: "Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos" elaborado	1	Anual	20,00 %									
		Migrar base de datos de los archivos físicos de la entidad en el sistema de gestion documental SADE.NET, para su gestion, tramite y control.	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	base de datos en el sistema	1	Anual	20,00 %									
		Elaborar e implementar como minimo dos flujos documentales que optimicen los procedimientos de la entidad.	Tecnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Flujo Documental	2	Semestral	20,00 %									
		Formular el plan de preservación digital para el cuatrenio	Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan de preservación digital aprobado	1	Anual	20,00 %									
							100 %					0 %				
Elaboró: Sandra Vargas - Coordinadora Administrativa (E) - Subgerencia Administrativa y Financiera																
Revisó: Sandra Vargas - Coordinadora Administrativa (E) - Subgerencia Administrativa y Financiera																
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera																