



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	Junio 9 de 2020	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz
--------------------------	-----------------	-----------------	-------------------------------------	--------------	--	-----------------------------------	--------------

(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 12 2020				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Diligenciar y apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de la Matriz de Activos de Información de la entidad, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información - Sistemas	Técnico Operativo / Contratistas / Coordinadora / Gestión Administrativa - Contratista Seguridad de la Información	Matriz Activos de Información aprobada y publicada	1	Anual	10,00 %									
		Apoyar la elaboración del protocolo de Clasificación y Rotulado de la información en la entidad.	Técnico Operativo / Contratistas / Coordinadora / Gestión Administrativa - Contratista Seguridad de la Información	Protocolo de Clasificación y Rotulado aprobado y publicado	1	Anual	10,00 %									
		Adelantar diagnóstico sobre la digitalización de la documentación del archivo acorde a las TRD de la entidad.	Contratista Coordinación Gestión Administrativa / Técnico Operativo / Coordinadora	Diagnóstico	1	Anual	20,00 %									
		Realizar la identificación de los documentos electrónicos que la entidad produce a través de las Tablas de Retención Documental.	Contratista / Técnico Operativo / Gestión Administrativa	Porcentaje de TRDs Analizadas con la identificación de los documentos electrónicos.	90 %	Trimestral	20,00 %									
		Parametrizar las TRDs en el aplicativo SGD - SADE	Contratistas / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	Porcentaje TRDs parametrizadas en el aplicativo SGD - SADE	90 %	Trimestral	20,00 %									
		Realizar informe sobre los Expedientes Documentales Electrónicos generados por el ERP de la entidad. (En implementación).	Técnico Administrativo / Coordinadora Gestión Administrativa / Especialista de proyectos - Sistemas	Informe	1	Anual	10,00 %									
		Realizar acompañamiento en el diligenciamiento 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 / Contratista / Coordinadora Gestión Administrativa	Hojas de Control aplicadas	2	Anual	10,00 %									
							100 %					0 %				

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Johana Andrade - Oficina Asesora de Planeación e Información

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera