

artesanas de colombia		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 MODIFICACIÓN	Junio 22 de 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz						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					
								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. Realizar la contratación del Componente Criptográfico (CMS) Funcionalidades Completas (Verificación de certificados, y validación de documentos firmados).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	Servicio contratado	1	Anual	10,00%							10%	1	Se suscribio con el proveedor ANDES el contrato ADC-2021-174 para la renovacion de las firmas digitales, del cual se adjunta el contrato.	
		2. Realizar la contratación del Correo Electrónico Seguro y Certificado para la cuenta ventanillaunica@	Profesional de Gestión OAPI - TICs	Servicio contratado	1	Anual	10,00%							5,0%	0,5	Despues de las reuniones sotenidas con los proveedores 4-72 el el 24 de febrero y con Certicamara el 03 de marzo, no se han tenido mas avances. El 13 de mayo se envió un correo con las cotizaciones de los proveedores y el cuadro comparativo de los mismos. A corte de M6 se solicitaron 3 cotizaciones con las respuestas a las preguntas solicitadas por el área TICs. Está pendiente adelantar la contratación. En reunion del 26 de agosto se informo que se realizaria un decremento a un contrato que no se ejecuto y de esté saldrán los recursos para la compra de la herramienta. A corte de M8 ya se esta iniciando la compra de esta herramienta. A corte de M9 el area encargada informo via correo electronico que ya tiene el ECO para la adquisicion pero no se ha podido realizar la compra debido a que existe una duda y no ha sido posible contactarse con el asesor de Certicamara para aclararla y continuar con el proceso.	
		3. Establecer el número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional / Profesionales de Gestión OAPI - TICs / Coordinadora - Técnico Operativo - Contratista GestiónAdministrativa /	Informe	1	Anual	10,00%								10%	1	Se han adelantado dos reuniones con el proveedor Goldsys los días 15 de abril y 28 de abril en la primera de ellas nos presentaron la herramienta Foxit Phantom Business & Vip Adobe Acrobat Pro DC y su costo, en la segunda se hizo aclaracion de las características del formato y su funcionamiento, de estas dos reuniones se generaron dos ayudas de memoria que se adjuntan a este documento. Se genero por parte de la coordinacion administrativa un informe en el que se determinia la cantidad de licencias que se deben adquirir.
		4. Realizar estudio de mercado a partir del número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional de Gestión OAPI - TICs	Estudio de mercado	1	Anual	10,00%								10%	1	Con corte a M6 se adquirieron 12 licencias; el Contrato ADC-2021-289, ya está firmado con su respectiva póliza el proveedor está realizando la compra al fabricante a partir de la fecha, se esta a la espera de que se indique a quienes se les instalará las licencias.  A corte del 31 de agosto ya se definieron las áreas y funcionarios a los que se les instalara la licencia de PDF/A
		5. Adelantar estudio de mercado a partir del diagnóstico llevado a cabo en 2020 sobre la digitalización de la documentación del archivo acorde a las TRD de la entidad.	Contratista Coordinación Gestión Administrativa / Técnico Operativo / Coordinadora	Estudio de mercado	100%	Anual	10,00%								10%	100%	Con corte a M6, se cuenta con la relación de los volúmenes documentales que se deben digitalizar por cada dependencia. A corte de M7 se esta adelantando el estudio de mercado para contratar la digitalizacion de la informacion. A M8, Se están analizando, aclarando y respondiendo las dudas presentadas por las empresas resultantes del estudio de mercado. A M9 se cuenta con el estudio de mercado el cual se incluyó en el Anteproyecto de presupuesto.
		6. A partir de la identificación de los documentos electrónicos que la entidad produce, realizar un análisis de las necesidades de almacenamiento virtual en servidores para archivo central de la entidad.	Profesional de Gestión OAPI - TICs / Contratista / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	Informe	100%	Anual	15,00%								15%	100%	El informe de identificación de documentos electronicos ya fue elaborado y se envió a la OAPI el 24 de marzo mediante una comunicación interna haciendo entrega del documento elaborado por la Coordinación Administrativa - Gestión Documental. El análisis fue realizado por el área TICs y entregado a Gestión Documental como base para el almacenamiento de los documentos electrónicos en la entidad. Entrega informe con dicho análisis.
		7. A partir de la parametrización de las TRDs en el aplicativo SGD - SADE, iniciar la ejecución con las unidades documentales	Contratistas / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	Porcentaje Unidades Documentales en el aplicativo SGD - SADE	50%	Semestral	15,00%								3%	10%	Se está en proceso de presentar ante el AGN la convalidación de las TRD de la Entidad. Adicionalmente, se está trabajando con el Proveedor y el área TICs para dar inicio al modulo de archivo de documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE, en esta fase se dará inicio a la parametrización de las TRDs de la entidad. A corte de M8 se recibió cronograma de implementación por parte del proveedor quien se encuentra realizando las pruebas técnicas y de preparación del ambiente de pruebas, el cual se adjunta. A corte de M9 ya se realizo la actualizacion del modulo de archivo de SGD - SADE en el ambiente de pruebas para realizar la parametrizacion de las TRD y validar su correcto funcionamiento y pasarlo a produccion e iniciar la ejecución con las unidades documentales de la entidad.

(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: Octubre 6 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
		8. Realizar informe sobre los Expedientes Documentales Electrónicos generados por el ERP de la entidad. (En implementación).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	Informe	1	Anual	10,00%						10%	1	Informe elaborado. Se adjunta.
		9. Realizar seguimiento al registro 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 / Contratiasta / Coordinadora Gestión Administrativa	Número de seguimientos	2	Semestral	10,00%						10%	2	Con corte al 30 de septiembre, se cuenta con el siguiente avance:  Hojas de control Historias Laborales: Vigencia 2020: 20 historias laborales Vigencia 2021: 84 historias laborales  Hojas de Control expedientes contractuales: Vigencia 2020: 178 contratos Vigencia 2021: 373 contratos

Versión 2      Actividades 2 y 8 cambia el cronograma con corte a Julio 30 y a Junio 30 respectivamente

<b>Elaboró:</b> Yaneth Muñoz - Coordinación Administrativa - Subgerente Administrativa y Financiera
<b>Revisó:</b> Profesionales de Gestión OAPI / Especialista de Proyectos OAPI
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
<b>INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES</b>

100%	<b>AVANCE DEL PLAN</b>	83,0%
60,00%	<b>AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (5 Act)</b>	48%
		80%