



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan de Preservación Digital**

<b>OBJETIVO:</b>		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.															
<b>FECHA FORMULACIÓN</b>	Enero de 2023	<b>PROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Gestión Administrativa	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				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. Implementar y hacer seguimiento al Plan de trabajo enfocado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad.	Especialista y Profesionales de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Plan de trabajo	1	Semestral	20%										
		2. Adquirir licencias adicionales del formato PDF / A según las necesidades de las Unidades Documentales	Profesional de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Contratista Coordinación Administrativa	Contrato formalizado	1	Anual	15%										
		3. Realizar seguimiento al uso de las licencias adquiridas del formato PDF / A por parte de las unidades documentales	Profesional de Gestión de la OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Técnico operativo Coordinación Administrativa	Número de seguimientos	4	Trimestral	15%										
		4. Realizar levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Especialista OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Técnico operativo / Proveedor Coordinación Administrativa	Documento técnico	1	Anual	20%										
		5. Contar con asesoría técnica para el diseño del MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos) según la normatividad vigente.	Especialista OAPI - TIC's / Coordinadora Administrativa	Asesoría Técnica	1	Anual	15%										
		6. Hacer seguimiento al uso de las firmas digitales a partir de la publicación del Protocolo.	Coordinadora Administrativa/ Técnico operativo / Contratista Coordinación Administrativa	No de firmas utilizadas	20	Trimestral	15%										

Versión 0

**100%** AVANCE DEL PLAN 0,0%

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

15% AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 0%