



**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:** Enero de 2023  
**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		OBSERVACIÓN	
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO		
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%						20%	1	Apartir del documento trabajado en el 2022 se realizará el seguimiento en el segundo semestre <b>Agosto:</b> El 03 de agosto se realizó reunión con el área de TICS para evaluar las propuestas del SGDEA. <b>Septiembre:</b> en el marco del contrato ADC-2023-454, sobre la asesoría del Moreq se planteo un cronograma y se ejecutó la actividad del plan de trabajo del SGDEA.
		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%						15%	1	<b>Junio:</b> Se solcito la compra de 11 licencias más de PDF/A, del contrato para la compra de estas licencias ya se encuentra el registro para dar inició a la instalación en los equipos correspondientes. <b>Agosto:</b> Se envia correo al área de TICS con la lista de personas para instalar FOXIT <b>Septiembre:</b> Se realizó la adquisición de 11 licencias de FOXIT.
		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%						15%	4	<b>Octubre:</b> Se envío comunicación al área de sistemas con el listado de personas priorizadas para la instalación de las 11 licencias adquiridas <b>Noviembre:</b> Se realizó la instalación de licencias FOXIT a los siguientes usuarios: Sara Sastoque, Liliana Monsalve, Nicolas Fierro, Liliana Maldonado, Felipe Suarez, Diana Alejandra Butrago y al equipo de digitalización. <b>Diciembre:</b> Se realizó la instalación de licencias FOXIT a los siguientes usuarios: Angela dorado y el equipo que es para apoyo en la digitalización.
		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%						20%	1	<b>Septiembre:</b> Con el apoyo del contrato ADC-2023-454, se realizó el levantamiento de información de los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA de la entidad, se deja como soporte el Moreq entregado con el anexo técnico para el pliego de condiciones de la adquisición del SGDEA.
		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%						15%	1	<b>Septiembre:</b> el 14 de este mes se realizó la contratación del proveedor SOFTYDI, contrato ADC-2023-454, para la asesoría del MOREQ.
		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%						15%	20	<b>Octubre:</b> Se realizó seguimiento al uso de las firmas, se comparó con la información enviada por sistemas y se proyectó para firma de la subgerente administrativa y financiera una comunicación para el diagnóstico actual de las firmas.

Versión 0 **100%** AVANCE DEL PLAN **100%**

**Elaboró:** Yaneth Muñoz - Coordinación Administrativa - Subgerente Administrativa y Financiera  
**Revisó:** Especialista de Proyectos OAPI - TICS  
**Aprobó:** Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

**INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES**