



## PLAN DE ACCIÓN

**Plan de  
Preservación Digital  
2025**

<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar estrategias acordes a la normatividad legal vigente, las cuales aseguren la preservación digital de la documentación electrónica del archivo de Artesanías de Colombia S.A. - BIC a largo plazo.										
<b>FECHA FORMULACIÓN</b>	Enero de 2025	<b>PROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:</b> Lina Martínez				
<b>(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS</b>	<b>INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA</b>			
								<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Realizar monitoreo y seguimiento frente al uso del SGDEA por parte de los funcionarios	Técnico Operativo - Lina Martínez	Informe	4	Trimestral	25%				
		2. Realizar capacitación a los funcionarios para la radicación de comunicaciones internas y de salida	Técnico Operativo - Lina Martínez	Listas de asistencia	2	Semestral	10%				
		3. Realizar seguimiento al uso e instalación de las licencias adquiridas del formato PDF/A y gestionar capacitación de la herramienta a las unidades documentales de la entidad.	Profesional de Gestión de la OAPI (Irma Linares)- TIC's / Técnico Administrativo - Angie Terán	Número de seguimientos	2	Semestral	20%				
		4. Adquirir y hacer seguimiento al uso e instalación de las firmas digitales.	Profesional de Gestión de la OAPI (Irma Linares) - TIC's / Técnico Operativo - Lina Martínez	No de firmas utilizadas / programadas	100%	Cuatrimestre	15%				
		5. Realizar socializaciones y / o capacitaciones sobre el uso y beneficios del SGDEA y el documento electrónico	Técnico Operativo Lina Martínez	Numero de capacitaciones o socializaciones	4	Cuatrimestre	15%				
		6. Diseñar y socializar el instructivo uso del formato de PDF/a	Técnico Operativo Lina Martínez	Instructivo	1	Anual	15%				
							<b>100%</b>	<b>AVANCE DEL PLAN</b>			

Versión 1 Fecha enero 2025

<b>Elaboró:</b> Lina Martínez - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
<b>Revisó:</b> Sandra M. Vargas - Coordinadora - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera <span style="float: right;"><i>SA</i></span>