



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan de Preservación Digital 2024**

**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.

(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. Hacer seguimiento a la implementación del Gestor Documental a partir del MOREQ adquirido en diciembre de 2023.	Proveedor Coordinadora y Técnico G Administrativa Especialista, Profesionales de Gestión y Contratista de la OAPI - TIC's / Coordinación Administrativa	Seguimiento al Cronograma a partir del Plan de trabajo	1	Trimestral	25%										
		2. Adquirir licencias adicionales del formato PDF / A según las necesidades de las Unidades Documentales de la entidad.	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	Número de seguimientos	4	Trimestral	20%										
		4. Realizar capacitaciones sobre el uso y beneficios del gestor documental a los funcionarios	Proveedor Coordinadora y Técnico G Administrativa Especialista, Profesionales de Gestión y Contratista de la OAPI - TIC's /	Numero de capacitaciones	2	Semestral	25%										
		5. 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>

**25%** INSTRUMENTO ARCHIVISTICO