



### 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.

**FECHA FORMULACIÓN**

Enero de 2024

**PROCESO:**

Gestión Administrativa y Financiera

**ÁREA:**

Coordinación de Gestión Administrativa

**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO**

Yaneth Muñoz

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA			
								1	2	3	4
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Llevar a cabo la implementación del SGEDA (Sistema de Gestión de Documentos de Archivo) a partir del MOREQ adquirido en diciembre de 2023.	Proveedor Coordinadora y Técnico G Administrativa Especialista de proyecto, Profesional de Gestión (Medardo Castillo) OAPI - TICs	Cumplimiento al Cronograma a partir del Plan de trabajo	100%	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 (Irma Linares)- TIC's / Coordinadora Administrativa/ Técnico Coordinación Administrativa	No de licencias adquiridas / programadas	100%	Anual	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 / Coordinadora Administrativa/ Técnico Coordinación Administrativa	Número de seguimientos	2	Semestral	10%				
		4. Adquirir y hacer seguimiento al uso e instalación de las firmas digitales.	Profesional de Gestión de la OAPI (Irma Linares) - TIC's / Coordinadora Administrativa/ Técnico Coordinación Administrativa	No de firmas utilizadas / programadas	100%	Cuatrimestral	15%				
		5. Realizar socializaciones y / o capacitaciones sobre el uso y beneficios del SGDEA adquirido en diciembre de 2023 a los funcionarios de la entidad.	Proveedor Coordinadora y Técnico G Administrativa Recursos Humanos / OAPI - TIC's	Numero de capacitaciones o socializaciones	3	Cuatrimestral	10%				
		6. Realizar actualización de la matriz de activos de información.	Coordinadora Administrativa/ Técnico operativo / Especialista de proyectos OAPI - TIC's / Gestión Legal	Matriz actualizada	1	Anual	15%				
		7. Realizar la contratación del correo certificado para la ventanilla única de la entidad.	Profesional de Gestión de la OAPI - TIC's (Irma Linares) / Coordinadora Administrativa/ Técnico Coordinación Administrativa	Correo certificado en funcionamiento	1	Anual	15%				

100% AVANCE DEL PLAN

100% PES

Versión 1

Elaboró: Yaneth Muñoz Coordinadora - Lina Martínez Técnico Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Liliana Maldonado - Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información *[Signature]* María Irma Linares - Profesional de Gestión *[Signature]*

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera *[Signature]*

ACTIVIDAD DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL O DIGITAL - MEDICIÓN PARA PES