

	PLAN DE ACCIÓN						Plan de Conservación Documental 2026												
OBJETIVO:	Prevenir y mitigar los riesgos que afectan la integridad física de los documentos de archivo de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, mediante la implementación, seguimiento y control de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el monitoreo de condiciones ambientales, la adecuada custodia y almacenamiento documental, y la ejecución de acciones de intervención técnica básica, garantizando la estabilidad, disponibilidad y permanencia del acervo documental.																		
FECHA DE FORMULACIÓN:	enero de 2026	PROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:		Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:				Angie Shailit Teran Cifuentes							
(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				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. Formulación y validación técnica del documento del Plan de Conservación Documental, en el marco del SIC	Técnico Operativo	Documento técnico del Plan de Conservación aprobado	1	Anual	15%								0%	0%			
		2. Aplicar diagnóstico físico y ambiental a los archivos de gestión, central e histórico	Técnico Operativo / Técnico Administrativo	Informe de diagnóstico físico y ambiental	1	Anual	11%									0%	0%	Marzo: Durante el mes de marzo se llevó a cabo la aplicación del diagnóstico físico en los áreas de Recursos humanos Físicos y Documental, así como en la Subgerencia Administrativa y Financiera, y se elaboraron los actas e inventarios correspondientes, se realizó el registro fotográfico de los documentos recibidos, con el fin de dejar evidencia del estado y control de la información. Abril: Enero: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia) Febrero: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia) Marzo: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia)	
		3. Monitoreo y seguimiento de condiciones ambientales en los espacios de archivo de la entidad (Las Aguas)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Registros ambientales del repositorio Las Aguas	4	Trimestral	9%		1							25%	2%	Enero: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia) Febrero: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia) Marzo: Se realizó el seguimiento de las condiciones ambientales, mediante los siguientes equipos: dos deshumidificadores y datalogger (área de archivo), un deshumidificador (Santa Orosia)	
		4. Monitoreo de condiciones ambientales y de conservación – custodia externa (TANDEM)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informes de monitoreo	4	Trimestral	10%		1							25%	3%	Febrero: Se solicita al proveedor el informe de condiciones ambientales se realiza validación de la información, se realiza validación de cumplimiento normativo.	
		5. Inspección técnica y realceamiento priorizado en unidades de conservación normalizadas, conforme a diagnóstico	Técnico Administrativo - Angie Teran	Metros lineales almacenados o realceados	4	Trimestral	16%		1							25%	4%	Enero: Durante el periodo reportado, se realizó el cambio de 1 cajas que paso de X300 a X200 y 13 cajas que presentaban desgaste físico, representadas por referencias así: 4 unidades: X300, 5 unidades : X200 Febrero: Durante el periodo reportado, se realizó el cambio de 5 cajas que pasaron de 2 X200 a X300, 2 X400 a X200, 3 X300 a X200, y 21. Que presentaban desgaste físico, representadas por referencias así: 21 unidades: X200 Marzo: Durante el periodo reportado, se realizó el cambio de 8 cajas que paso de X200 a X300 y 5 cajas que presentaban desgaste físico, representadas por referencias así: 5 unidades : X200 ABRIL:	
		6. Intervención técnica selectiva básica del acervo documental, orientada a la aplicación de primeros auxilios archivísticos sobre documentos priorizados según diagnóstico físico	Contratistas de archivo	Metros lineales intervenidos con soporte técnico	2	Semestral	15%										0%	0%	
		7. Sensibilización en conservación documental mediante la difusión periódica de tips, piezas informativas y publicaciones en la intranet y el correo institucional	Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Soportes de Socializaciones realizadas, con mínimo 2 socializaciones por bimestre	4	Trimestral	12%		1							25%	3%	Febrero: En este mes se comparte Tip Informativo YAFIQ (Tu aliado en gestion documental) Abril:	
		8. Realizar vistas técnicas de validación a las bodegas del proveedor de custodia externa, con el fin de verificar las condiciones de almacenamiento y conservación del acervo documental	Técnico Operativo	Informes de visitas	2	Semestral	12%			1						50%	6%	Marzo: El 17 de marzo se realizó la vista a los depósitos del proveedor de custodia (TANDEM) con el fin de identificar el cumplimiento normativo en las instalaciones frente a la conservación de los archivos y validando la documentación que de prueba del cumplimiento del SIC.	
							100%	AVANCE DEL PLAN					17,8%						

Versión 1 Fecha enero 2026

Elaboró: Lina Martínez - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Revisó: Mery Rojas Largacha - Coordinadora Encargada - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera