



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Conservación Documental

OBJETIVO:	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de ADC, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental													
FECHA FORMULACIÓN	28 de Febrero de 2020	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Yaneth Muñoz Franco								
(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						
								1	2	3	4			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Aplicar lista de chequeo de las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales del archivo central y de gestión, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	20							
		Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	20							
		Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Porcentaje de unidades de conservación realmacenadas / Total Unidades de Conservación	10 %	Semestral	20							
		Capacitar y sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Capacitacion /Lista de Asistencia	1	Anual	20							
		Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencia y atención de desastres que puedan Afectar los Documentos oficiales de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora - Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de avance y resultados	2	Semestral	20							
							100	AVANCE DEL PLAN						

Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Administrativo - Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera



FORMATO CODIGO: FORPLA02

Documento vigente a partir de: 2006 02 07

Definición de indicadores

VERSION: 2

Página 1 de 1

Fecha

Concepto	Nombre del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de analisis	Formula de calculo	Meta	Resultados			Situación Actual	Observaciones
						Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente		

Nota. Máximo 3 indicadores por actividad ó proyecto

Otro Indicador:

