



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:	26 de Enero 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera		ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yolanda Silva Oviedo			
(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 FECHA: Abril 7 de 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
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%						3.6%	2	Debido a la emergencia sanitaria en torno al Covid-19, la Entidad continúa con funciones en la modalidad de trabajo en casa y por tal razón en enero se aplicó la lista de chequeo con la colaboración de Recursos Humanos y Físicos de la Entidad. La información registrada muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas.
		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%						3.6%	2	Se controló el funcionamiento de los tres deshumidificadores ubicados en el archivo de gestión, con el fin de verificar las condiciones de humedad y temperatura de esta zona. Esta verificación se realizó en este periodo con la colaboración de Recursos Humanos y Físicos una vez en el día desde el 01 hasta el 31 de marzo de 2021. El control realizado muestra que las condiciones de humedad y temperatura son las adecuadas.
		Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Porcentaje de unidades de conservación almacenadas / Total Unidades de Conservación	10%	Semestral	20%							4.1%	100% = 3.322 10% = 332 Meta 69 = 2.07%

FECHA FORMULACION	26 de Enero 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yolanda Silva Oviedo					
(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 FECHA: Abril 7 de 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
		Sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Lista de Asistencia	1	Anual	20%						0.0		Sin avance
		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%						0.0		Sin avance

Versión 1

100%

AVANCE DEL PLAN

11.3%

Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES