



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 MODIFICACIÓN VERSIÓN 2	25 de Junio 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: Octubre 6 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%					14,5%	8	Debido a la emergencia sanitaria en torno al Covid-19, la Entidad continúa con actividades en la modalidad de trabajo en casa y por tal razón en junio 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%					14,5%	8	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 02 hasta el 31 de agosto de 2021 para eliminar las condiciones de riesgo. 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%					20%	100% = 3.322 10% = 332 Meta 431	Se realizó el cambio de un total de 39 cajas correspondientes a cambios efectuados durante los días 17 y 24 de septiembre de 2021 las cuales se encontraban en un alto deterioro, aportando así a la conservación de las unidades documentales contenidas en cada una de estas. El total de cajas cambiadas a M9 es de 431 Se supera la meta debido a que e está llevando a cabo el inventario en estado natural del fondo acumulado, motivo por el cual se solicitó un numero no programado de cajas,

FECHA MODIFICACIÓN VERSIÓN 2	25 de Junio 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: Octubre 6 de 2021				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	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%													20,0%	1	Esta actividad se cumplió en su totalidad en agosto de 2021
		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%													10,0%	1	Para conocimiento del COPASST se entregó el 7 de julio de 2021 el informe de avances y sus resultados

Versión 2 Modificación cronograma actividad No 4

100% **AVANCE DEL PLAN** **79,1%**

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