



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 DE FORMULACIÓN:	Diciembre 27 de 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Sandra Sierra (Contratista) Yaneth Muñoz (Coordinadora)										
(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 5 de 2022					
								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. Aplicar lista de chequeo a las condiciones técnicas y de seguridad del área archivo - las Aguas.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales del área del archivo sede las Aguas, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	10%						2%	2	Marzo: Se realizó la verificación de las condiciones técnicas, de seguridad y ambientales y se elaboró la lista de chequeo que determina las condiciones técnicas y de seguridad del área del archivo de gestión, correspondiente al mes de marzo de 2022 con corte a M3. La información registrada en la lista de chequeo muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas. Soporte: 1 informe.		
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	10%							2%	2	Marzo: Para este periodo 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, desde el día 01 hasta el día 31 de marzo del año 2022, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe.	
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (TANDEM)	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	10%								3%	1	Marzo: Se obtuvo y se reporta el informe técnico de saneamiento ambiental para el cierre del primer trimestre del año 2022 por parte de la empresa Tandem encargada de la custodia del archivo central de la entidad.
		4. Adelantar la planificación de las transferencias primarias y disposición final de los documentos de acuerdo con las versiones de TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Cronograma y documento que contenga el análisis de Series y subseries	2	Semestral	15%								0%	0	Marzo: Se proyectó el cronograma de transferencias documentales primarias para aprobación y envío a las dependencias.
		5. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación deterioradas) * 100	100%	Semestral	10%								10%	108/108	Marzo: Durante este periodo se realizó el cambio de un total de 87 cajas correspondientes a cambios efectuados durante los días 23 y 25 de marzo de 2022. Febrero: 21. Marzo: 87. El total de cajas cambiadas a M3 es de 108
		6. Dar inicio a la inclusión de documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de unidades documentales que utilicen el Aplicativo.	2	Trimestral	20%								5%	0,5	Marzo: Se realizaron capacitaciones sobre el ambiente de pruebas del aplicativo SGD - SADE para el cargue de los documentos a la Coordinación de Gestión Legal los días 2, 16 de marzo y Tesorería los días 2, 10, 14 de marzo. Entregable: grabación de las reuniones.
		7. Sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de socializaciones	1	Anual	10%								0%	0	Aún no se ha dado inicio a esta actividad.
		8. Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencia y atención de desastres que puedan Afectar los Archivos de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista - Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe.	2	Semestral	15%								0%	0	Marzo: Se realizó reunión para revisión de la matriz el día 29 de marzo. Se proyecta adelantar la aplicación de la matriz en el mes de mayo.

Versión 0

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

100% **AVANCE DEL PLAN** 21,1%

70% **AVANCE INSTRUMENTOS** 16,1% 23,00