



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: Lina Martínez

(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 5 de 2022

Table with 13 columns: Tarea, Responsable, Nombre del Indicador, Meta, Frecuencia, Ponderación, Cronograma (1-4), Avance (%), Resultado, Observación. Contains 8 rows of task details.

Summary section with 'Versión 0', 'Elaboró: Yolanda Silva', 'Revisó: Yaneth Muñoz', 'Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo', and progress bars for 'AVANCE DEL PLAN' (60%) and 'AVANCE INSTRUMENTOS' (70%).