



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:	Enero de 2023	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						
								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 / Gestión Administrativa	Informe de las condiciones ambientales del área del archivo sede las Aguas, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	10%											
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Tecnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	10%											
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (Proveedor Custodia)	Tecnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	15%											
		4. Adelantar la planificación de las transferencias primarias de los documentos de acuerdo con las versiones de TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Gestión Administrativa	Cronograma y documento que contenga el análisis de Series y subseries	1	Anual	15%											
		5. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Tecnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación deterioradas) * 100	100%	Trimestral	10%											
		7. Socializar con las diferentes áreas de la entidad la documentación de Gestión Documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Contratista Gestión Administrativa	Número de socializaciones	2	Semestral	20%											
		8. Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencias y atención de desastres que puedan afectar los Archivos de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista - Gestión Administrativa	Informe	2	Semestral	20%											
		Versión 0								100%	AVANCE DEL PLAN				0%			

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

80% **AVANCE INSTRUMENTOS** 0,0%