



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 Henao

(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: 29/12/2023
OBSERVACIÓN

Table with 15 columns: Tarea, Responsable, Nombre del Indicador o Producto, Meta, Frecuencia de Medición, Ponderación del Indicador, Cronograma de Trabajo de la Tarea (1-4), Avance (%), Resultado, Observación. Contains 7 rows of task details.

Versión 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

100% AVANCE DEL PLAN 100%