

	PLAN DE ACCIÓN	Plan de Conservación Documental 2024
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------

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 2024	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Lina Martínez Henao
------------------------------	---------------	-----------------	-------------------------------------	--------------	----------------------------------------	-----------------------------------	---------------------

(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					
												AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN			
								1	2	3	4						
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.	Técnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	Informe de las condiciones ambientales del área del archivo sede las Aguas, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	10%						1,8%	2	Febrero: 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 febrero de 2024 con corte a M2. 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. Total Informes reportados a corte M2: 1 Informe - 1 lista de chequeo. 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 2024 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. Total Informes reportados a corte M3: 2 Informe - 2 lista de chequeo.		
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Técnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	10%							1,8%	2	Febrero: Para este periodo se controló el funcionamiento de dos deshumidificadores ubicados en el área de archivo, con el fin de verificar las condiciones de humedad y temperatura de esta zona, desde el día 01 hasta el día 29 de febrero, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe. Marzo: Para este periodo se controló el funcionamiento de dos deshumidificadores ubicados en el área de archivo, con el fin de verificar las condiciones de humedad y temperatura de esta zona, desde el día 01 hasta el día 27 de marzo, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe.	
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (Proveedor Custodia)	Técnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	15%								3,8%	1	Marzo: se envió solicitud del informe de condiciones ambientales al proveedor que custodia el acervo documental.
		4. Adelantar la planificación de las transferencias primarias de los documentos de acuerdo con las versiones de TRD	Técnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Gestión Administrativa	Cronograma y documento que contenga el análisis de Series y subseries	1	Anual	15%								15%	1	Marzo: el 21 de marzo se realizó la socialización de la circular con el cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2024
		5. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Técnico Operativo / Contratista / Gestión Administrativa	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación deterioradas) * 100	100%	Trimestral	10%								2,5%	3/3	Febrero: En este mes se realizó el cambio de tres unidades de conservación de x400 a x300 y dos más x300 para prolongar la conservación de los documentos.
		6. Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la conservación de los documentos.	Técnico Operativo / Coordinadora / Contratista Gestión Administrativa	Número de socializaciones	2	Semestral	20%								10%	1	Febrero: el viernes 23 se realizó capacitación al grupo de Gestión Social Integral -GSI sobre los temas de Gestión documental
		7. Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencias y atención de desastres que puedan afectar los Archivos de la entidad.	Técnico Operativo / Contratista - Gestión Administrativa	Informe	2	Semestral	20%								0,0%	0	Aún no se ha dado inicio a esta actividad

Versión 0 100% **AVANCE DEL PLAN** 35%

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