

	PLAN DE ACCIÓN							Plan de Conservación Documental 2025									
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 2025	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:				Angie Shailit Teran Cifuentes						
(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 03 de 2025					
								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. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Documento SIC	1	Anual	20%							0%	0%	Marzo: Actualmente se está trabajando en la actualización del documento.	
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	15%								18%	3%	Enero: Se realizó control y seguimiento de los deshumidificadores ubicado en el área de archivo de la entidad, durante el mes de enero para controlar las condiciones ambientales y de humedad con el fin de conservar los documentos en sus diferentes soportes. Febrero: Se realizó control y seguimiento de los deshumidificadores ubicado en el área de archivo de la entidad, durante el mes de febrero para controlar las condiciones ambientales y de humedad con el fin de conservar los documentos en sus diferentes soportes. Marzo: Se realizó control y seguimiento de los deshumidificadores ubicado en el área de archivo de la entidad, durante el mes de Marzo para controlar las condiciones ambientales y de humedad con el fin de conservar los documentos en sus diferentes soportes.
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (Proveedor Custodia)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	15%								33%	5%	Marzo: Se solicitó informe al proveedor sobre las condiciones ambientales donde reposan el acervo documental de la entidad.
		4. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Técnico Administrativo - Angie Teran	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación deterioradas) * 100	100%	Trimestral	15%								33%	5%	Febrero : En el mes de febrero se realizo el cambio de 40 Cajas Que pasaron de X400 A X200 Marzo : En este mes se realizó el cambio de 48 Cajas que pasaron de X400 a X200 x300 a X200 y X400 a X300
		5. Actualizar y aplicar el formato de riesgos definido para la prevención de emergencias y atención de desastres que puedan afectar los Archivos de la entidad.	Técnico Operativo - Lina Martínez	Formato de riesgos	1	Anual	10%								0%	0%	
		6. Socializar las actividades del programa de gestión documental a través de Tips y publicaciones en la intranet y el correo electrónico	Técnico Administrativo - Angie Teran	Soportes de Socializaciones realizadas, con mínimo 2 socializaciones por bimestre	4	Trimestral	10%								17%	2%	Marzo: Se compartieron TIPS informativos a planta y contrato sobre el Cuidado de los archivos (13/03/2025) y Correo de solicitudes (10/03/2025).
		7. Socializar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para el sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe	1	Anual	15%								0%	0%	
							100%	AVANCE DEL PLAN				14%					

Versión 1 Fecha enero 2025

Elaboró: Lina Martínez - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Revisó: Sandra Maritza Vargas Rozo - Coordinadora - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera