



PLAN DE ACCIÓN 2019

Plan de Coservación 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 FORMULACIÓN: 31 de enero de 2019
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA: Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Diego Fernando Oviedo Mesa

(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	OBSERVACION		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Socializar con los funcionarios de la entidad los temas relacionados con la conservación documental.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Mecanismos de socialización utilizados para la temática de conservación documental	2	Semestral	20,00%							0%		
		Inspeccionar y realizar mantenimiento al sistema de almacenamiento de archivos físicos.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informes del estado del sistema de almacenamiento de archivos físicos, presentados	6	Bimensual	20,00%								0%	
		Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Reportes de las condiciones ambientales de los repositorios documentales, realizados	12	Mensual	20,00%								0%	
		Almacenar y Re almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Reporte de cajas y carpetas cambiadas.	6	Bimensual	20,00%								0%	
		Elaborar plan de emergencias para la atención de desastres que puedan afectar la documentación de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan Emergencia elaborado	1	Anual	20,00%								0%	
AVANCE DEL PLAN												0%				

Elaboró: Diego Fernando Oviedo Mesa - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
 Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
 Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

Del.