



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 FORMULACIÓN	28 de Febrero de 2020	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Yaneth Muñoz Franco								
(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						
								1	2	3	4			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Aplicar lista de chequeo de las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales del archivo central y de gestión, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	20							
		Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	20							
		Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Porcentaje de unidades de conservación realmacenadas / Total Unidades de Conservación	10 %	Semestral	20							
		Capacitar y sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Capacitacion /Lista de Asistencia	1	Anual	20							
		Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencia y atención de desastres que puedan Afectar los Documentos oficiales de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora - Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de avance y resultados	2	Semestral	20							
							100	AVANCE DEL PLAN						

Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Administrativo - Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera



Universidad del Cauca
UNIVERSIDAD DEL CAUCA S.A.S.

Fecha

Concepto	Nombre del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de analisis	Formula de calculo	Meta	Resultados			Situación Actual	Observaciones
						Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente		

Nota. Máximo 3 indicadores por actividad ó proyecto

Otro Indicador:

