

		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								
(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: Julio 2 2020						
													1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION				
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	█	█	█	█	█	9,0	5	Durante este periodo y debido a la emergencia sanitaria, se obtuvo apoyo para el cumplimiento de esta actividad por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos de la Entidad, contando con toda la información necesaria para generar dicha lista de chequeo.			
				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	█	█	█	█	█	█	█	9,0	5	Para este periodo de mayo de 2020 se controló el funcionamiento de los dos deshumidificadores ubicados en el archivo de gestión, con el fin de verificar las condiciones de humedad y temperatura de esta zona. Esta verificación se realizó dos veces al día en este periodo con la colaboración de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos de la entidad desde el 01 hasta el 30 de junio, para determinar las condiciones de riesgo. Teniendo en cuenta la necesidad de arreglar el deshumidificador que estaba dañado, se hizo esta gestión y se espera que para el mes de julio ya se cuente con el mismo.	
				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	█	█	█	█	█	█	█	█	8,8	2830 en total (125 de 283) [4,4%] Sobre 20 =8,8	Durante este periodo esta actividad se soporta bajo el Protocolo de atención de servicios de custodia TANDEM, quienes se rigen a las medidas y a los lineamientos decretados por el Gobierno Nacional de Colombia, conscientes de la situación nacional y mundial en torno al Covid-19. En junio de 2020, se cambió un total de 65 cajas X200, las cuales se encontraban en un alto deterioro, aportando así a la conservación de las unidades documentales contenidas en cada una de estas, cumpliendo con la debida conservación de las unidades documentales.
				Capacitar y sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.		Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera		Capacitación /Lista de Asistencia		1	Anual	20	█	█	█	█	█	█	█	█	0,0	0	
				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	█	█	█	█	█	█	█	█	10,0	1	Se elaboró un informe relacionado con las acciones adelantadas para evitar situaciones de emergencia o desastre que se puedan presentar, reduciendo la amenaza, la vulnerabilidad y su impacto en los documentos oficiales que la Entidad genera en cumplimiento de sus funciones. Entregable: informe aplicación matriz de riesgos.
												100				AVANCE DEL PLAN			37				
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																							