



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: Octubre 06 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							14,5	8	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							14,5	8	Para el período de septiembre de 2020 se controló el funcionamiento de tres deshumidificadores ubicados en el archivo de gestión, con el fin de verificar las condiciones de humedad y temperatura de esta zona. Se obtuvo apoyo por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos de la Entidad, para realizarlo dos veces en el día y tomar y reportar la lectura de estos tres (3) deshumidificadores. En septiembre de 2020 se solicitó a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, realizar el mantenimiento de un deshumidificador. Con este serían dos con mantenimiento, quedando pendiente uno de los tres que están en el área del archivo de gestión, el 30 de septiembre se recibió el deshumidificador instalado y funcionando en óptimas condiciones.	
		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								18,4	2830 en total (293 de 283) [10%] Sobre 20 =20 3365 [10%] 336 <43> (310 de 336)	Durante este periodo se realizó el cambio de 17 cajas correspondientes a cambios efectuados durante el día 30 de Septiembre del presente año. En total a la fecha se han realizado el cambio de 310 cajas referencia x200 Se procede a incrementar la base del indicador, debido a las últimas transferencias del archivo de gestión ubicado en la sede del claustro al archivo central, custodiado por la empresa TANDEM.
		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								20,0	1	Actividad culminada en julio de 2020
		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	Informe elaborado y entregado en junio de 2020. Segundo entregable para diciembre.
							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