



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:	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz							
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Enero 8 2021					
							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	Informe de las condiciones ambientales del archivo central y de gestión, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	20							20,0	11	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.	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	20								20,0	11	En el cuarto bimestre 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, los cuales funcionan correctamente mejorando así el control de temperatura y la humedad en la zona del archivo de la Entidad.
		Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:	Porcentaje de unidades de conservación almacenadas / Total Unidades de Conservación	10%	Semestral	20								20,0	2830 en total (293 de 283) [10%] Sobre 20 =20  3365 [10%] 336 (380 de 336)	Durante este periodo se realizó el cambio de un total de 10 cajas correspondientes a cambios efectuados durante las solicitudes a Tandem (Proveedor custodia de archivo). En total a la fecha se han realizado el cambio de 380 cajas referencia x200. Se se incrementó 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. No obstante, en este mes se vuelve a sobrepasar la meta por lo cual se tendrá en cuenta este comportamiento en la formulación del plan de 2021.
		Capacitar y sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Capacitación /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.	Informe de avance y resultados	2	Semestral	20													20,0	2	Informe elaborado y entregado en junio de 2020. Se elaboró un segundo 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. Se llevó a cabo una reunión con la brigada de emergencias de la Entidad el 14 de diciembre de 2020 para dar a conocer su contenido. Se adjunta segundo informe.
																			<b>AVANCE DEL PLAN</b>		

100

100

<b>Elaboró:</b> Yolanda Silva - Tecnico Administrativo - Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Revisó:</b> Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera