



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 MODIFICACIÓN VERSIÓN 2	25 de Junio 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yolanda Silva Oviedo						
(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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: junio 4 de 2021				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
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	Debido a la emergencia sanitaria en torno al Covid-19, la Entidad continúa con actividades en la modalidad de trabajo en casa y por tal razón en junio se aplicó la lista de chequeo con la colaboración de Recursos Humanos y Físicos de la Entidad. La información registrada muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas.
		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	Se controló el funcionamiento de los tres 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 en este periodo con la colaboración de Recursos Humanos y Físicos una vez en el día desde el 01 hasta el 30 de junio de 2021. El control realizado muestra que las condiciones de humedad y temperatura son las adecuadas.
		Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Porcentaje de unidades de conservación almacenadas / Total Unidades de Conservación	10%	Semestral	20%							11.4%	100% = 3.322 10% = 332 Meta 187 = 5.7%	En este periodo se realizó el cambio de 94 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. El total de cajas cambiadas a M6 es de 187.
		Sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Lista de Asistencia	1	Anual	20%							0.0		Esta sensibilización se realizará en el marco de las capacitaciones sobre las TRD convalidadas

FECHA MODIFICACIÓN VERSIÓN 2	25 de Junio 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yolanda Silva Oviedo				
(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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: junio 4 de 2021		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN
		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%	1	Se entregó el 9 de junio el primer informe sobre la aplicación de la Matriz

Versión 2 Modificación cronograma actividad No 4

100%

AVANCE DEL PLAN

39.4%

Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Profesional - OAPI
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES