



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 periodo de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental														
FECHA DE FORMULACIÓN:	Diciembre 27 de 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:			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Aplicar lista de chequeo a las condiciones técnicas y de seguridad del área archivo - las Aguas.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales del área del archivo sede las Aguas, incluye las listas de chequeo.	11	Mensual	10%								
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	10%								
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (TANDEM)	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	10%								
		4. Adelantar la planificación de las transferencias primarias y disposición final de los documentos de acuerdo con las versiones de TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Cronograma y documento que contenga el análisis de Series y subseries	2	Semestral	15%								
		5. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación detereoradas) * 100	100%	Semestral	10%								
		6. Dar inicio a la inclusión de documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de unidades documentales que utilicen el Aplicativo.	2	Trimestral	20%								

(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:		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN
		7. Sensibilizar a los diferentes niveles de la entidad sobre el tema de conservación documental.	Tecnico Operativo / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de socializaciones	1	Anual	10%							
		8. Aplicar la matriz de riesgos definida para la prevención de emergencia y atención de desastres que puedan Afectar los Archivos de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista - Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe.	2	Semestral	15%							
							100%	AVANCE DEL PLAN				0,0%		

Versión 0

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