



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 DE FORMULACIÓN:	Diciembre 27 de 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Lina Martínez											
(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		OBSERVACIÓN				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO		FECHA: Octubre 5 de 2022			
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%							7.3%	8	<p>Julio: Se realizó la verificación de las condiciones técnicas, de seguridad y ambientales y se elaboró la lista de chequeo que determina las condiciones técnicas y de seguridad del área del archivo de gestión, correspondiente al mes de julio de 2022 con corte a M7. La información registrada en la lista de chequeo muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas. Soporte: 1 informe.</p> <p>Agosto: Se realizó la verificación de las condiciones técnicas, de seguridad y ambientales y se elaboró la lista de chequeo que determina las condiciones técnicas y de seguridad del área del archivo de gestión, correspondiente al mes de agosto de 2022 con corte a M8. La información registrada en la lista de chequeo muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas. Soporte: 1 informe.</p> <p>Septiembre: Se realizó la verificación de las condiciones técnicas, de seguridad y ambientales y se elaboró la lista de chequeo que determina las condiciones técnicas y de seguridad del área del archivo de gestión, correspondiente al mes de septiembre de 2022 con corte a M9. La información registrada en la lista de chequeo muestra que las condiciones técnicas y de seguridad del área de archivo son adecuadas. Soporte: 1 informe.</p>		
		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%								7.3%	8	<p>Julio: Para este periodo 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 del personal de servicios generales de la entidad una vez en el día desde el día 01 hasta el día 29 de julio del año 2022, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe.</p> <p>Agosto: Para este periodo 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 del personal de servicios generales de la entidad una vez en el día desde el día 01 hasta el día 31 de agosto del año 2022, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe.</p> <p>Septiembre: Para este periodo 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 del personal de servicios generales de la entidad una vez en el día desde el día 01 hasta el día 30 de septiembre del año 2022, para determinar las condiciones de riesgo. Soporte: 1 informe.</p>	
		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%									7.5%	3	<p>Febrero: Se realizó solicitud por medio de correo electrónico al proveedor TANDEM, el día 22 de febrero de 2022.</p> <p>Marzo: Se obtuvo y se reporta el informe técnico de saneamiento ambiental para el cierre del primer trimestre del año 2022 por parte de la empresa Tandem encargada de la custodia del archivo central de la entidad. Junio: Se realizó solicitud por medio de correo electrónico al proveedor TANDEM, el día 28 de junio de 2022.</p> <p>Julio: Se obtuvo y se reporta el informe técnico de saneamiento ambiental para el cierre del segundo trimestre del año 2022 por parte de la empresa Tandem encargada de la custodia del archivo central de la entidad.</p> <p>Septiembre: Se realizó solicitud por medio de correo electrónico al proveedor TANDEM, el día 30 de septiembre de 2022. Octubre: Se obtuvo y se reporta el informe técnico de saneamiento ambiental para el cierre del tercer trimestre del año 2022 por parte de la empresa Tandem encargada de la custodia del archivo central de la entidad.</p>
		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%									15%	2	<p>Febrero: Se realizó reunión con el fin de revisar el cronograma vigente, el día 22 de febrero de 2022.</p> <p>Marzo: Se proyectó el cronograma de transferencias documentales primarias para aprobación y envío a las dependencias.</p> <p>Abril: Se realizó el envío de la circular "CIR-1250 INFORMACIÓN RELATIVA A TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2022" enviada el día 27 de Abril y cronograma de transferencias a todas las dependencias.</p> <p>Mayo: Se realizó reunión con Gerencia General el 17 de mayo, en la cual se presentaron los cronogramas de las transferencias primarias.</p> <p>Junio: Se realizaron reuniones con la OAPI el 1 de junio, la Subgerencia de Desarrollo el 8 de junio, la Subgerencia Administrativa y Financiera el 14 de junio, la Subgerencia de Promoción el 21 de junio, la Oficina Jurídica el 23 de junio, la Coordinación de Recursos Humanos el 28 de junio, y la Oficina de control Interno el 29 de junio, en las cuales se revisaron los cronogramas de las transferencias a realizar durante la vigencia 2022.</p> <p>Julio: Se realizó reunión con la Coordinación de Gestión Contable el 26 de julio, en la cual se revisó el cronograma de transferencias primarias para esta vigencia.</p>
		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 deterioradas) * 100	100%	Semestral	10%									10%	327 / 327	<p>Julio: Durante este periodo se realizó el cambio de un total de 20 cajas correspondientes a cambios efectuados durante los días 15, 22 y 28 de julio de 2022. El total de cajas cambiadas a M7 es de 211</p> <p>Agosto: Durante este periodo se realizó el cambio de un total de 29 cajas correspondientes a cambios efectuados durante los días 12 y 26 de agosto de 2022. El total de cajas cambiadas a M8 es de 240</p> <p>Septiembre: Durante este periodo se realizó el cambio de un total de 87 cajas correspondientes a cambios efectuados durante los días 9 y 30 de septiembre de 2022. El total de cajas cambiadas a M9 es de 327</p>
		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%									5%	0,5	<p>Febrero: Se llevó a cabo Capacitación Archivo de Gestión SGD - SADE a la unidad documental del área Jurídica - Contratos el 13 de enero de 2022. Entregable: grabación de la reunión.</p> <p>Marzo: Se realizaron capacitaciones sobre el ambiente de pruebas de pruebas de aplicativo SGD - SADE para el cargue de los documentos a la Coordinación de Gestión Legal los días 2, 16 de marzo y Tesorería los días 2, 10, 14 de marzo. Entregable: grabación de las reuniones.</p> <p>Mayo: Se realizó reunión para el cargue en el aplicativo SGD - SADE en ambiente de Pruebas, de los documentos de Tesorería el 24 de mayo, en el cual se lograron cargar dos expedientes con éxito.</p> <p>Julio: Se realizaron pruebas para el cargue de los expedientes de Contratos y se reportaron los errores que arrojó el Sistema al proveedor en reunión realizada el día 29 de julio.</p> <p>Septiembre: El 23 de septiembre se da inicio a producción para el cargue de los documentos respectivos de las áreas que deben entregar transferencia de documentos electrónicos (jurídica-tesorería)</p>
		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	Annual	10%									0%	0	Aún no se ha dado inicio a esta actividad.
		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%									8%	1	<p>Marzo: Se realizó reunión para revisión de la matriz el día 29 de marzo. Se proyecta adelantar la aplicación de la matriz en el mes de mayo.</p> <p>Mayo: Se envió correo electrónico el 26 de mayo, para concretar fecha de acompañamiento para aplicar la matriz de riesgos.</p> <p>Junio: Se envió correo electrónico el 24 de junio, reenviando el formato y solicitando la inspección.</p> <p>Julio: Como resultado de la inspección realizada el día 01 de julio del presente año en la zona del archivo de la entidad, se adjunto formato establecido que determina los pro y contras que se deben mejorar en esta zona.</p>

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

