



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Conservación Documental 2024

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: 1v: 5 de enero de 2024 2v: 19 de septiembre de 2024 3v: 19 de diciembre de 2024
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Angie Shailit Teran Cifuentes

Table with columns: (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS, INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD), TAREA, RESPONSABLE, NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, PONDERACIÓN DEL INDICADOR, CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA (1-4), AVANCE (%), RESULTADO, INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO (FECHA: 04 de diciembre), OBSERVACIÓN. Rows include tasks like 'Aplicar lista de chequeo a las condiciones técnicas y de seguridad del área archivo - las Aguas' and 'Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)'. Includes a summary row at the bottom with '100%' and 'AVANCE DEL PLAN'.

Versión 3
Elaboró: Lina Martínez - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS
1. Se actualiza el plan generando la versión 3 del 19 de diciembre de 2024
2. Se cambia el responsable del plan
3. Se cambia responsable de las actividades 1, 3, 7 y 10