

	PLAN DE ACCIÓN							Plan de Conservación Documental 2025			
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:	enero de 2025	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Angie Shailit Teran Cifuentes				
(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			
								1	2	3	4
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Documento SIC	1	Anual	20%				
		2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (LAS AGUAS)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de las condiciones ambientales de los repositorios documentales realizados, incluye los formatos.	11	Mensual	15%				
		3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales (Proveedor Custodia)	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe técnico de saneamiento ambiental	4	Trimestral	15%				
		4. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.	Técnico Administrativo - Angie Teran	(Unidades de conservación almacenadas / Unidades de Conservación deterioradas) * 100	100%	Trimestral	15%				
		5. Actualizar y aplicar el formato de riesgos definido para la prevención de emergencias y atención de desastres que puedan afectar los Archivos de la entidad.	Técnico Operativo - Lina Martínez	Formato de riesgos	1	Anual	10%				
		6. Socializar las actividades del programa de gestión documental a través de Tips y publicaciones en la intranet y el correo electrónico	Técnico Administrativo - Angie Teran	Soportes de Socializaciones realizadas, con mínimo 2 socializaciones por bimestre	4	Trimestral	10%				
		7. Socializar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para el sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe	1	Anual	15%				
100%								AVANCE DEL PLAN			

Versión 1 Fecha enero 2025

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