



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD

DATOS TÉCNICO DEL PLAN

OBJETIVO/PROPOSITO	Cumplir con el proposito de la Funcion Archivística y la Gestion Documental, mediante la orientacion hacia metas cuantificables, teniendo en cuenta los Recursos humanos y financieros y tecnologicos y de infraestructura como soporte para la ejecucion de proyectos a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento con la Normativa vigente y a lo establecido por los entes de Control
OBJETIVO DESARROLLO SOSTENIBLE ODS	16: "Paz, Justicia e Instituciones Sólidas"(Dentro de este Objetivo la meta 16.10 se Centra en garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, lo cual implica una Gestion Documental transparente y eficiente para respaldar la Rendición de cuentas y la toma de decisiones informada.)
HORIZONTE DEL PLAN	ANUAL
PROCESO RESPONSABLE	Subgerencia Administrativa
PROGRAMA PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI	GOBERNANZA

FASE I: Implementación Programas del Plan de Conservación Documental - PCD

FASE II: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Lider del plan)

No.	Subcomponente	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Apoyo	Meta de la actividad	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultado
1	PROGRAMA Capacitación y sensibilización	Programar y realizar jornadas de capacitación en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento dirigidos a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	02-02-2024	30-04-2024	Soporte de publicación en la página web de la EMAAF del inventario documental a eliminar. Acta de eliminación Certificado de disposición final	Dirección Administrativa y Financiera Lider de gestión documental Apoyo externo gestión documental	Dirección Talento Humano	3				
2	PROGRAMA Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Realizar la inspección y generar el informe correspondiente del programa	02-02-2024	01-12-2024	Formato	Dirección Administrativa y Financiera Lider de gestión documental Apoyo externo gestión documental						
3	PROGRAMA Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización y desinsectación: semestral.	02-02-2024	01-12-2024	Informe	Dirección Administrativa y Financiera Lider de gestión documental Apoyo externo gestión documental						
4	PROGRAMA Monitoreo y Control de Condiciones ambiental	Realizar las mediciones ambientales, humedad relativa, temperatura llevando los respectivos registros las condiciones	02-02-2024	01-12-2024	planilla de medición	Dirección Administrativa y Financiera Lider de gestión documental Apoyo externo gestión documental						
5	PROGRAMA Almacenamiento y Re-almacenamiento	Cambio de unidades de conservación por deterioro físico en condiciones de quiebre o rotura.	02-02-2024	01-12-2024	Informe	Dirección Administrativa y Financiera Lider de gestión documental Apoyo externo						