



UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VERSIÓN: V1 - 2023

PÁGINAS: 2

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARÍA GENERAL
CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ZONA BOYACÁ

PLANES	PROGRAMAS	COMPONENTES	INDICADOR/ ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviem	Diciem	TOTAL EFECTUADO	META	porcentaje avance	Observaciones	
CONSERVACIÓN	Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Inspección y mantenimiento	Evaluación de los espacios de archivo. Visitas de inspección.	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0	12	18	67		
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0	12	18	67		
		Limpieza	Limpieza rutinaria	0	0	0	1	0	8	8	7	6	7	7	7	51	63	81	(63 anuales) Se toma como evidencia las planillas	
			Limpieza general	3	3	3	3	2	1	1	2	0	0	0	0	18	18	100	(2 anuales por centro)	
			Limpieza completa	1	3	2	1	1	0	0	1	1	1	2	1	14	18	78	(2 anuales por centro)	
	Saneamiento ambiental	Desinfección Global y Puntual	Realizar saneamiento, desinsectación y desratización	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	9	17	18	94	(2 anuales por centro)	
			Realizar desinfección puntual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Solo si se presenta	
			Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental, cuando aplique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Solo si se presenta	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Humedad relativa y temperatura	# de mediciones mensuales realizadas	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9	100		
	Almacenamiento y re-almacenamiento	Almacenamiento	Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	7	9	78	
		re-almacenamiento	Proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	7	9	78	
	Prevención de emergencias y atención de desastre	Prevención del Riesgo de Desastres en archivo	Conformar brigada de prevención y atención de emergencias de documentos de archivo.	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	18	18	100	
			Actualización de Extintores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	9	67	
			Realizar el simulacro de emergencias documentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	100	
																172	210	82		

Elaboró:

Astrid Karina Fajardo Carvajal
Conservadora – restauradora de BMC
Contratista
Universidad Nacional Abierta y a Distancia