



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 OCCIDENTE

PLANES	PROGRAMAS	COMPONENTES	INDICADOR/ ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	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	5	0	0	0	0	4	0	0	9	10	90		
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	0	0	0	5	0	0	0	0	4	0	0	9	10	90		
		Limpieza	Limpieza rutinaria	0	0	2	1	4	3	2	4	4	3	3	4	30	35	86	(35 anuales) Se toma como evidencia las planillas	
			Limpieza general	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	100	(2 anuales por centro)	
			Limpieza completa	0	0	3	0	0	0	2	0	0	2	0	0	7	10	70	(2 anuales por centro)	
	Sanamiento ambiental	Desinfección Global y Puntual	Control de plagas	0	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	1	9	10	90		
			Realizar saneamiento, desinsectación y desratización	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	10	10	100	(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	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	5	0	0	5	5	100	
		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	5	0	0	5	5	100	
	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	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	100		
				Actualización de Extintores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	4	75	
				Realizar el simulacro de emergencias documentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	5	20	
																112	130	86		

Elaboró:

Astid K. Fajardo C.
Astid Karina Fajardo Carvajal
Conservadora – restauradora de BMC
Contratista
Universidad Nacional Abierta y a Distancia