

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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		56	9	0	0	0	0	0	63	0	0	128	130	98		
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	0	56	9	0	0	0	0	0	0	63	0	0	128	130	98	
		Limpieza	Limpieza rutinaria	12	12	56	65	35	56	56	63	56	56	56	56	56	579	780	74	780 anuales Se verificara por planilla
			Limpieza general	0	12	17	13	9	9	3	3	2	5	15	20	108	130	83		(2 anuales por centro)
			Limpieza completa	0	5	5	2	8	17	0	0	3	3	5	25	73	130	56		(2 anuales por centro)
	Sanamient o ambiental	Desinfección Global y Puntual	Realizar saneamiento, desinsectación y desratización	0	0	0	0	11	19	7	0	0	0	0	0	37	130	28		(2 anuales por centro)
			Realizar desinfección puntual	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3	3	100		
			Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental, cuando aplique	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	3	100		
	Monitoreo y control de condiciones	Iluminación, Humedad relativa, temperatura y Contaminación	Informes de analisis de condiciones ambientales	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2	100		
			# de mediciones mensuales realizadas	1	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	102	108	94	
	Almacenamiento y re-almacenamiento	Almacenamiento	Organizar, inventariar y clasificar el archivo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	0	0	0	63	66	95	
			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	63	0	0	0	63	66	95	
			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	62	0	0	0	62	66	94	
	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	10	10	0	16	1	2	0	62	0	0	0	101	66	153		
			Actualización de Extintores	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	45	0	47	65	72		
Realizar el simulacro de emergencias documentales			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	100		
																1500	1876	80		

Elaboró:

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