

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARIA GENERAL
CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ZONA SUR

PLANES	PROGRAMAS	COMPONENTES	INDICADOR/ ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb re	Octub re	Noviem	Dicie m	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	1	10	0	0	0	0	0	9	1	21	22	95		
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	9	1	21	22	95		
		Limpieza	Limpieza rutinaria	0	0	0	11	5	7	5	9	10	9	10	8	74	88	84	56 anuales. Se toma como evidencia las planillas	
			Limpieza general	0	0	0	0	3	5	4	0	6	0	0	2	20	22	91	(2 anuales por centro)	
			Limpieza completa	0	0	0	3	1	2	2	9	1	0	0	4	22	22	100	(2 anual por centro)	
	Saneamiento ambiental	Desinfección Global y Puntual	Realizar saneamiento, desinsectación y desratización	0	0	6	0	10	0	0	0	0	0	4	0	20	22	91	(1 anuales por centro)	
			Realizar desinfección puntual	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	100	Solo si se presenta	
			Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental, cuando aplique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100	Solo si se presenta	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Humedad relativa y temperatura	# de mediciones mensuales realizadas	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	3	9	33		
	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	0	6	5	11	11	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	0	7	0	4	11	11	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	0	0	0	10	1	0	0	0	0	0	0	0	11	11	100	
			Actualización de Extintores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	11	100	
			Realizar el simulacro de emergencias documentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100	
																228	254	90		

Elaboró:

Astrid Karina Fajardo Carv
Conservadora – restauradora
Contratista
Universidad Nacional Abierta y a Distancia