

	<b>FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: F-2-2-18</b>
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: V1 - 2023</b>
		<b>PÁGINAS: 2</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD  
SECRETARIA GENERAL**

**CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ZONA AMAZONIA - ORINOQUIA.**

PLANES	PROGRAMAS	COMPONENTES	INDICADOR/ ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL EFECTUADO	META	porcentaje avance	Observaciones	
<b>CONSERVACIÓN</b>	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	5	0	0	0	2	0	0	4	3	14	14	100		
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	0	0	5	0	0	0	2	0	0	4	3	14	14	100		
		Limpieza	Limpieza rutinaria	0	0	0	4	5	5	5	7	6	7	6	7	52	56	93	56 anuales. Se toma como evidencia las planillas	
			Limpieza general	0	0	0	0	1	2	1	3	3	0	1	3	14	14	100	(2 anuales por centro)	
			Limpieza completa	0	0	0	0	1	0	0	0	1	7	2	2	13	14	93	(2 anual por centro)	
	Sanamiento ambiental	Desinfección Global y Puntual	Realizar saneamiento, desinsectación y desratización	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	6	13	14	93	(1 anuales por centro)	
			Realizar desinfección puntual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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	1	1	1	1	1	1	1	9	9	100		
			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	1	6	7	7	100	
	Almacenamiento y re-almacenamiento	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	1	0	0	6	7	7	100	
			re-almacenamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7	7	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	1	6	0	0	0	0	0	0	0	7	7	100		
			Actualización de Extintores	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	7	29		
			Realizar el simulacro de emergencias documentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100		
																<b>155</b>	<b>166</b>	<b>93</b>		

Elaboró:

*Arturo A. Fajardo C.*  
 Asist. Karina Fajardo Carvajal  
 Conservadora - restauradora de BMC  
 Contratista  
 Universidad Nacional Abierta y a Distancia