

|                                                                                   |                                                                            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO | CÓDIGO:  |
|                                                                                   |                                                                            | VERSIÓN: |
|                                                                                   |                                                                            | PÁGINAS: |
| PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                     |                                                                            |          |

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD  
SECRETARIA GENERAL

CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SUR

| PLANES | PROGRAMAS                                                      | COMPONENTES                                                | INDICADOR/ ACTIVIDAD                                                                            | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviem | Diciem | TOTAL EFECTUADO | META | porcentaje avance | Observaciones                 |
|--------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|--------|--------|-----------------|------|-------------------|-------------------------------|
|        | Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e | Inspección y mantenimiento                                 | Evaluación de los espacios de archivo. Visitas de inspección.                                   | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 10    | 0      | 0          | 0       | 0      | 10     | 20              | 20   | 100               | ( 2 anuales por centro)       |
|        |                                                                |                                                            | Revisar el estado de conservación del mobiliario                                                | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 10    | 0      | 0          | 0       | 0      | 10     | 20              | 20   | 100               | ( 2 anuales por centro)       |
|        |                                                                | Limpieza                                                   | Limpieza completa                                                                               | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 9     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 10     | 19              | 20   | 95                | ( 2 anuales por centro)       |
|        |                                                                |                                                            | Limpieza general                                                                                | 0     | 10      | 0     | 0     | 0    | 10    | 0     | 0      | 10         | 0       | 0      | 10     | 40              | 40   | 100               | (4 anuales por centro)        |
|        |                                                                |                                                            | Limpieza rutinaria                                                                              | 20    | 20      | 20    | 20    | 20   | 20    | 20    | 20     | 20         | 20      | 20     | 20     | 240             | 240  | 100               | (24 anuales por centro)       |
|        | Monitorio y control de condiciones                             | Desinfección Global y Puntual                              | fumigaciones y desratizaciones realizadas                                                       | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 0               | 0    | #iDIV/0!          |                               |
|        |                                                                |                                                            | Cronograma de fumigaciones                                                                      | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 0               | 10   | 0                 |                               |
|        |                                                                | Control de Plagas                                          | Realizar saneamiento, desinsectación y desratización                                            | 0     | 0       | 0     | 10    | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 10              | 20   | 50                | según necesidad               |
|        |                                                                |                                                            | Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental, cuando aplique                           | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 0               | 0    | #iDIV/0!          | Según saneamientos realizados |
|        |                                                                |                                                            | Informes de analisis de condiciones ambientales                                                 | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 0               | 0    | #iDIV/0!          |                               |
|        | Prevención de emergencias y atención de desastre               | Iluminación, Humedad relativa, temperatura y Contaminación | # de mediciones mensuales realizadas                                                            | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 0      | 0               | 0    | #iDIV/0!          |                               |
|        |                                                                |                                                            | Conformar brigada de prevención y atención de emergencias de documentos de archivo.             | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 10     | 10              | 10   | 100               |                               |
|        |                                                                | Prevención del Riesgo de Desastres en archivo              | Identificar los elementos presentes y faltantes para prevención de emergencias en los espacios. | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 10     | 10              | 10   | 100               |                               |
|        |                                                                |                                                            | Realizar el simulacro de emergencias documentales                                               | 0     | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0      | 1      | 1               | 1    | 100               |                               |
|        |                                                                |                                                            |                                                                                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |        |        | 370             | 391  | 95                |                               |

Elaboró:

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

