

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

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	
Plan de Conservación Documental	Capacitación - sensibilización	Sensibilización	Pieza comunicacional	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3	0	6	2	300		
		Capacitación a Servicios generales	Actualizaión sistema integrado de conservación - plan de conservación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	6	8	75	
			Conformación Brigada	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	
			Refuerzo tema plan de conservación personal nuevo	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	3	2	150
	Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e	Inspección y mantenimiento	Evaluación de los espacios de archivo. Visitas de inspección.	0	5	3	0	0	20	3	15	4	0	53	25	128	130	98	(2 anuales por centro)	
			Revisar el estado de conservación del mobiliario	0	5	3	0	0	20	3	15	4	0	53	25	128	130	98	(2 anuales por centro)	
		Limpieza	Limpieza completa	0	0	5	0	5	0	0	7	7	2	1	60	87	130	67	(2 anuales por centro)	
			Limpieza general	0	58	0	0	0	58	0	7	58	4	40	30	255	260	98	(4 anuales por centro)	
			Limpieza rutinaria	59	59	59	59	59	59	59	61	66	54	54	54	702	780	90	(26 anuales por centro)	
	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y	Desinfección Global y Puntual	Estado de conservación general	0	0	5	0	5	0	0	2	0	0	0	0	12	5	240		
			fumigaciones y desratizaciones realizadas	0	5	0	5	5	0	0	3	0	2	2	10	32	32	100		
		Control de Plagas	Cronograma de fumigaciones	61	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	65	65	100		
			Realizar saneamiento, desinsectación	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4	0	0	6	6	100	según necesidad	
			Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental, cuando aplique	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	2	100	Según saneamientos realizados	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Iluminación, Humedad relativa, temperatura y Contaminación	Informes de analisis de condiciones ambientales	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	100		
			# de mediciones mensuales realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	100		
			# de equipos comprados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0		
		calibracion y mantenimiento	No aplica hasta la compra de equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
	Almacenamiento y re-almacenamiento	Almacenamiento	Organizar, inventariar y clasificar el archivo.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3	65	5	
			Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	9	16	65	25	
		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	5	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	20	27	65	42	
	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	60	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65	65	100	
			Identificar los elementos presentes y faltantes para prevención de emergencias en los espacios.	0	5	3	0	0	20	3	0	1	4	29	0	65	65	100		
			Realizar el simulacro de emergencias documentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8	8	100		
																1631	1916	85		

Elaboró:

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