

## Anexo 1. CRONOGRAMA D

FASE	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<b>PLANEAR (P)</b>	Formula para la vigencia actual los programas que componen el Plan de Conservación Documental con cada una de las actividades a ejecutar	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo	Planes y Programas
	Generar lo necesario para la contratación del Servicio especializado en fumigación y saneamiento ambiental	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato
	Elaborar la información documentada identificada, faltante que compone el SGD dentro del marco de MIPG - Dimensión Gestión del Conocimiento	Dirección Administrativa y Financiera - Dir Oficina Planeación Institucional	Información Documental
	<b>Programa de Capacitación y Sensibilización:</b>		
	1. Diseñar presentaciones para ser divulgadas al personal en tema de GD	Aux Adm Archivo	Asistencia
	2. Crear una estrategia comunicativa para cultura de conservación (afiche, pendón, volante etc) Sensibilizar en toma de conciencia CD	Aux Adm Archivo	Estrategia
	3. Capacitar en la conservación, deterioro, trato y manejo de la información documental, Manejo de equipos o herramientas para la conservación de archivos (TRD, desde la producción hasta la disposición final)	Aux Administrativa Archivo	Asistencia
	4. Taller acerca de la normatividad y responsabilidades frente a la CD	Aux Adm Archivo	Asistencia
	5. Capacitación en factores de riesgo, prevención de desastres y manejo de emergencias en archivo	Brigada de emergencias	Asistencia
	6. Capacitación en saneamiento ambiental, biodeterioro documental y buenas prácticas periódicas de limpieza	Prof Univ Ambiental	Asistencia
	7. Evaluar el impacto de las capacitaciones (puede ser una vez se termine o aleatoriamente en cualquier momento después de concluido el Programa de Capacitación y Sensibilización)	Aux Administrativa Archivo	Evaluaciones
	<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:</b>		
	1. Inspección periódica de las instalaciones físicas de los archivos y sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras etc) Revisión de componentes tecnológicos instalados, revisión de instalaciones de seguridad y equipos de manejo de emergencias.	Aux Adm Archivo - SST	Fto Inspección
	2. De acuerdo a la información arrojada en la inspección, generar acciones correctivas, gestionar recursos para adecuaciones de ser necesario, priorizar riesgos	Aux Adm Archivo - SST	Fto AC/AP/AM
	3. Implementar buenas prácticas de limpieza y mantenimiento	Aux Administrativa Archivo	Instructivos y Registro Fotográfico
	<b>Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación- Control de Plagas:</b>		
1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, limpieza puntual de documentos y material no contaminado	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato	

2. HACER (H)	2. Desratización en áreas de archivo	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato
	3. Fumigación en áreas de archivo	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato
	<b>Programación de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:</b>		
	1. Establecer el mapa de riesgos del archivo con las acciones preventivas de emergencias y mitigación de daños	Aux Admin Archivo	mapa de riesgos
	2. Demarcar las rutas de evacuación, identificar equipos para emergencias e inspeccionarlos, capacitar en su uso	Aux Adm Archivo - SST	Registro Fotográfico
	3. Realizar simulacro de emergencia con énfasis en resguardo del material documental	Brigada de Emergencias - Aux Adm Archivo - SST	Registro Fotográfico - Evaluación del Simulacro
	4. Elaborar plan de contingencia para archivo, manual de prevención y manejo de emergencias, directorios de emergencia	Aux Adm Archivo - SST	Plan de Contingencia - Directorio de emergencias
	5. Determinar la lista documental a salvar con prioridad, los documentos misionales o valorados como conservación permanente según TVD de la entidad	Aux Administrativa Archivo	Listado documental
	<b>Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales:</b>		
	1. Medición y Registro permanente de humedad y temperatura. Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Registro temperatura
	2. Medición de Iluminancia (infrarroja, ultravioleta) Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	3. Medición de Contaminantes atmosféricos. Generar informe de resultados	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	4. Mejora de ventilación en áreas de archivo	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	5. Implementación de sistemas para estabilizar las condiciones de humedad y temperatura	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	6. Adquirir si es necesario, los equipos para seguimiento y monitoreo	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	7. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o filtración de radiación	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	<b>Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:</b>		
	1. Definir las necesidades para almacenamiento de documentos de archivo - TRD	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	2. Comprar, adecuar y mantener las unidades de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato
	3. Adquirir insumos para reparación y cuidado de la información documental (cinta, borradores neutros etc)	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato

<b>VERIFICAR (V)</b>	Revisión de actividades cumplidas	Prof Univ SG - Jefe Control Interno - Aux Adm Archivo	Auditoría
	Generar acciones correctivas, preventivas o de mejora y re programar las actividades no ejecutadas	Prof Univ SG - Jefe Control Interno - Aux Adm Archivo	Formato AC/AP/AM
	Revisar indicadores de gestión e informe de implementación y cumplimiento del PCD	Prof Univ SG - Jefe Control Interno - Aux Adm Archivo	Avances cumplimiento
<b>ACTUAR (A)</b>	Determinar estrategias en relación a las deficiencias y al no cumplimiento de las actividades de cada programa del PCD (Plan de Acción)	Prof Univ SG - Jefe Control Interno - Aux Adm Archivo	
	Evaluar el cumplimiento de AC -AP- AM	Prof Univ SG - Jefe Control Interno - Aux Adm Archivo	
	Actualizar o trazar nuevos objetivos del PCD	Aux Administrativa Archivo	
	Generar nueva planeación	Aux Administrativa Archivo	

**ACTIVIDADES VIGENCIA 2021 - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL


--	--	--	--	--	--	--

DE ACUERDO AL





. PRESUPUESTO



