Anexo 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2023 - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
FASE	**ACTIVIDAD ESPECIFICA**	**RESPONSABLE**	**EVIDENCIA**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
PLANEAR	Formular y los programas que componen el Plan de Conservación Documental con cada una de las actividades a ejecutar	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Planes y Programas										
	Contratar Servicio especializado en fumigación y saneamiento ambiental	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato										
HACER	**Programa de Capacitación y Sensibilización:** 1. Diseñar presentaciones para ser divulgadas al personal en tema de GD	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo	Asistencia										
	2. 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										
	3. Capacitación en factores de riesgo, prevencion de desastres y manejo de emergencias en archivo	Prof Univ SST	Asistencia										
	4. Capacitación en saneamiento ambiental, biodeterioro documental y buenas prácticas periodias de limpieza	Aux Administrativa Archivo	Asistencia										
	5. Evaluar el impacto de las capacitaciones (puede ser una vez se termine o aleatoriamente en cualquier momento despues de concluido el Programa de Capacitación y Sensibilización)	Aux Administrativa Archivo	Evaluaciones										
	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas: 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.	Prof Univ SST- Aux Adm Archivo	Fto Inspección										
	2. De acuerdo a la información arrojada en la inspección, generar acciones correctivas, gestionar recursos para adecuaciones de ser necesario, priorizar riesgos	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo - SST	Fto AC/AP/AM										
	3. Implementar buenas prácticas de limpieza y mantenimiento	Aux Administrativa Archivo	Instructivos y Registro Fotográfico										
	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación-Control de Plagas: 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, limpieza puntual de documentos y material no contaminado	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										
	2. Desratización en áreas de archivo	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										
	3. Fumigación en áreas de archivo	Direccion Administrativa y Financiera	Contrato										

	Programación de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres: 1. Establecer el mapa de riesgos del archivo con las acciones preventivas de emergencias y mitigacion de daños	Prof Univ SST - Aux Admin Archivo	mapa de riesgos										
	2. Demarcar las rutas de evacuación, identificar equipos para emergencias e inspeccionarlos, capacitar en su uso	Prof Univ SST - Aux Adm Archivo	Registro Fotográfico										
	3. Realizar simulacro de emergencia con enfasis en resguardo del material documental	Prof Univ SST - Aux Adm Archivo	Registro Fotográfico - Evaluación del Simulacro										
	4. Elaborar plan de contingencia para archivo, manual de prevencion y manejo de emergencias, directorios de emergencia	Prof Univ SST - Aux Adm Archivo	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										
	Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales: 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	Profesional SST - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	3. Realizar seguimiento y monitoreo de acuerdo al cronograma	Dir. Administrativa y Financiera - Aux Administrativa Archivo	Contrato										
	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: 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										
VERIFICAR (V)	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										
ACTUAR (A)	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											