



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



**FECHA DE PRESENTACION**

07-07-2019

**PERIODO CORRESPONDIENTE**

JUNIO DE 2019

**ENTREGABLE**

**INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

**OBJETIVO DEL INFORME**

Presentar el análisis y resultados de las actividades del plan de conservación.

**AVANCES**

**1. CAPACITAR Y SENSIBILIZAR EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DOCUMENTAL.**

**OBJETIVOS:**

- Identificar los distintos grupos internos de interés del Archivo de ADC.
- Definir las necesidades de capacitación y sensibilización.
- Recopilar las fuentes normativas y teóricas para la sensibilización y/o capacitación.
- Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.
- Desarrollar las capacitaciones y sensibilizaciones según el plan de Capacitación de la entidad.

**META:** Capacitar en cada una de las áreas a las personas que tienen actividades directas con las tareas de gestión documental.

**ESTADO ACTUAL:** Próxima actualización en el mes de noviembre de 2019

**2. INSPECCIONAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FISICOS.**

**OBJETIVOS:**

- Crear los formatos para el registro de la información y de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (Depósitos físicos y electrónicos) de la entidad.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar reporte de las áreas de depósito (Almacenamiento de la información) y de ser necesario presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas requeridas de acuerdo con las responsabilidades funcionales.



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



**META:** Inspeccionar cada dos meses las áreas de depósitos de los archivos de la entidad y reportar novedades

**ESTADO ACTUAL:** En trámite VIGENCIA 2019.

**AVANCES:** Se realizó la inspección para el mes de junio, se aplicó la lista de chequeo para el área de depósito del archivo de gestión de la entidad. Se identificó y observo nuevamente que las luminarias deben ser reubicadas.

Al validar la totalidad de requisitos de las condiciones técnicas y de seguridad, se registra un cumplimiento del 84% sobre la totalidad de ítems validados.

Actualmente en el archivo de gestión tenemos en custodia un total de 660 cajas X200 y en el archivo central custodiado por la empresa Tándem S.A.S. un total de 2975 cajas (X200, X300 y X400).

Actualmente la capacidad de almacenamiento disponible del archivador rodante del archivo de gestión es de 260 cajas X200.

### **3. MONITOREAR Y CONTROLAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES**

**OBJETIVOS:**

- Crear los formatos para el registro de la información y de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de manera diaria.
- En su defecto solicitar el soporte donde se realizaron las validaciones y mediciones en cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo.
- Incluir las áreas de archivo la Fumigación de toda la infraestructura física del archivo.
- Incluir el área de depósito de archivo dentro del tratamiento de desratización.
- Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de la entidad.
- Monitoreo y Control diario de los Termo-higrómetros y Des humificadores
- Solicitar informe de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas a proveedores de servicio de custodia archivo.
- Realizar revisión de los equipos de filtrado de aire (humedad y partículas) para el desecho y/o limpieza de los residuos que se acumulen en su funcionamiento, así como el cambio oportuno de los filtros.
- Reporte de los equipos Termo-higrómetros. - Deshumificadores

**META:** Realizar control y gestión mensual

**ESTADO ACTUAL:** En trámite VIGENCIA 2019.



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



AVANCES: Durante el mes de junio de 2019, se mantuvo la ubicación de los deshumificadores asignados al archivo, así mismo se aplicó el formato de medición de diaria de las condiciones ambientales del área de depósito de los archivos de gestión y el registro del mismo.

De dichas actividades se aportará el registro que evidencia la ejecución de las mismas.

#### **4. Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas.**

OBJETIVOS:

- Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo de Gestión y el reporte de cantidad y detalle.
- Realizar el re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo Central, de acuerdo al informe o reporte del proveedor que lo custodia.
- Realizar una visita de inspección del cumplimiento de las especificaciones técnicas para la custodia de los archivos en las instalaciones del proveedor.

AVANCES: Durante el mes de junio de 2019, se realizó el cambio de 121 cajas X200, las cuales se encontraban en un alto deterioro, aportando así a la conservación de las unidades documentales contenidas en cada una de estas.

#### **5. Prevenir Emergencias y Atender Desastres que puedan Afectar los Documentos Oficiales**

OBJETIVOS:

- Realizar actividades de prevención, planeación y reacción en caso de emergencia.
  - o Levantar y valorar la matriz de riesgos y peligros.
  - o Establecer un plan de contingencia que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.
  - o Establecer un programa regular de inspección y mantenimiento de Los espacios donde se custodian archivos.
  - o Preparar un Plan de medidas de emergencia en un documento para socializar.
- Presentar informe a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo a las responsabilidades funcionales.

AVANCES: En el mes de junio, durante el desarrollo del comité de gestión y desempeño, se aprobó el documento del plan de emergencias, el cual deberá ser publicado y socializado.

Cuando este a disponible el acta del comité se anexara.

Con corte Q2, se presenta un avance del 40% sobre el total de las actividades planeadas y programadas para la vigencia 2019



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



--

*D. Oviedo - 15*

<b>ELABORO</b>	
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	