

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C. Marzo de 2018



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO	3
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3 ALCANCE	3
4 METODOLOGÍA	3
5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	4
6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4
6.1 Conservación Preventiva	4
6.2 Capacitación y sensibilización	5
6.3 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	5
6.4 Saneamiento ambiental, higienización por nebulización, desinfección, desratización y desinsectación	6
6.5 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	6
6.5.1 Seguimiento a las condiciones de temperatura y Humedad relativa en la Unidad	7
6.6 Almacenamiento y Re almacenamiento	7
6.7 Prevención de emergencias y atención de desastres	7
7 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	7
7.1 Riesgos de la preservación digital a largo plazo	8
7.2 Estrategias De Preservación A Largo Plazo	8
8 RECURSOS REQUERIDOS	8
8.1 Recurso Humano	8
8.2 Recursos Técnicos y Logísticos	8
9 ROLES Y RESPONSABILIDAD	9
10 TIEMPO DE EJECUCIÓN	9
11 PRESUPUESTO	9
12 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
13 ANEXOS	10
Diagnóstico ambiental, saneamiento e higienización por nebulización, desinfección, desratización y desinsectación	11
Capacitación y sensibilización	11
Monitoreo y control de condiciones ambientales	11
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
14 CONTROL DE CAMBIOS	11

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, es la entidad por medio de la cual se materializa la Ley 1448, su principal objetivo es el de dictar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Por medio de esta se genera el procedimiento para restituir formalmente las tierras de las víctimas del despojo y abandono forzoso que se hubieren presentado en el periodo de tiempo definido para ello.

El Sistema Integrado de Conservación es la herramienta que nos sirve para realizar las acciones preventivas y correctivas para la conservación de información de la Unidad de Restitución de Tierras.

Teniendo en cuenta el tipo de información o archivo se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de identificar los riesgos a los cuales se ven expuestos los documentos y de esta manera conservar el patrimonio documental de los archivos de la Unidad.

El Sistema Integrado de Conservación se desarrolló teniendo en cuenta el Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2.000”.

1 OBJETIVO

Garantizar el ciclo vital de los documentos del Patrimonio Documental de los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, generados desde su producción o recepción, hasta su disposición final, mediante la conservación, protección, preservación y salvaguarda de los documentos producidos y recibidos por la Unidad.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Unidad sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Diagnosticar, Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Diagnosticar y Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y las condiciones ambientales particulares de las Direcciones Territoriales que caracterizan los fondos documentales de la Unidad.

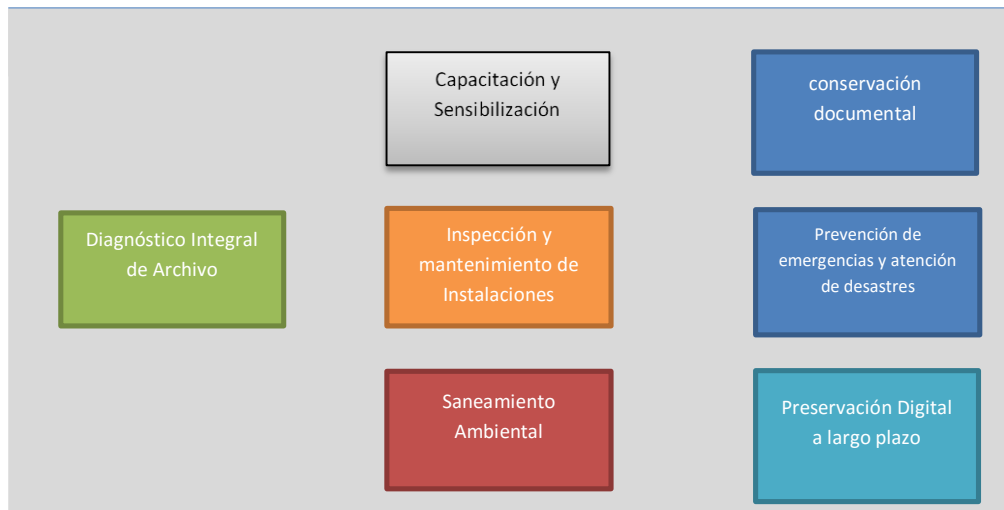
3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación establece las reglas generales para la conservación de documentos en soportes físicos, digitales como insumo para la elaboración de la política de documento electrónico y audiovisuales de la Unidad, de igual manera para todas las dependencias, funcionarios y colaboradores que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

4 METODOLOGÍA

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación se basa en el párrafo 9 del artículo 3º del Acuerdo 006 de 2014 y para su desarrollo se tienen en cuenta los siguientes componentes, los cuales tendrán el desarrollo de actividades tendientes a su cumplimiento:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1



5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de Archivo fue realizado en la vigencia 2013 en donde se identificó la situación actual de la entidad en temas de conservación documental y durante las vigencias posteriores se han realizado visitas de seguimiento en las diferentes Direcciones Territoriales el cual incluyó la verificación de las condiciones de conservación documental de la entidad por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. Además, una vez identificada la situación actual en los archivos de gestión y teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas, se deben aplicar con el fin de que se conserven los documentos los cuales son utilizados para consultas, gestión de la oficina, toma de decisiones en la Unidad y harán parte de la memoria histórica del posconflicto en Colombia.



6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1 Conservación Preventiva

Para garantizar la conservación de los documentos físicos en los archivos de gestión se deben utilizar los siguientes elementos relacionadas a continuación:


1. CAJAS X200	2. CARPETAS EN YUTE	3. GANCHOS PLÁSTICOS
		

Unidades de Almacenamiento de Documentos




4. ARCHIVADOR RODANTE	5. CINTOTECAS	6. PLANOTECAS
		

Estantería, cintotecas y Planotecas

Posteriormente en los Archivos de Gestión se deben realizar mediciones de las oficinas destinadas para la custodia de documentos en donde se evalúan las condiciones ambientales (luz, temperatura y humedad relativa) las condiciones del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

almacenamiento (estantería, planotecas, cintoteca metálica) esto se debe realizar en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2.000 con el fin de identificar aspectos a mejorar para la conservación de documentos.

Iluminación	Humedad Relativa	Temperatura
		

Aspectos Ambientales por Evaluar en los Archivos de Gestión

Edificio	Acceso	Seguridad
		

Aspectos locativos por Evaluar en La Unidad

6.2 Capacitación y sensibilización

En la Unidad se coordinarán las socializaciones con el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, de acuerdo con las orientaciones técnicas del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información según su competencia, con el fin que en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se tengan en cuenta los temas relacionados con gestión documental, específicamente la conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Se describen a continuación las actividades y resultados en lo referente a capacitaciones en conservación de documentos.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO
Capacitación y/o entrenamiento a los funcionarios y colaboradores de la Unidad con el fin de conocer y apropiarse las acciones preventivas y correctivas para la conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Contextualizar a los colaboradores con la legislación colombiana vigente para la conservación de documentos. Conocer y aplicar las acciones que se deben realizar para la conservación de documentos en los archivos de gestión. Identificar las acciones preventivas y correctivas de conservación de documentos en los diferentes soportes.
Socialización protocolo de atención y prevención de emergencias de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer las acciones a realizar en caso de emergencia o contingencia en los archivos.
Socialización protocolo de limpieza de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar la importancia a los colaboradores de la unidad y al servicio de aseo y cafetería sobre la limpieza de los archivos.

6.3 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Las actividades en el Sistema Integrado de Conservación en la Unidad mediante el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa se realizarán con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento de archivo:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO
Realizar diagnóstico, evaluación y seguimiento a la infraestructura del edificio donde se encuentran	Identificar el estado de la licencia de uso de suelos para las edificaciones nuevas que pueda arrendar la Unidad.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO
ubicadas las oficinas de la Unidad con el fin de identificar los factores que puedan afectar la conservación de los archivos de la Unidad.	Identificar en las posibles sedes nuevas de la Unidad factores de deterioro o alteración de los documentos, así mismo evaluar las condiciones de las actuales sedes con relación a: <ul style="list-style-type: none"> - Materiales inflamables. - Redes Hidrosanitarias. - Redes Eléctricas. - Extractores o filtros de ventilación. Identificar los espacios para las nuevas sedes y evaluar donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión en las Oficinas Evaluar si los espacios actuales son acordes de acuerdo con el volumen documental. Realizar las adecuaciones necesarias para que los documentos de los Archivos de Gestión y Central no se deterioren y realizar la limpieza y desinfección necesaria en los espacios de conservación de documentos.

6.4 Saneamiento ambiental, higienización por nebulización, desinfección, desratización y desinsectación

Las acciones que se deben adelantar en la Unidad son las encaminadas al saneamiento ambiental que corresponden a:

SANEAMIENTO AMBIENTAL	
Limpieza de los Archivos de Gestión y Archivo Central Proceso de Higienización por Nebulización.	Desinfección Desinsectación Desratización Fumigación Higienización.

Para garantizar el adecuado saneamiento ambiental de los archivos de la Unidad se realiza un proceso de contratación especializado para higienización por nebulización con el fin de garantizar la adecuada conservación de los archivos de la Unidad por lo menos dos veces por año.

6.5 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales


El monitoreo y control de las condiciones ambientales se realizarán en la Unidad teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
Humedad	Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%
Temperatura	Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
Iluminación	Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja Intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

El anterior monitoreo se realizará mediante los equipos adquiridos para el monitoreo de humedad y temperatura en las diferentes sedes de la Unidad y a través del proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de dichos instrumentos y el seguimiento establecido a través del software de lectura de humedad y temperatura.

Estas mediciones se harán en todos los archivos donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. Las condiciones de configuración de los equipos adquiridos por la unidad como su seguimiento se describen en el instructivo de configuración de medidores de humedad y temperatura entregado por el Proveedor de los equipos.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

6.5.1 Seguimiento a las condiciones de temperatura y Humedad relativa en la Unidad

El gestor documental en donde se encuentre instalado el software de monitoreo de control de humedad deberá de manera quincenal, bajar los reportes de las frecuencias de humedad y temperatura registradas en el aplicativo y deben ser enviadas en los planes de trabajo de gestión documental de cada dirección territorial.

Una vez recibida la información en el nivel central se procederá a realizar una reunión mensual para evaluar las condiciones ambientales en cada uno de los archivos en el grupo de Seguimiento y Operación Administrativa con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas sobre cada caso en particular.

6.6 Almacenamiento y Re almacenamiento

Para la conservación de documentos a largo plazo en la unidad se deben utilizar los archivadores rodantes, archivadores metálicos fijos, cintotecas, planotecas, cajas y carpetas descritas en este documento con el fin de garantizar la adecuada preservación de documentos.

De acuerdo con la Ley 594 de 2.000 dentro de las unidades de conservación de documentos no se deben utilizar AZ, ganchos, clips, ganchos de cosedora, que afecten a largo plazo la conservación de documentos.

6.7 Prevención de emergencias y atención de desastres

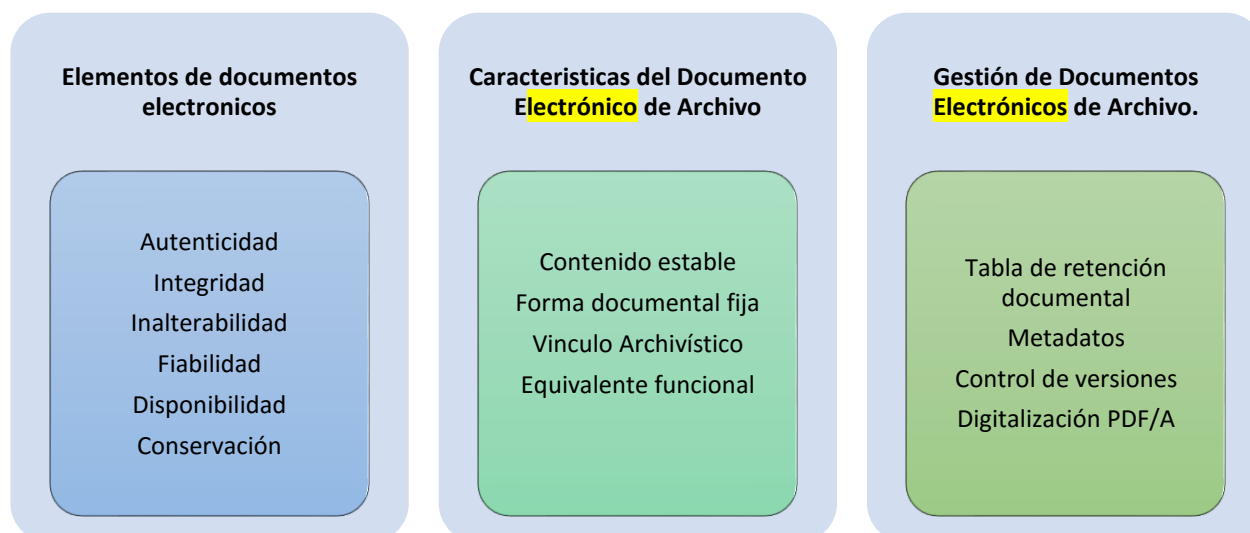
La Unidad cuenta con el documento denominado **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO GD-PT-01**, en el cual se determinan las acciones a realizar en el evento de presentarse una emergencia en los archivos.

7 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.


Actualmente la Unidad cuenta con el **GT-MA-04 Manual de Política Complementarias de Seguridad y Privacidad de la Información**.

Una vez identificados los aspectos de seguridad de la información en la Unidad, se deben definir las estrategias para la conservación de documentos digitales a largo plazo en donde se debe tener en cuenta los siguientes aspectos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012¹:



Conforme a lo dispuesto en el párrafo 9, artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014- Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

¹ Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Se cita lo siguiente. **Artículo 18. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

7.1 Riesgos de la preservación digital a largo plazo

Dentro de los riesgos identificados en la preservación digital a largo plazo se identifican los siguientes según los parámetros establecido en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el archivo General de la Nación²:

RIESGOS PRESERVACIÓN LARGO PLAZO
Obsolescencia y degradación del soporte físico
Obsolescencia del formato del documento digital
Obsolescencia del software.
Obsolescencia del hardware
Desastres naturales
Ataques deliberados a la información
Fallas organizacionales
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

7.2 Estrategias De Preservación A Largo Plazo

Teniendo en cuenta el Acuerdo 06 de 2014 las estrategias de preservación digital a largo plazo son las siguientes:

- Migración:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario implementar un nuevo sistema de información y sea necesario migrar la información imágenes, metadatos al nuevo sistema.
- Emulación:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario leer información en formatos obsoletos.
- Replicado:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario replicar las copias de seguridad teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.
- Refreshing:** esta estrategia se utilizará cuando sea necesario la actualización de software o medios.

Los parámetros anteriormente mencionados se definirán en la política de documentos electrónicos de la entidad junto con la Oficina de Tecnologías de la Información, así como las actividades para minimizar los riesgos, con el fin de que no se afecten los documentos digitales a largo plazo mediante el trabajo integrado que se genere de la política de documento electrónico a adoptar por parte de la Unidad.

8 RECURSOS REQUERIDOS

8.1 Recurso Humano


Se requiere contar con un equipo de trabajo en gestión documental que garantice la realización de las acciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad. Lo anterior mediante los funcionarios vinculados para esta labor y los contratos de prestación de servicios que actualmente tiene la Unidad para el equipo de Gestión documental.

8.2 Recursos Técnicos y Logísticos

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, los recursos que se destinen se utilizarán para desarrollar las actividades descritas en este documento en donde se tendrá en cuenta lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Adquirir, instalar y mantener Archivadores Rodantes y Archivadores Metálicos fijos.	SIC Sistema Integrado de Conservación implementado
Comprar cajas y carpetas de Archivo mediante el Proveedor de papelería.	
Realizar proceso de Saneamiento ambiental mediante proceso de contratación.	

² Acuerdo 06 de 2014 "por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de la ley 594 de 2000. Capítulo tercero III PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Diagnosticar, inspeccionar y mantener las instalaciones físicas de los archivos	SIC Sistema Integrado de Conservación implementado
Socializar y sensibilizar	

9 ROLES Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encontrará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, a través del equipo de Gestión Documental, quien deberá articular con la Secretaría General, la Oficina de Tecnología de la Información TIC, para los temas relacionados con la preservación digital a largo plazo, así como los funcionarios y colaboradores de la Unidad.

10 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución es acorde con el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual determina que las actividades de implementación de gestión documental se desarrollan a corto y mediano plazo.

Tiempo	(1 año)	(1 a 4 años)		
	2018	2019	2020	2021
Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X		

11 PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se establece en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de acuerdo con el estudio de mercado y el análisis del sector realizado en la vigencia en la que van a realizar la implementación.


El presupuesto se distribuirá en funcionamiento e inversión de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de la Unidad y en lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones.

12 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los riesgos asociados a la no implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC es la pérdida de información por no implementar las acciones preventivas para la conservación de documentos en sus diferentes soportes.

Los riesgos generales asociados a la conservación de documentos en sus diferentes soportes es la pérdida de información por deterioro de documentos físicos, obsolescencia de software y hardware, daño en la estantería y deterioro de las unidades de conservación, y las demás que se encuentran documentadas en el protocolo para la prevención y atención de emergencias en archivo.


Nota: El presente documento es aprobado por los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante la sesión del comité virtual del 30 de enero - 02 de febrero de 2018

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

13 ANEXOS

INDICADORES DE GESTIÓN.

ACTIVIDAD	NOMBRES DEL INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD	META
Instalación y mantenimiento de Archivos Rodantes y Archivos Metálicos fijos.	Mobiliario de Archivo	Numero de sedes de la unidad con el mobiliario adecuado/ número total de sedes de la Unidad * 100	Anual	60%
Compra de cajas y carpetas de Archivo mediante el Proveedor de papelería para conformar y organizar expedientes	Expedientes conformados y organizados	Número de expedientes conformados y organizados en cajas y carpetas/ Número total de expedientes para conformar y organizar*100	Trimestral	100%
Realizar proceso para el diagnóstico e implementación del saneamiento ambiental mediante proceso de contratación.	Saneamiento Ambiental	Sedes con proceso de saneamiento ambiental/ número total de sedes de la Unidad *100	Anual	100%
Inspección y evaluación de las condiciones físicas de los espacios destinados para el archivo.	Inspección y Evaluación de Instalaciones físicas	Sedes inspeccionadas y evaluadas con condiciones físicas / total de sedes que cumplen con condiciones físicas de espacios destinados para archivo*100.	Anual	60%
Socializaciones y sensibilización del SIC y sus componentes	Sensibilización y Socialización del SIC	Áreas, dependencias y direcciones territoriales socializadas en el periodo/ Áreas, dependencias y direcciones territoriales programadas para socialización*100.	Trimestral	100%

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 11
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-04
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	VIGENCIA 2019
Almacenamiento y Re almacenamiento												
Inspección y evaluación de las condiciones físicas de los espacios destinados para el archivo												
Conservación Preventiva												
Diagnóstico ambiental, saneamiento e higienización por nebulización, desinfección, desratización y desinsectación												
Capacitación y sensibilización												
Monitoreo y control de condiciones ambientales												
Prevención de emergencias y atención de desastres												
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO												

14 CONTROL DE CAMBIOS

Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión del mismo

	NOMBRE:	CARGO/ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	JONNY ANDRÉS CHACÓN PEÑA	LÍDER DEL SUBGRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19-03-2018	Original Firmado
	JHEYSSON JAIRO OROZCO MOLINA	CONTRATISTA OAP	19-03-2018	Original Firmado
REVISADO POR:	ALBA ROCÍO ORTIZ ALFARO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG	19-03-2018	Original Firmado
APROBADO POR:	ELIZABETH NOVOA CUCARÍAN	COORD. GRUPO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	19-03-2018	Original Firmado