

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2020**

Programa o Proyecto	Indicadores	2020	Porcentaje anual	Responsable
1. Plan de Preservación y Conservación Documental Organización Técnica de Unidades documentales y hojas de control para expedientes activos.	Ejecución de los programas y actividades establecidos en el SIC para la vigencia 2020		100%	Oficina de Gestión Documental
2. Plan de Capacitación Principios básicos sobre archivística	Contenido de temas		100%	Oficina de Gestión Documental
3. Programa de mantenimiento para depósitos y documentos Adecuar un espacio en las instalaciones para la limpieza de las unidades documentales.	Espacio dentro de las instalaciones de las UTS		100%	Alta Dirección – Oficina de Infraestructura

Programa o Proyecto	Indicadores	2020	Porcentaje anual	Responsable
4. Plan de Limpieza y desinfección Protocolo de limpieza y desinfección de estantería, documentos y deposito.	Documento técnico con procedimiento		100%	Talento Humano – Oficina de Gestión Documental
5. Plan de Programa de restauración Instructivo para restauración de documentos deteriorados	Instructivo		100%	Oficina de Gestión Documental
6. Plan de prevención de desastres Enfoque del programa de atención de desastres (antes, durante y después)	Comité paritario y Gestión Documental		100%	Oficina de Gestión Documental y Comité Paritario
7. Plan del Programa de Preservación documental Evaluación del estado físico de documentación.	Evaluación de los documentos de acuerdo a programas y actividades establecidos en el SIC para la vigencia 2020		100%	Oficina de Gestión Documental y oficinas de la entidad