

		Anexo 1. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas Proceso de Gestión Documental y Archivo		Código: A1_PG3_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 5/08/2025 Clasificación de la información: Pública	
Documento al cual esta asociada:		Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas			
Código:		PG3_D			
Versión:		1			
Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Elaborar el cronograma de inspecciones en archivos físicos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo			Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad
2	Aplicar formatos de lista de chequeo e inspección y realizar la verificación del estado de conservación de muros, techos, puertas, ventanas, mobiliario, estructuras y factores de deterioro en infraestructura (humedad, fisuras, oxidación, etc.)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Socializar resultados de inspecciones	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Apoyo a la supervisión de contratos de arrendamiento	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad donde se vaya a realizar los arreglos locativos
4	Solicitar ejecución de mantenimientos correctivos y locativos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Apoyo a la supervisión de contratos de arrendamiento - Contratista externo	Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad donde se vaya a realizar los arreglos locativos
5	Verificar que se hayan realizado los mantenimientos necesarios	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Apoyo a la supervisión de contratos de arrendamiento Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa		Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad donde se vaya a realizar los arreglos locativos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA