

  	<p>Anexo 1. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas</p> <p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Código: A1_PG3_D</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 5/08/2025</p> <p>Clasificación de la información: Pública</p>
---	---	--

Documento al cual esta asociada:	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
Código:	PG3_D
Versión:	1

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
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