

			Anexo 1. Programa de Saneamiento Ambiental Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PG4_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 5/08/2025 Clasificación de la información: Pública
---	---	---	---	---

Documento al cual esta asociada:	Programa de Saneamiento Ambiental
Código:	PG4_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	Coordinar reuniones para articular actividades de saneamiento Ambiental en los espacios de resguardo documental	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa	Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  Subgerencia de Gestión Administrativa - Supervisores y personal de Contratos de Aseo y Cafeteria	
2	Realizar el seguimiento a la limpieza de espacios de almacenamiento documental.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o grupos de trabajo donde se realice la ejecución de la limpieza en los espacios de archivo

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

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

3	Realizar el seguimiento a la desinfección de áreas de archivo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o grupos de trabajo que resguarden documentación física en ejercicio de sus funciones
4	Realizar el seguimiento a la desinfección puntual de documentos (si aplica)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o grupos de trabajo que resguarden documentación física en ejercicio de sus funciones
5	Realizar el seguimiento a la desinsectación (si aplica)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o grupos de trabajo que resguarden documentación física en ejercicio de sus funciones
6	Realizar el seguimiento a la desratización (si aplica)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - equipo de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencias, dependencias y/o grupos de trabajo que resguarden documentación física en ejercicio de sus funciones

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

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