

  		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