

  	Anexo 1. Protocolo Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PT1_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 5/08/2025 Clasificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Protocolo Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo
Código:	PT1_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	Realizar el seguimiento a la limpieza 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 donde se realice la ejecución de la limpieza en los espacios de archivo
2	Realizar el seguimiento a la limpieza y desinfección de superficies de archivo (cada 8 días)	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