



Anexo 1. Matriz RACI Plan de Conservación Documental

Proceso Gestión Documental y Archivo

Código: A1_PL2_D

Versión: 1

Fecha Aprobación: 13/06/2025

Calificación de la información: Pública

| | |
|---|---------------------------------|
| Documento al cual esta asociada: | Plan de Conservación Documental |
| Código: | PL2_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 | Realizar Capacitación y Sensibilización en temas relacionados a conservación preventiva documental. | Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Equipo del Plan Institucional de Capacitación | Colaboradores de la entidad |
| 2 | Realizar inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de archivo. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo Subgerencia de Gestión Administrativa - Apoyo a la Supervisión de Contratos en arreglos locativos | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa | Subgerente de Gestión Administrativa | Colaboradores 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 | Realizar la articulación con el equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar actividades de gestión documental asegurando y velando la salud de los colaboradores. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | Equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | | Colaboradores de la entidad |
| 4 | Realizar el Saneamiento Ambiental de los espacios de resguardo documental. | Subgerente de Gestión Administrativa - Apoyo a la Supervisión de Contratos de aseo y cafetería Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa | Subgerente de Gestión Administrativa | |
| 5 | Ejecutar las limpiezas y desinfecciones folio a folio de los expedientes, cuando se requieran. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa | Subgerente de Gestión Administrativa | |
| 6 | Monitorear y recolectar la toma de datos de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo que resguardan documentación física. | |

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

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

| | | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| 7 | prevenir y mitigar situaciones de riesgo que puedan comprometer la integridad y conservación de los documentos de la entidad | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo Comité y Brigada de Emergencias | | Subgerente de Gestión Administrativa | Colaboradores de la entidad |
| 8 | Registrar los incidentes o accidentes documentales. | Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo que tramitan y resguardan documentación física. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | | |
| 9 | Realizar el respectivo almacenamiento y realmacenamiento de unidades de conservación cajas y carpetas. | Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo que tramitan y resguardan documentación física. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo | | |

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

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