

  	Matriz RACI Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PG8_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/12/2025 Clasificación de la información: Pública
---	---	--

Documento al cual esta asociada:	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
Código:	PG8_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 cronograma para la adquisición de unidades de conservación según necesidades de almacenamiento y volumen documental de las dependencias y resguardan documentación física.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina	
2	Revisar y evaluar el estado, capacidad, seguridad y accesibilidad del mobiliario en función del volumen y tipo documental	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina	
3	Verificar el ensamble de unidades de almacenamiento de cajas y carpetas según instructivos, asegurando correcta manipulación y preservación de documentos.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina	
4	Verificar el almacenamiento de formatos básicos dentro de expedientes comprobando que los documentos estén correctamente almacenados siguiendo las instrucciones de conservación establecidas.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina	

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

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

5	Verificar realmacenamiento de unidades de conservación sustituyendo cajas, carpetas u otras unidades deterioradas, registrando todas las acciones para garantizar trazabilidad y control documental.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina	
---	--	---	--	---	--

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

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