



Matriz RACI Protocolo de Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos

Proceso Gestión Documental y Archivo

Código: A1\_PT5\_D

Versión: 1

Fecha Aprobación: 16/12/2025

Clasificación de la información: Pública

**Documento al cual esta asociada:**

Protocolo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos

**Código:**

PT5\_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 pestañas sobre de papel bond y fijar los documentos de conservación total o selección, asegurando correcta alineación y preservación.	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
2	Elaborar pestañas en cinta calidad de conservación con cinta (Filmoplast-P) Colocando pestañas adhesivas en los formatos básicos de alta o mediana frecuencia de uso, garantizando manipulación adecuada y conservación a largo plazo.	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
3	Almacenar y conservar formatos básicos en expedientes de eliminación utilizando papel bond reciclado y adhesivo pH neutro para conservar documentos destinados a eliminación, asegurando fijación correcta y evitando daños durante la manipulación.	Gestor Documental de cada dependencia	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