

  	<p>Matriz RACI Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas</p> <p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Código: A1_PT6_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/12/2025 Clasificación de la información: Pública</p>
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas
Código:	PT6_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	Ensamblar cajas de archivo (X-200 y X-300) correctamente siguiendo las especificaciones técnicas y protocolos de limpieza, asegurando su integridad para almacenamiento y realmacenamiento documental.	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	Ensamblar carpetas de archivo (cuatro aletas) según tipo de documento y diseño, asegurando correcta manipulación, preservación y compatibilidad con las cajas de archivo.	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	Realmacenar documentos en cajas y carpetas de archivo deterioradas reorganizando la documentación y verificando orden, integridad y correcta rotulación para mantener trazabilidad y conservación durante su ciclo vital.	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