



**PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO ARCHIVO
CENTRAL**

Código. DOC-FR-

Version.03

Página 1-1

Fecha de elaboración: Enero 26 de 2024

INFRAESTRUCTURA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FRECUENCIA	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE DE PROGRAMACION
Espacios de trabajo sede de la ESP	-Limpieza general al archivo central incluidas cajas, estantes	2 veces al año	Mayo y noviembre	Practicante del SENA con Auxiliar de archivo
	-Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación	2 veces al año	Abril y octubre	Auxiliar archivo
	-fumigación área del archivo central.	1 vez al año	De acuerdo a la contratación que se realicen en la entidad	Auxiliar de archivo, supervisor del contrato de fumigación
	- Eliminación documental, según las Tablas de Retención Documental	Cada que se requiera	Anual	Auxiliar de archivo

NOTA ACLARATORIA. El cumplimiento de este plan es obligatorio, se debe dejar registro de este plan.

ELABORÓ: Lina Urrea Salazar	APROBÓ: Yeison Gómez Sánchez	FECHA: Enero-2024
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<p align="center">PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO ARCHIVO CENTRAL</p>	Código. DOC-FR-
		Version.03
		Página 1-1

Dando cumplimiento al plan de mantenimiento de archivo se realizara lo siguiente:

- Limpieza general del archivo central incluidas cajas, estantes, con ayuda del aprendiz SENA, se realizará limpieza de cajas y estantes del archivo central en el mes de mayo de 2024.
- Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación: Se realizará revisión de cajas del archivo central con el apoyo del aprendiz SENA. Además, se botarán las que estaban en mal uso.
- Separación del archivo central (es aquel que contiene los documentos vigentes y actuales de la E.S.P) el archivo histórico (es aquel que contiene los documentos mas antiguos de la E.S.P desde el año 2002)

Se anexaran fotos de la organización y estado del archivo central en su orden y con las cajas en buen estado.

ELABORÓ: Lina Urrea Salazar	APROBÓ: Yeison Gómez Sánchez	FECHA: Enero-2024
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------