



## PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código. DOC-FR-

Version.03

Página 1-1

**Fecha de elaboración:** Febrero 16 de 2022

**Nombre.** Wilson Urbano Duque Tejada

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 dejara registro de este plan.

<b>ELABORÓ:</b> Wilson Urbano Duque	<b>APROBÓ:</b> Federico Giraldo Flórez	<b>FECHA:</b> Febrero-2022
-------------------------------------	--	----------------------------