

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SERVICIO DE EDUCACIÓN	 ATENEA MINISTERIO DE LA SALUD MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		Matriz RACI Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su Migración al SGDEA Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_I2_P3_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/12/2025 Clasificación de la información: Pública
--	---	---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA
Código:	I2_P3_D
Versión:	2

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	Capacitar sobre las directrices establecidas en el instructivo	Equipo de Gestión Documental y Archivo	Equipo del Plan Institucional de Capacitación	Subgerente de Gestión Administrativa	Jefe de Dependencia
2	Designar formalmente al Gestor Documental en cada dependencia	Jefe de Dependencia			Equipo de Gestión Documental y Archivo
3	Establecer roles y permisos en los sitios de SharePoint	Subgerencia de TIC	Jefe de Dependencia		
4	Sensibilizar al personal acerca del diligenciamiento de los formatos requeridos (Hoja de Control y FUID)	Equipo de Gestión Documental y Archivo		Jefe de Dependencia	Gestor Documental de la Dependencia
5	Recopilar la documentación electrónica producida o recibida por la dependencia	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
6	Verificar que los documentos estén completos, legibles y en versión final	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
7	Clasificar la documentación según las series y subseries establecidas en la TRD	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
8	Identificar la documentación de apoyo y excluirla de la estructura de la TRD	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
9	Ordenar los documentos electrónicos en SharePoint conforme a la estructura de carpetas y subcarpetas a partir de la TRD	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	

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

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

10	Estandarizar nombres de archivos conforme al lineamiento de denominación	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
11	Diligenciar la Hoja de Control por expediente	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
12	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID	Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia	Equipo de Gestión Documental y Archivo	
13	Realizar el control de calidad de los expedientes y el diligenciamiento de los formatos de Hoja de Control y FUID	Equipo de Gestión Documental y Archivo	Jefe de Dependencia	Gestor Documental de la Dependencia	
14	Suscribir el Acta de Reunión para aprobación de la migración al SGDEA	Equipo de Gestión Documental y Archivo	Jefe de Dependencia Gestor Documental de la Dependencia		
15	Efectuar la migración de expedientes al SGDEA	Equipo de Gestión Documental y Archivo	Jefe de Dependencia Gestor Documental de la Dependencia		
16	Verificar la correcta visualización y metadatos en el SGDEA posterior a la carga	Equipo de Gestión Documental y Archivo Gestor Documental de la Dependencia	Jefe de Dependencia		
17	Realizar controles periódicos al diligenciamiento de formatos y cumplimiento de lineamientos	Equipo de Gestión Documental y Archivo	Jefe de Dependencia	Gestor Documental de la Dependencia	
18	Custodiar la documentación electrónica bajo criterios de acceso, reserva y confidencialidad	Jefe de Dependencia Gestor Documental de la Dependencia	Subgerente de Gestión Administrativa	Equipo de Gestión Documental y Archivo	

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

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