

  	<p>Matriz RACI procedimiento Organización de Expedientes</p> <p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Código: A1_P3_D</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 16/12/2025</p> <p>Clasificación de la información: Pública</p>
---	---	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Organización de Expedientes
Código:	P3_D
Versión:	5

No.	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)
	Nombre				
1	Identificar agrupaciones documentales (series/subseries)	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
2	Clasificar técnicamente expedientes según TRD	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
3	Verificar estado del expediente	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
4	Organizar documentación digital	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso 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

5	Organizar expediente físico cronológicamente	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
6	Verificar y adherir documentos pequeños según disposición final	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
7	Diligenciar testigo de referencia cruzada	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
8	Registrar expediente híbrido en FUID	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
9	Retirar elementos abrasivos y post-it	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
10	Revisar anexos (CD, USB, etc.) y diligenciar testigo de referencia	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
11	Foliar el expediente	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso 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

12	Diligenciar hoja de control del expediente	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
13	Almacenar expediente en carpeta (unidad de conservación)	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
14	Diligenciar rótulo de caja y carpeta	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
15	Almacenar carpetas en cajas X-200 según volumen	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo		
19	Ubicar cajas en mobiliario según TRD	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso 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