

			Matriz RACI Programa de Documentos Vitales o Esenciales Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PG7_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 24/11/2025 Calificación de la información: Pública
---	---	---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Programa documentos vitales o esenciales
Código:	PG7_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	Realizar la revisión y análisis de los riesgos definidos en la entidad, con el fin de facilitar las demás fases del programa	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Subgerencia de Planeación	
2	Realizar la identificación de documentos vitales y consolidación un listado preliminar.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina.	
3	Clasificar los documentos identificados agrupandolos en categorías (de actuación y legales/financieros).	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo			Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina.
4	Implementar medidas de protección y conservación en seguridad física y digital, obteniendo estrategias de digitalización y respaldo.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina.
5	Coordinar acciones de prevención y atención de emergencias documentales, incluyendo evacuación, traslado e intervención de documentos afectados.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Comité Operativo de Emergencias (COE)	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

6	Realizar seguimiento, evaluación y actualización del programa estableciendo acciones de mejora.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Operativo de Emergencias (COE)	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