




<div><div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</div></div> <div><div>ATENEA ASISTENTE TECNOLÓGICO EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN</div></div> <div><div>BOGOTÁ</div></div>		Matriz RACI Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas		Código: A1_PT6_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/12/2025 Clasificación de la información: Pública	
Documento al cual esta asociada:			Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas		
Código:			PT6_D		
Versión:			1		
Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Ensamblar cajas de archivo (X-200 y X-300) correctamente siguiendo las especificaciones técnicas y protocolos de limpieza, asegurando su integridad para almacenamiento y realmacenamiento documental.	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
2	Ensamblar carpetas de archivo (cuatro aletas) según tipo de documento y diseño, asegurando correcta manipulación, preservación y compatibilidad con las cajas de archivo.	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
3	Realmacenar documentos en cajas y carpetas de archivo deterioradas reorganizando la documentación y verificando orden, integridad y correcta rotulación para mantener trazabilidad y conservación durante su ciclo vital.	Gestor Documental de cada dependencia	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo		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