




| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Matriz RACI Programa de Reprografía</p> <p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p> | <p>Código: A1_PG6_D</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 24/11/2025</p> <p>Calificación de la información: Pública</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------|-------------------------|
| Documento al cual esta asociada: | Programa de Reprografía |
| Código: | PG6_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 | Identificar solicitudes de documentos para consulta | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. | Gestor documental |
| 2 | Digitalizar documentos requeridos para consulta | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. | Gestor documental |
| 3 | Enviar documentos digitalizados a los solicitantes | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | | | Gestor documental |
| 4 | Recepcionar documentos en ventanilla o puntos de radicación | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión de servicios a la ciudadanía | | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. |
| 5 | Digitalizar documentos para trámite | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión de servicios a la ciudadanía | | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. |
| 6 | Registrar documentos en SIGA | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión de servicios a la ciudadanía | | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. |
| 7 | Identificar, presentar y aprobar los documentos vitales a digitalizar para la continuidad del negocio | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | <p>Director General</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> | <p>Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Subgerente de TIC</p> | 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

| | | | | | |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Digitalizar documentos vitales | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. | |
| 9 | Clasificar y listar documentos de conservación total | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | | | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa |
| 10 | Digitalizar documentos para preservación | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina. | Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

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

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