

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SISTEMA DE EDUCACIÓN</small>	 <b>ATENEA</b> <small>ASOCIACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</small>	 <b>BOGOTÁ</b>	<p>Formato Matriz RACI Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	Código: A1_PG10_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 31/12/2025 Calificación de la información: Pública
--	--	--	---	--

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Programa Especifico Gestión Documentos Electronicos
<b>Código:</b>	PG10_D
<b>Versión:</b>	1

<b>Actividad</b> <i>(Nombre de la Actividad)</i>		<b>Responsable</b> <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	<b>Aprobador</b> <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	<b>Consultado</b> <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	<b>Informado</b> <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Realizar Diagnóstico institucional del entorno documental, tecnológico y normativo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	SubgerenteTICs	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
2	Identificar los procesos documentales susceptibles de automatización y digitalización	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo		SubgerenteTICs	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
3	Elaborar el Modelo de Requisitos del SGDEA y Esquema de Metadatos Archivísticos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Planeación	Subgerente TICs	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
4	Realizar la parametrización del SGDEA (ambiente de pruebas y producción)	Subgerente TICs		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-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

5	Capacitar a usuarios institucionales en el uso del SGDEA y manejo de documentos electrónicos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Responsable del PIC	SubgerenteTICs	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
6	Realizar seguimiento y validación de cumplimiento de los atributos archivísticos (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo		Subgerente TICs	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina
7	Actualizar el Programa Específico y articulación con el Plan de Preservación Digital	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Planeación	Subgerente TICs	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