

		Formato Matriz RACI Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos Proceso de Gestión Documental y Achrivo		Código: A1_PG10_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 31/12/2025 Calificación de la información: Pública	
Documento al cual esta asociada:		Programa Especifico Gestion Documentos Electronicos			
Código:		PG10_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	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