

			Matriz RACI Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_P2_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 2/02/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales
Código:	P2_D
Versión:	V3

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	Recibir, verificar y clasificar las comunicaciones oficiales	Técnico designado Subgerencia de Gestión Administrativa			
2	Organizar y digitalizar comunicaciones físicas	Técnico designado Subgerencia de Gestión Administrativa			
3	Registrar metadatos y radicar en el SGDEA/SIGA	Técnico designado Subgerencia de Gestión Administrativa			
4	Clasificar, asignar y trasladar la comunicación	Técnico designado Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Servicio a la Ciudadanía	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina
5	Realizar el reparto de la comunicación	Gestor Documental de la dependencia			Profesional designado de la dependencia

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

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

6	Gestionar comunicaciones de competencia total o parcial y consolidar respuesta institucional	Profesional designado en la dependencia líder	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	Jefe de la Oficina Jurídica	
7	Elaborar la respuesta institucional	Profesional designado en la dependencia	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	Jefe de la Oficina Jurídica	
8	Revisar coherencia, calidad y sustento de la comunicación	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina		Profesional designado de la dependencia	Gestor Documental de la dependencia
9	Aprobar, firmar, radicar y enviar la comunicación oficial	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina		Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Gestor Documental de la dependencia
10	Realizar seguimiento, monitoreo y control de comunicaciones de salida	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina

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

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