

  	Matriz RACI Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PT7_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 30/06/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Protocolo de Firmas Electrónicas y Digitales
Código:	PT7_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 el documento electrónico que requiere firma electrónica o digital	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			
2	Revisar y validar internamente el contenido del documento	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			
3	Ingresar al sistema y ubicación del documento pendiente de firma	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			
4	Realizar la firma electrónica o digital en el documento según corresponda	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			
5	Realizar la validación automática de autenticidad, integridad y trazabilidad	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			
6	Radicar y formalizar el documento firmado	Director General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Servidores Públicos autorizados con firma			

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

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