

  	Matriz RACI Protocolo para la Identificación de Archivos de Derechos Humanos Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PT8_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 21/08/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Protocolo de Identificación de Archivos de Derechos Humanos
Código:	PT8_D
Versión:	1

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 series y subseries relacionadas con DDHH	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo Gestores documentales de cada dependencia			
2	Registrar expedientes identificados en el FUID	Gestores documentales de cada dependencia			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo
3	Aplicar criterios misional, temático y de temporalidad histórica	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo			
4	Actualizar TRD con resultados de valoración especializada	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo			Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa
5	Elaborar inventarios específicos de DDHH	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo			
6	Implementar medidas de protección física y digital	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo Gestores documentales de cada dependencia			

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

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

7	Divulgar y socializar el protocolo institucionalmente	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	
8	Actualizar Instrumentos archivísticos incluyendo el componente de Archivos de Derechos Humanos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo			Subgerente de Gestión Administrativa
9	Realizar seguimiento a la implementación del Protocolo	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental y Archivo			Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa

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

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