	Anexo 1. Matriz RACI Programa de Gestión Documental **Proceso Gestión Documental y Archivo**	**Código:** A1_PG1_D **Versión:** 1 **Fecha Aprobación:** 13/06/2025 **Calificación de la información:** Pública

Documento al cual esta asociada:	Programa de Gestión Documental
Código:	PG1_D
Versión:	2

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	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad	Subgerente de Gestión Administrativa
2	Actualizar la Política de Gestión Documental	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente de Planeación	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad
3	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente de Planeación	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

4	Elaborar y aprobar Tablas de Retención Documental (TRD) y sus anexos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos	
5	Actualizar Inventarios Documentales	Colaboradores responsables del archivo de gestión	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos
6	Establecer directrices de conservación de documentos electrónicos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente de Tecnologías de la información y las comunicaciones Jefe de Oficina Jurídica	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos
7	Elaborar el Programa de Documentos Electrónicos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

8	Crear parámetros para digitalización de documentos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental			Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos
9	Establecer metadatos mínimos para documentos electrónicos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Profesional responsable de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos	
10	Organizar expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental	Colaboradores responsables del archivo de gestión	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		
11	Elaborar el Instructivo de Transferencias Documentales	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa	Subgerente de Planeación	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad productoras de documentos
12	Elaborar el Manual del Sistema Integrado de Conservación, Plan de conservación y Plan de preservación Digital a Largo Plazo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente de Planeación	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

13	Establecer tablas de control de acceso a documentos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones Subgerente de Planeación	Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad
14	Parametrizar campos en el SGDEA para creación, consulta y tramite de expedientes digitales	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones		Gerencias, dependencias y/o Grupos de trabajo de la entidad	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA