

  		Anexo 1. Matriz RACI Plan de Preservación Digital al Largo Plazo Proceso Gestión Documental y Archivo		Código: A1_PL3_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 13/06/2025 Calificación de la información: Pública	
Documento al cual esta asociada:		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Código:		PL3_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 capacitación en gestión documental electrónica y preservación digital	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Equipo del Plan Institucional de Capacitación	Colaboradores de la entidad
2	Realizar la estandarización de formatos digitales	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones		Subgerente de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo.
3	Realizar el establecimiento de metadatos obligatorios	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Subgerente de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo.

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

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

4	Identificar documentos electrónicos de archivo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información.	
5	Realizar la valoración del fondo documental electrónico	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Jefe de Oficina Jurídica (si aplica)	Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información.
6	Realizar la renovación de medios de almacenamiento (Refreshing)	Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información en medios magneticos, opticos, entre otros.
7	Realizar la digitalización con valor probatorio	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones		Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones Jefe de Oficina Jurídica	Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de documentación física.
8	Realizar el replicado de documentos y metadatos	Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información.
9	Realizar el Backup periódico de documentos y metadatos	Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información.

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

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

10	Realizar la migración de formatos digitales	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo		Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo productoras de información.
----	---	---	---	--	--

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

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