

  	Matriz RACI Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro Proceso de Gestión Documental y Archivo	Código: A1_PT9_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 26/08/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	---

Documento al cual esta asociada:	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro
Código:	PT9_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	Activar el Protocolo y conformar el equipo operativo	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa	Líder del COE / SGSST	Gerencia de Gestión Corporativa
2	Elaborar el diagnóstico del estado de conservación post-siniestro	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa		Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina de las Dependencias Productoras
3	Elaborar el inventario técnico de documentos afectados	Brigadistas de Emergencias Documentales y Gestores Documentales de las dependencias			Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina de las Dependencias Productoras

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

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

4	Definir y seleccionar el método de tratamiento/salvamento	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa		Comité Operativo para la Atención de Emergencias y Urgencias (COE)
5	Adecuar las áreas para estabilización y secado de material	Brigadistas de Emergencias Documentales	Subgerente de Gestión Administrativa		
6	Ejecutar la recuperación (limpieza, secado, desinfección)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa		Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina de las Dependencias Productoras
7	Trasladar la documentación a zona segura y re-almacenamiento	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional del SGSST	Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina de las Dependencias Productoras
8	Generar informe técnico final y lecciones aprendidas	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo (Equipo operativo)	Subgerente de Gestión Administrativa / Gerente de Gestión Corporativa		Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina de las Dependencias Productoras

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

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