

ANEXO III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI

Responsable Gestión Documental			LIDERES DEL PROGRAMA			MIEMBROS DEL EQUIPO							
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Coordinador de Planeación	Líder de Gestión Documental	Líder de Recursos Informáticos	Líder de Talento Humano	Subgerencia de Servicios de Salud	Control Interno	Líder de Calidad	Asesoría Jurídica	Líder de Ambiente Físico	Subgerencia Administrativa y Financiera
No	Fases del Programa de Gestión Documental	Producto											
Fase de elaboración													
1	Elaboración de Diagnostico	Documento	A	C	R					I			
2	Construcción del Plan de Trabajo	Documento (POA)	A	C/I	R								
3	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento		C	R	C	C		C			C	
4	Aprobación del Programa de Gestión Documental	Documento	A							I			
5	Garantizar la Disponibilidad del Personal, Recursos Físicos, Técnicos y Tecnológicos Requeridos para la Implantación del PGD	Documento	A/I		R								
Fase de Ejecución													
6	Elaboración del Cronograma de Actividades	Documento	I	A/C	R								
7	Divulgación del Programa de Gestión Documental	Documento	I	I	A/I	R	I	I	I	I	I	I	I
8	Sensibilización y Capacitación del PGD	Documento (POA)		A	R/I		C						
9	Diseño de Materiales, Instructivos Físicos y Virtuales Para facilitar la comprensión de los Procesos y Actividades de la Gestión Documental.	Documento		I	R	C/I				A			
10	Desarrollo del Plan del Trabajo	Documento	I	A/I	R	C	C	C	C	I	C	C	C
Fase de Seguimiento													

11	Cumplimiento de las Metas del Programa de Gestión Documental Mediante el Plan Operativo Anual	A	I		R								
12	Validación de los Documentos Creados y Organizados en el Sistema de Gestión de Calidad			I/C	R	C				A			
13	Realizar Controles Periódicos para la Identificación de Posibles Cambios que Afecten la Gestión Documental de la Empresa	I	I		R/I		C			C			

Fase de Mejora													
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14	Plan de Mejora	I			R/I					C			
15	Desarrollo y Actualización del Programa de Gestión Documental	A		I	R								

<p>CONVENCIONES</p> <p>R : Responsable de la actividad</p> <p>A: Aprueba la actividad</p> <p>C: Se debe consultar</p> <p>I : Se debe informar</p>
--

