

Programa de Gestión Documental - PGD Matriz de responsabilidades RACI

Documento controlado
Código: GR-MA-001 1/1
Versión: 02

Fecha de Emisión: 18-07-13

Página:

					Responsabl	e Gru	ıpo de	,													Sub	gerencia	s				
			Actividad		Responsable Grupo de Archivo y Gestión Documental					Direcciones						Admin	strativa		De Aguas				Técnica				
No.	Eje Temático	Meta		Producto	Perfil	Planta	Contrato		Gerencia General	Control de Gestión	Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Jurídica y Secretaria General	Comercial	Comunicaciones	Tecnologías de la Información y las Commiscaciones	Financiamiento	Gestión de Recursos	Gestión del Talento Humano	Gestión Captación y Tratamiento	Gestión Distribución de Agua potable	Gestión Recolección y Transporte de Aguas	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales	Gestión Planeación Técnica	Gestión Control Pérdidas	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua	Laboratorio de Calibración de Medidores	Gestión Aseo
1	Estratégico		Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	Profesional	Х			Ι	Α	С						A -R									П	
2	Estratégico	tiva	Actualización PGD	Documento	Profesional	Х			Ι	Α	С						A-R										
3	Estratégico	Administrativa	Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento	Profesional	Х			I	Α	С						A -R										
4	Estratégico	Ë	Actualización PINAR	Documento	Profesional	Х			I	Α	С						A -R										
5	Estratégico	Ad	Elaboración de un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Documento	Profesional	Х			1	Α	С						A -R										
6	Estratégico		Caracterización de usuarios	Caracterización según manual GEL	Profesional		Χ			A-R	C-R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
7	Estratégico	la o	Área de atención al ciudadano	oficina	Profesional	Χ				Α	С		R							R							
8	Estratégico	Atención	Canales de atención al ciudadano	Documento	Profesional		Х		R		С	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
9	Estratégico	ind	Documento de evaluación: Accesibilidad espacios físicos	Documento	Profesional		Х				С				R		R									1	
10	Estratégico	∢ ∪	Documento de evaluación: Accesibilidad y usabilidad contenidos Web	Documento	Profesional		Х				С						R										
11	Estratégico		Caracterización de los procesos	Documento	Profesional	Х						R	R			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
12	Estratégico	ado de	Actualización procedimientos de gestión documental, reglamentos, guías, manuales, planes, cronogramas	Documentos	Técnico Administrativo	х			R	R	С	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
13	Estratégico	Sistema Integra Gestión	Seguimiento a autoevaluación y control de calidad del proceso (políticas de gestión documental y canales de atención, procedimientos, instrumentos de gestión documental, aplicación de TRD físico y electrónico)	cronograma de auditorias. Encuesta de	Auditores	х	х			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
14	Estratégico	0)	Esquema de metadatos	Esquema metadatos	Profesional		Х								R		R										
15	Servicio	de «	Normalización de formatos y documentos del SGI	Normalización de formatos y documentos SGI	Profesionales	Х			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
16	Servicio	ación c entos	Diseño de formularios electrónicos	Normalización de formatos y documentos SGI	Profesionales	Х	х					R	R		R	R		R		R	R		R	R		R	R
17	Estratégico	ormalización documentos	Proyecto Lenguaje controlado	Glosario Documentado por cada proceso en sus normativos y página web	Profesionales	х			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
18	Estratégico	2	Proyecto Visualización de información	Página Web, Intranet e Intraweb- Documentos	Profesionales				R		R	R	R	R	R	R	R			R					R		
19	Servicio	Reprografía	Implementación	Digitalización de documentos	Profesionales	х	х						R		R		R	R									
20	Estratégico	umento	Diseño de procedimientos electrónicos para el manejo de la información	Manual de Procesos y Procedimientos, manuales	Profesional	х	х						R	R	R	R	R	R		R			R		R	R	
21	Estratégico	Docu	Preservación de información en el entorno electrónico	Protección de la información - respaldos copias de seguridad	Profesional	Х	Х		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
22	Servicio	Documentos vitales	Identificar los documentos vitales	Protección de la información - respaldos copias de seguridad	Profesional	х	х		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
23	Estratégico	Capacitación	Plan Estratégico del Talento Humano	Cronogramas	Profesional	Х	х											R-I									
24	Servicio	Capac	Gestión del cambio y Gestión del conocimiento	Ejecución de los cronogramas	Profesional	х	х			R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I	R-I
25	Estratégico	oria trol	Planeación	Cronogramas	Profesional	Х	Х			R-I	R-I																
26	Servicio	Audito y Con		-	Profesional	х	Х			R-I	R-I					+			t						\vdash	\vdash	-
20	GELVICIO	< ≻	Implementación	Ejecución de los cronogramas	riolesional	۸	^			K-T	K-1								<u> </u>		<u> </u>				Ш	ш	

Nota: Las actividades programadas se realizarán con actividades de gestión buscando la ejecución de estrategias para la implementación del Programa de Gestión Documental de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Conver	nciones Matriz de Responsabilidad
Responsable	R
Administrador (supervisor)	A
Consultar	С
Informar	I