



FORMATO No 1: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI PARA EL PGD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA									
Nro.	Fases del PGD	Actividad	Producto	Área Responsable	Cronograma al Corto mediano y Largo Plazo				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	Planeación y Formulación	Elaborar el Diagnóstico	Diagnostico	Secretaría y Control Interno	X				
2		Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD	Documento con el PGD	Secretaría y Control Interno	X				
3		Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento con el PINAR	Secretaría y Control Interno	X				
4		Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	Documento con las TRD	Contratista y Control Interno	X				
5		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Documento con las TVD	Contratista y Control Interno		X			
6		Elaboración del Procedimiento de Gestión Documental y su caracterización	Documento con el procedimiento	Control Interno	X				
7		Elaboración de la Guía de Estandarización de los Documentos.	Documento con el Manual	Control Interno	X				
8		Elaboración de los formatos, inventario y planillas de la gestión documental	Documento con cuadros, formatos y planillas	Secretaría y Control Interno	X				
9		Elaboración del Normograma para el Programa de Gestión Documental	Documento con el Normograma	Control Interno	X				
10		Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	Documento con el PGDE	Control Interno		X	X		

Nro.	Fases del PGD	Actividad	Producto	Área Responsable	Cronograma al Corto mediano y Largo Plazo				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	Aprobación	Reunión del Comité Interno de Archivo para la aprobación del PGD	PGD Aprobado. Acta del comité	Gerente y Comité Interno de Archivo	X				
2		Reunión del Comité Interno de Archivo para la aprobación del PINAR	PINAR Aprobado. Acta del comité	Gerente y Comité Interno de Archivo	X				
3		Reunión del Comité Interno de Archivo para la aprobación de las TRD y luego se pasan al Comité Dptal de Archivo para su revisión y aprobación	TRD Aprobada Acta del comité	Gerente y Comité Interno de Archivo. Comité Dptal de Archivo.	X				
4		Reunión del Comité Interno de Archivo para la aprobación de las TVD y luego se pasan al Comité Dptal de Archivo para su revisión y aprobación	TVD Aprobada Acta del comité	Gerente y Comité Interno de Archivo. Comité Dptal de Archivo.		X			
5		Reunión del Comité Interno de Archivo para la aprobación del PGDE – GDA	PGDE Aprobado. Acta del comité	Gerente y Comité Interno de Archivo			X		
6		Reunión del Grupo MECI para la aprobación del procedimiento de Gestión documental, los formatos, cuadros, inventarios, manuales y planillas	Documentos aprobados Acta de Comité MECI	Grupo MECI y Gerente	X				
1	Adopción	Realizar las Respectivas Resoluciones para adopción de los Documentos, Programas, Planes, Procedimientos, Manuales y Tablas relacionados con Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital.	Resoluciones	Gerente	X	X	X	X	X



Nro.	Fases del PGD	Actividad	Producto	Área Responsable	Cronograma al Corto mediano y Largo Plazo				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	Comunicación	Montar en la Página Web institucional http://hospitaldeconcordia.gov.co/ en el link de Transparencia e Información los siguientes Documentos: • El PGD. • El PINAR. • EL PGDE – PGA • Las TRD y TRV • Formato de caracterización PGD • Los Actos Administrativos • Manuales y Guías.	Documentos Publicados	Gerente y Secretaria. Oficina de Comunicaciones	X	X	X		
2		Dentro del programa Institucional de Capacitación PIC del Hospital donde se incluye la divulgación del PGD.	Capacitaciones programadas y ejecutadas	Subgerente Administrativa encargada del Talento Humano	X	X	X	X	X
3		En reuniones con los diferentes grupos primarios dentro del Sistema de Gestión Integrado MECL-Calidad.	Actas de Reunión de grupos de grupos primarios	Líderes de los Procesos y de Control Interno y de Calidad	X	X	X	X	X
1	Implementación y/o Ejecución	Realizar procedimientos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se deben incorporar mecanismos que permitan la trazabilidad y seguimiento de la distribución de los documentos en las diferentes dependencias y a usuarios externos.	Taquilla única con los debidos formatos de control y seguimiento.	Secretaria	X				
2		Ejecutar plan de adquisiciones y necesidades de bienes y elementos del Programa de Gestión Documental	Plan de adquisidores	Gerente Subgerente y Administrativa	X	X	X	X	X



Nro.	Fases del PGD	Actividad	Producto	Área Responsable	Cronograma al Corto mediano y Largo Plazo			
					2016	2017	2018	2019 2020
3		Entrega y Aplicación de las TRD a cada una de las oficinas productoras de documentos. Facilitando el adecuado direccionamiento de la documentación que conforman series y subseries.	Documento con las TRD	Secretaría y Control Interno	X	X		
4		Manejo del Plan y/o los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión - archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central - archivo histórico).	Plan de transferencias primarias y secundarias y Formato de Actas de transferencias	Jefe de dependencia y Secretaria	X	X	X	X
5	Implementación y/o Ejecución	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	Documento con el Formato Único de Inventario Documental	Secretaria	X	X	X	X
6		Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, dirigido a documentos en soporte físico, incluyendo actividades de conservación preventiva, conservación documental y restauración en las etapas de archivo General y archivo Histórico	Fondo acumulado organizado en carpetas y cajas de acuerdo con las TRD y las TVD	Secretaria y contratista para el manejo de archivo	X	X	X	
7		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD cumpliendo con los tiempos de retención establecidos. Digitalización, Eliminación y conservación definitiva de los documentos	Documento con las Tablas de Valoración Documental	Secretaria			X	X



Nro.	Fases del PGD	Actividad	Producto	Área Responsable	Cronograma al Corto mediano y Largo Plazo				
					2016	2017	2018	2019	2020
8	Implementación y/o Ejecución	Ejecución Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA las características y estrategias del Sistema de Gestión Documental para garantizar la accesibilidad, inalterabilidad, disponibilidad, legibilidad y acceso, conservación de los documentos digitales y electrónicos, así como los requisitos de preservación desde la creación hasta la disposición final de los mismos, evitando la degradación o pérdida de información en el tiempo.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGDE - GDA	Gerente, Secretaria y Persona encargada la de Información y Tecnología.				X	X
1		Ejecutar el Plan anual de auditorías internas al Programa y procedimiento de Gestión Documental - PGD	Informe de la Auditoría Interna al PGD	Asesor y Comité de Control Interno	X	X	X	X	X
2	Evaluación y seguimiento	Actualizar toda la documentación relacionada con el Programa de Gestión Documental - PGD	Documentos Actualizados	Asesor de Control interno	X	X	X	X	X
3		Ejecutar el Plan de Mejoramiento para el Programa y/o procedimiento de la Gestión Documental - PGD	Documento con el plan de Mejoramiento	Líder del Proceso y Asesor y Comité de Control Interno	X	X	X	X	X

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO – SGI – 13	VERSIÓN: 2016 – 01	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Septiembre 15 de 2016	FIRMA: 