

Anexo 5. Matriz de responsabilidades – RACI

Rol Fases Programa de Gestión Documental	Líderes del Programa			Miembros del Equipo					Recursos Externos		
	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Secretario General	Coordinadora Grupo de Administración de Documentos	Jefe de Sistemas	Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo	Personal del Grupo de Administración de Documentos	Líderes de Gestión Documental en Regionales	Líderes de Gestión Documental en CFP	Outsourcing (4-72)	Convenio AGN	Consultores
Fase Inicial											
- Elaboración del programa			R								
- Aprobación del programa	A										
- Estrategia de divulgación del programa	I	I	R	I	C						
Fase de delimitación de actividades											
- Elaboración del cronograma		I	R	I	I	I	I	I			
- Definición de entregables y mapa de comunicación			R			I	I	I	I	I	
- Adjudicación de contratos (según el caso)	A/I	A/I	R								
Fase de ejecución de actividades											
- Entrega de reportes según cronograma	I	I	A/C			R	R	R	R		
Fase de control de actividades											
- Actualización de control de actividades según cronograma			R/I			R	R	R	R		
Fase de cierre de actividades											
- Recopilación de Lecciones Aprendidas			R/I	I		R	R	R	R		
- Elaboración de Informe Final del programa	A	I	R	I	I	R	R	R	R		

CONVENCIONES

R: Responsable de la actividad
 A: Aprueba la actividad
 C: Se debe consultar
 I: Se debe informar