

<b>Nombre del proceso:</b>	<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Líder del proceso:</b>	<b>Fecha última actualización:</b>
Gestión Documental	Apoyo	Secretaria General	29/02/2024
<b>Objetivo:</b>			
Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la UPIT, mediante la definición e implementación de lineamientos y directrices para la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la memoria documental de la entidad, aplicando la normativa archivística.			
<b>Alcance:</b>			
Inicia con la definición y adopción de los lineamientos y directrices, continúa con la implementación, hasta la custodia, valoración, consulta, acceso a la información y control de la gestión documental.			
<a href="#">Requisitos legales</a>	<a href="#">Documentos asociados</a>	<a href="#">Indicadores del proceso</a>	<a href="#">Control de riesgos</a>

 Proveedor	 Entrada/Insumo	 Actividad	 Producto/salida	 Usuario
Proceso Direccionamiento Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	P Definir e identificar actividades, recursos e indicadores.	Plan de Acción Institucional  Indicadores del Proceso	Proceso Direccionamiento Estratégico.
Proceso Sistema Integrado de Gestión  Departamento Administrativo de la Función Pública	Política de Administración del Riesgo  Mapa de Riesgos y Contexto Estratégico del proceso  Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas	P Revisar, identificar y actualizar los riesgos y sus controles.	Mapa de riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Sistema Integrado de Gestión

 Proveedor	 Entrada/Insumo	 Actividad	 Producto/salida	 Usuario
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Política de Gestión Documental</p> <p>Normatividad archivística</p> <p>Lineamientos de Gestión Documental</p> <p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Identificación de necesidades de gestión documental</p>	<p><b>P</b></p> <p>Definir y actualizar las políticas, directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos para administrar la gestión documental de la Entidad.</p>	<p>Diagnóstico Integral de Archivos</p> <p>Política de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Archivos -PINAR</p> <p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>Lineamientos en Gestión Documental</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entes de Vigilancia y Control</p>
<p>Todos los procesos</p> <p>Partes Interesadas</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p>	<p><b>H</b></p> <p>Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones de la UPIT</p>	<p>Comunicaciones radicadas y distribuidas</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Partes Interesadas</p>
<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Política y lineamientos de Gestión Documental</p> <p>TRD convalidadas</p> <p>Documentos producidos por las dependencias</p> <p>Cuadro de clasificación documental convalidado</p>	<p><b>H</b></p> <p>Organizar la documentación del archivo de gestión y archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD</p>	<p>Tablas de Retención Documental – TRD implementadas</p> <p>Archivo de gestión y central organizado.</p> <p>Inventario archivo de gestión actualizado</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p>
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Lineamientos de Gestión Documental</p> <p>Tablas de retención</p>	<p><b>H</b></p> <p>Programar, verificar y validar las transferencias documentales primarias (Archivo de Gestión)</p>	<p>Formato Único Inventario Documental – FUID</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>

 Proveedor	 Entrada/Insumo	 Actividad	 Producto/salida	 Usuario
Todos los procesos  Archivo General de la Nación	documental implementadas  Cronograma de Transferencias		Archivos de gestión transferidos	
Proceso de Gestión Documental  Archivo General de la Nación	Lineamientos de gestión documental  TRD implementadas FUID  Archivos de gestión transferidos	H  Administrar el Archivo Central de la UPIT (custodia, conservación, consulta, préstamo y disposición final)	Inventario archivo central actualizado  Atención a préstamos y consultas  Transferencias secundarias (archivo histórico)	Todos los procesos  Entidades públicas nacionales y territoriales  Entes de control  Archivo General de la Nación
Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Sistema Integrado de Gestión	Políticas y Estrategias Institucionales	H  Implementar las directrices, controles y participar en la operacionalización acordes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Implementación de actividades y productos, Entrega de Reportes y/o Documentos (MIPG)	Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Sistema Integrado de Gestión  Partes Interesadas
Proceso de Gestión Documental  Todos los procesos  Proceso de Evaluación y Control  Archivo General de la Nación  Entes de Control	Normatividad archivística  Lineamientos de Gestión Documental  Tablas de retención documental implementadas	V  Verificar y controlar la administración de los archivos de gestión de la UPIT	Archivos de gestión organizados y controlados  Actas de seguimiento  Oportunidades de mejora	Entes de Control  Todos los procesos  Proceso de Gestión Documental  Proceso de Evaluación y Control
Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión del Talento	Reporte seguimiento a los Planes Estratégicos, Institucionales, Plan de Acción e Indicadores  Matriz de Identificación	V  Evaluar, medir y realizar seguimiento:  a) A la gestión y desempeño del proceso en cuanto a:	Reportes de seguimiento y evaluación Fortalezas, Observaciones, Hallazgos, no	Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión del Talento

 Proveedor	 Entrada/Insumo	 Actividad	 Producto/salida	 Usuario
<p>Humano</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso de Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Proceso Evaluación y Control</p> <p>Entes de Control</p>	<p>de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</p> <p>Mapa de Riesgos Institucional del Proceso</p> <p>Informes de Auditoria internas y externas</p>	<p>Gestión y desempeño del proceso (Plan de Acción e Indicadores)</p> <p>Informes de auditoría interna y externa.</p> <p>Medición de satisfacción a las partes interesadas</p> <p>b) A los controles identificados en: Mapa de riesgos del proceso</p> <p>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</p>	<p>conformidades</p>	<p>Humano</p> <p>Proceso Gestión Administrativa</p> <p>Proceso de Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Proceso Evaluación y Control</p> <p>Entes de Control</p>
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Gestión Jurídica</p> <p>Proceso de Evaluación y Control</p> <p>Proceso Sistema integrado de Gestión</p> <p>Entes de Control</p> <p>Función Pública</p>	<p>Reportes de seguimiento y evaluación</p> <p>Riesgos y peligros identificados en el proceso</p> <p>Fortalezas, Observaciones, Hallazgos, no conformidades</p> <p>Resultados medición del desempeño Institucional - FURAG</p>	<p>A</p> <p>Implementar acciones que permitan la mejora continua</p>	<p>Planes de Mejoramiento implementados (Correcciones, acciones correctivas y/o oportunidades de mejora)</p>	<p>Proceso de Evaluación y Control</p> <p>Proceso Sistema integrado de gestión</p> <p>Entes de Control</p> <p>Función Pública</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Deicy Alexandra Villabona Prof. Especializado 2028-20 Secretaria General</p> <p>Manuel Eduardo Castillo Guzmán Prof. Especializado 2028-21 Grupo Interno de Trabajo - Planeación</p>	<p>Johana Paola Lamilla Sánchez Coordinadora Grupo interno de trabajo- Planeación</p>	<p>Diego Fernando Rosero Altamar Secretario General ( E )</p>

Versión Generada	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	29/02/2024	Creación del documento