1. Objetivo

Establecer las activades para adelantar el trámite de las solicitudes realizadas al Grupo Interno de Trabajo de Planeación o quien haga sus veces; en el marco de la gestión de los documentos que formen parte del Sistema Integrado de Gestión de la UPIT, con el fin de contar con los documentos vigentes y actualizados.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte del líder del proceso al Grupo Interno de Trabajo de Planeación, para crear, actualizar o eliminar los documentos de los procesos; continua con el análisis del profesional del GIT de Planeación sobre la pertinencia de la solicitud, así como el acompañamiento metodológico para la formalización del documento, finalizando con la publicación y/o eliminación en el Banco de documentos y actualización del Listado Maestro de documentos.

3. Glosario

Definiciones:

- **Actividad de Control:** Actividades o acciones que se realizan en el desarrollo de un proceso; en donde se verifica el cumplimiento de normas, requisitos o estándares previamente establecidos.
- **Aprobación Técnica:** Manifestación expresa por parte del líder del proceso de la aprobación del contenido.
- **Banco de Documentos:** Repositorio de información que contiene los documentos vigentes y actualizados los cuales reflejan el modelo de operación de los procesos
- **Enlace MIPG:** Profesional designado por el líder del proceso que será el encargo de interactuar con el GIT de Planeación
- **Gestor MIPG:** Profesional designado por al coordinador del GIT de Planeación para acompañar el desarrollo de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
- **Listado Maestro:** Listado de los documentos del sistema integrado de gestión, el cual tiene la versión, la fecha, el cambio y el link de las aprobaciones por parte de los lideres de los procesos
- **Procedimiento**: Documento que describe de forma secuencial y específica, la forma como se realiza una o más actividades que hacen parte de un proceso definido en la UPIT, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. El desarrollo de uno o más procedimientos permite avanzar en el

cumplimiento de los objetivos del proceso y cumplir y/o entregar los productos y servicios de conformidad con los objetivos institucionales.

- **Repositorio de documentos:** Carpeta electrónica que contiene los documentos, que hacen parte del sistema integrado de gestión con sus correspondientes versiones y las evidencias de aprobación
- **Solicitud**: Escrito por medio del cual se solicita la creación, modificación o eliminación de un documento de gestión.

Siglas:

GIT: Grupo Interno de Trabajo

4. Normatividad Aplicable

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentran definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: https://upit.gov.co/normativa-de-la-entidad/

5. Documentos Internos Requeridos

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: Banco de documentos 2.0.xlsx

6. Políticas de Operación

- Las solicitudes de documentos deben ser remitidas por el líder de proceso a través de correo electrónico al coordinador (a) del GIT de Planeación.
- Todos los documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión deben cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión y Control de la Información Documentada vigente o el que haga sus veces.
- Las solicitudes de eliminación de documentos deberán contar con justificación ya sea por motivos legales, eliminación de la función o actividad, cambios normativos, u obsolescencia del documento.
- Para el cargue de los documentos creados o actualizados, se deberá guardar los editables en el repositorio de documentos, junto con las evidencias de aprobación, actividad que adelanta el responsable designado por el Coordinador del GIT de Planeación.

- El coordinador(a) del GIT de Planeación podrá autorizar los cambios de los documentos, sin aprobación de los lideres solamente en los casos que exista un cambio en la imagen institucional y que no afecte el contenido del documento, de lo cual quedará constancia a través de correo electrónico y/o acta de reunión del GIT de Planeación.
- Para la formalización y actualización del banco de documentos, los lideres de los procesos deberán expresar al coordinador del GIT de Planeación la aprobación del o los documentos mediante correo electrónico.
- Los tiempos de las actividades están fijadas en horas efectivas en que se realiza la actividad especifica, en caso de devoluciones los tiempos se contarán nuevamente desde el inicio de la solicitud.
- Para registrar la trazabilidad de la información se deberá guardar el hilo de correos que hacen parte de la aprobación técnica de los documentos.
- El único repositorio oficial es el banco de documentos, toda vez que es la única documentación valida y controlada por el Sistema Integrado de Gestión.
- En el primer trimestre de cada vigencia el coordinador(a) del GIT de Planeación, mediante memorando dirigido a los líderes, informará los profesionales designados para el acompañamiento metodológico de cada proceso; igualmente se solicitará informar mediante memorando y/o correo electrónico, el enlace del proceso que acompañará las actividades en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	**Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documentos** Revisar la necesidad de crear documentos de acuerdo con las funciones y procesos de la dependencia o grupo interno de trabajo, modificar aquellos que requieran ser actualizados, o eliminar los documentos que de	Líder del proceso, Enlace MIPG	24 horas	N/A	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	acuerdo con el análisis no sean requeridos.				
2	**Solicitar acompañamiento del gestor MIPG** Solicitar acompañamiento del gestor MIPG previamente designado por el Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Planeación para adelantar el acompañamiento metodológico.	Líder del proceso, Enlace MIPG	1 hora	N/A	
3	**Crear, modificar o eliminar documento.** Para la elaboración de documentos se debe tener en cuenta la pertinencia, la no existencia de otros documentos similares, que los mismos generen valor al desarrollo del proceso y que se encuentren actualizados frente a la normatividad. Si se identifican actividades compartidas con otro proceso, el documento debe ser revisado con los demás líderes de proceso o funcionarios asignados.	Enlace MIPG Gestor MIPG	40 horas	• Documento elaborado, actualizado o justificación de eliminación • Correos electrónicos	Verificar los lineamientos del Manual de Gestión y Control de la Información documentada M-SIG-006
4	**Revisar documento por el líder** El líder del proceso con su equipo de trabajo	Líder del proceso	24 horas	Documento elaborado	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	revisa el documento, con el fin de verificar que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.				
5	**¿El documento es aprobado?** **Si: I**r a la actividad No. 6 No: Ir a la actividad N°32.	Líder de Proceso	2 horas		
6	**Aprobar documento y remitir al GIT de Planeación** Se remite a través de correo electrónico al Coordinador (a) del GIT de Planeación, en este se debe dejar expresa la aprobación del documento y solicitar su formalización en el listado maestro y publicación en el Banco de Documentos.	Líder (s) de Proceso	4 horas	Correo electrónico dirigido al Coordinador del GIT de Planeación	
7	**Asignar al Gestor MIPG para la revisión** El coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Planeación remitirá al profesional (Gestor MIPG) designado previamente, para realizar la validación metodológica del documento acorde con	Coordinador GIT de Planeación	1 hora	Correo Electrónico de designación	Verificar la aprobación integral del documento por parte del líder (correo electrónico)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	lo establecido en el manual M-SIG-006 vigente				
8	**Validar metodológicamente el documento** Verificar que la modificación o creación del documento este acorde con el Manual de gestión y control de la información documentada M-SIG-006_v2 vigente.	Profesional GIT de Planeación (Gestor MIPG)	16 horas		
9	**¿Está acorde al Manual M-SIG-006_V6?** **Si:** ir a la actividad **N° 10** **No:** Ir a la actividad **N° 29**	Profesional GIT de Planeación			
10	**Enviar al coordinador (a) del GIT de planeación aval metodológico.** Remitir el documento al coordinador del GIT de planeación mediante correo electrónico dejando expreso la validación metodológica del mismo.	Profesional GIT de Planeación (Gestor MIPG)	1 hora	Documento y correo electrónico de aval metodológico	Validación de los lineamientos del manual M-SIG-006 vigente
11	**Solicitar cargue de documento en el banco de documento y listado maestro.** Remitir al profesional designado correo	Coordinador (a) GIT de Planeación	1 hora	Correo electrónico y documento aprobado y validado por parte del	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	electrónico con el documento validado y aprobado.			líder o lideres de los procesos	
12	**Eliminar Ir actividad No. 23**				
13	**Crear o Actualizar**				
14	**Buscar en el listado maestro el documento** Realizar búsqueda en el listado maestro de documentos para verificar si existe previamente o si es un documento nuevo	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 horas	Listado Maestro	
15	**Registrar Documento** Registrar el nombre, código, proceso, versión y la fecha ya sea de actualización o creación.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 horas	Listado Maestro	Crear una nueva línea tanto para documentos nuevos como para modificaciones, esto teniendo en cuenta la formulación del Listado Maestro de Documentos.
16	**Registrar el cambio o creación de documento** En la columna "Descripción de Cambios" incluir la justificación de la modificación acorde al cuadro de control de	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	1 horas	Listado Maestro	.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	cambios que tenga el documento. Si es nuevo documento se debe diligenciar creación de documento.				
17	**Descargar y guardar evidencia técnica de aprobación** Disponer en el SharePoint denominado "GIT planeación" carpeta "Banco de Documentos" "03. Evidencias de Aprobación Técnica" el archivo PDF (Correo electrónico) de aprobación técnica del líder o lideres que intervienen en el documento así: DD_MM_AAAA_Nombre Documento	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 horas	SharePoint Banco de Documentos	
18	**Registrar link de archivo evidencia técnica en el listado maestro** En el archivo ubicado en la carpeta denominada "Listado Maestro de Documentos se incluye el link o dirección URL donde reposa la evidencia de	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 horas	Listado Maestro	

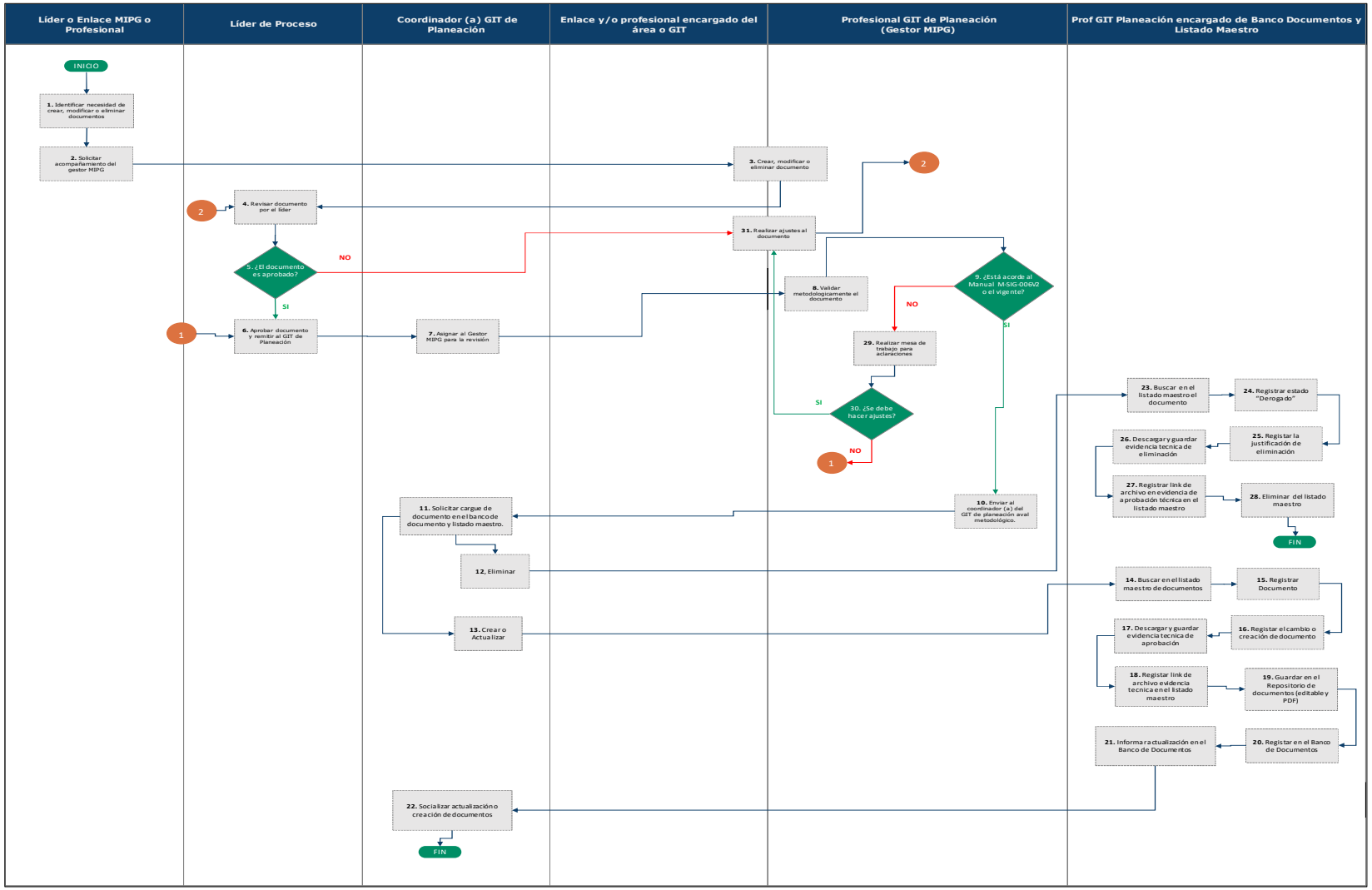
No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	aprobación técnica del documento.				
19	**Guardar en el Repositorio de documentos (editable y PDF)** En la carpeta "0.2 Repositorio de Documentos" incluir el archivo aprobado en Word, Excel (Si aplica) y PDF. Para esto se ubica el proceso al cual está asociado el documento y el tipo documental. Nota: Para el caso de los formatos solo se incluirá el documento editable. Finalmente se procede a realizar la restricción del archivo para edición por parte del personal de la entidad.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	1 hora	Carpeta denominada Repositorio de Documentos	
20	**Registrar en el Banco de Documentos** Resgistar documento en el archivo Banco de Documentos, donde se escribe: si es nuevo o actualizado, luego el tipo de documento, proceso, nombre, código, versión, descripción y se inserta el link o dirección URL	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora	Banco de documentos	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	donde reposa el archivo				
21	**Informar actualización en el Banco de Documentos** Remitir correo al coordinador(a) del GIT de Planeación notificando la inclusión del documento en el Banco de Documentos.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora		
22	**Socializar actualización o creación de documentos** Remitir correo a los funcionarios y colaboradores de la entidad donde se informe la actualización del Banco detallando los nuevos documentos o las modificaciones realizadas.	Coordinador (a) del GIT de Planeación	0.5 hora	Correo electrónico	
	Fin de sección crear o actualizar				
23	**Buscar en el listado maestro de documentos** Realizar búsqueda en el listado maestro de documentos para verificar el nombre, código y versión actual.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora		
24	**Registrar estado "Derogado"**	Profesional GIT Planeación	1 hora	Listado Maestro	Verificar justificación de eliminación de

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Se debe cambiar el estado del documento a "Derogado"	encargado de Banco Documentos			documento enviado por el líder del proceso
25	**Registrar la justificación de eliminación** En el campo de control de cambios registrar la justificación de la eliminación	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora	Listado Maestro	
26	**Descargar y guardar evidencia técnica de eliminación** Descargar el correo donde se encuentra la solicitud de eliminación del documento por parte del líder o lideres participantes, en el SharePoint denominado "GIT planeación" carpeta "Banco de Documentos" "03. Evidencias de Aprobación Técnica" se incluye el archivo PDF (Correo electrónico) de solicitud de eliminación de documento el cual debe ir acompañado de la justificación El documento debe ir nombrado de la siguiente manera: DD_MM_AAAA Nombre Documento.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos.	0.5 hora	Carpeta denominada evidencias de aprobación técnica	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
27	**Registrar link de archivo en evidencia de aprobación técnica en el listado maestro** Registrar en el listado maestro de documentos en la columna denominada evidencia de aprobación técnica el link o dirección URL donde reposa la evidencia de justificación de eliminación del documento.	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora	Listado Maestro	
28	**Eliminar del Banco de Documentos** Se procede a eliminar el registro en el banco de documentos	Profesional GIT Planeación encargado de Banco Documentos	0.5 hora	Banco de Documentos	
	Fin de sección Eliminar Documento				
29	**Realizar mesa de trabajo para aclaraciones** Revisar el documento y aclarar dudas y/o realizar ajustes.	Enlace MIPG y Gestor MIPG	8 horas	Documento elaborado o modificado o creado y correo electrónico	
30	**¿ debe hacer ajustes?** **Si:** ir a la actividad **N° 31** **No:** Ir a la actividad **N° 6**				

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
31	**Realizar ajustes al documento** Se adelantan los ajustes solicitados y continua con la actividad No. 4	Enlace MIPG Gestor MIPG	8horas	Documento con ajustado validado y correo electrónico	
	FIN				


Líder o Enlace MIPG o Profesional
Líder de Proceso
Coordinador (a) GIT de Planeación
Enlace y/o profesional encargado del área o GIT
Profesional GIT de Planeación (Gestor MIPG)
Prof GIT Planeación encargado de Banco Documentos y Listado Maestro
INICIO
1. Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documentos
2. Solicitar acompañamiento del gestor MIPG
3. Crear, modificar o eliminar documento
2
4. Revisar documento por el lider
2
31. Realizar ajustes al documento
5. ¿El documento es aprobado?
NO
SI
8. Validar metodologicamente el documento
9. ¿Está acorde al Manual M-SIG-006V2 o el vigente?
NO
SI
1
6. Aprobar documento y remitir al GIT de Planeación
7. Asignar al Gestor MIPG para la revisión
29. Realizar mesa de trabajo para aclaraciones
SI
30. ¿Se debe hacer ajustes?
NO
1
23. Buscar en el listado maestro el documento
24. Registrar estado "Derogado"
26. Descargar y guardar evidencia tecnica de eliminación
25. Registar la justificación de eliminación
27. Registrar link de archivo en evidencia de aprobación técnica en el listado maestro
28. Eliminar del listado maestro
FIN
11. Solicitar cargue de documento en el banco de documento y listado maestro.
10. Enviar al coordinador (a) del GIT de planeación aval metodológico.
12. Eliminar
14. Buscar en el listado maestro de documentos
15. Registrar Documento
13. Crear o Actualizar
17. Descargar y guardar evidencia tecnica de aprobación
16. Registar el cambio o creación de documento
18. Registar link de archivo evidencia tecnica en el listado maestro
19. Guardar en el Repositorio de documentos (editable y PDF)
21. Informar actualización en el Banco de Documentos
20. Registar en el Banco de Documentos
22. Socializar actualización o creación de documentos
FIN

8. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Documentos actualizados, eliminados y creados los cuales se encuentran en el banco de documentos	Banco de documentos actualizado y socializado a la entidad, con los accesos directos de los documentos.

9. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	13/06/2025	Creación de Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Néstor Fabian Gómez Carvajal Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	**Johana Paola Lamilla Sánchez** Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de planeación	**Johana Paola Lamilla Sánchez** Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Planeación