

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	GDT-PR-001
		VERSION	2
		FECHA	26/12/2019

PROCESO	Gestión Documental	NIVEL DE PROCESO	Nivel 1	X	Nivel 2	
ASOCIACIÓN N1	N.A.	ASOCIACIÓN N2	N.A.			
OBJETIVO	Aplicar los lineamientos e instrumentos archivísticos de acuerdo a la legislación vigente, que aseguren la correcta administración y custodia de toda la información producida o recibida por la UPRA durante todo su ciclo vital, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y administrar el Sistema de Gestión.					
RESPONSABLE	Secretaría General					

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Nombre	Proveedor			Nombre	Cliente
Lineamientos Archivísticos	Archivo General de la Nación	P	Realizar la planeación de la Gestión Documental.	Plan de acción de Gestión Documental	Todos los Procesos
Plan de Acción de la Entidad	Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)				
Plan Estratégico Institucional	Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)				
Proyectos Institucionales y planes de mejoramiento	Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)				
Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación	Gestión del Conocimiento y Comunicaciones (GCC-PR-001)				



GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO GDT-PR-001

VERSION 2

FECHA 26/12/2019

Plan de acción de Gestión Documental	Gestión Documental (GDT-PR-001)	H	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	<p>Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado.</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD) actualizada.</p> <p>Registro de activos de información actualizado.</p> <p>Índice de información clasificada y reservada actualizado.</p>	Todos los procesos
Circular Cronograma de seguimiento actividades de transferencias Primarias	Gestión Documental (GDT-PR-001)	H	Coordinar la transferencia de conocimientos en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Expedientes clasificados y ordenados	Todos los procesos
Circular de Cronograma Transferencias primarias de la vigencia.	Todos los procesos	H	Coordinar la realización de las transferencias documentales primarias de los expedientes del archivo de gestión al archivo central cuyo trámite o vigencia han terminado.	Transferencias documentales primarias.	Todos los procesos



GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

GDT-PR-001

VERSION

2

FECHA

26/12/2019

Planes, programas y proyectos del Pinar y del PGD.	Gestión Documental (GDT-PR-001)	H	<p>Administrar el archivo central de la UPRA, conforme a los lineamientos para la aplicación de los instrumentos archivísticos y dar cumplimiento a la política de gestión documental.</p> <p>Implementar los planes y programas contemplados en el Plan Institucional de Archivos –PINAR– y del Programa de Gestión Documental –PGD–.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental –FUID–.</p> <p>Eliminación de Archivos.</p> <p>Solicitud de consulta y préstamo de documentos.</p> <p>Registro de Préstamo documental.</p> <p>Planes y Programas Implementados</p> <p>Publicación de contenidos documentales en http://www.upra.gov.cu</p>	Todos los procesos
Solicitudes de los Ciudadanos, entidades públicas, privadas y entes de control.	Gestión Documental (GDT-PR-001)	H	Gestionar las comunicaciones oficiales internas, externas recibidas y externas enviadas por la UPRA, incluidas las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).	Respuesta a comunicaciones oficiales externas recibidas y las PQRSD atendidas.	Todos los procesos
Solicitud de consulta y préstamo de documentos por los Grupos de valor próximos y finales.	Todos los procesos	H	Atender las solicitudes de préstamos y consultas de los expedientes.	Registro de Préstamo documental	Todos los procesos
Solicitudes de elaboración, modificación y/o	Todos los procesos	H	Atender las solicitudes de elaboración, modificación y/o eliminación de documentos del SG.	Documentos formalizados y publicados del SG.	Todos los procesos



GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GDT-PR-001
VERSION	2
FECHA	26/12/2019

eliminación de documentos del Sistemas de Gestión (SG).					
Plan de acción institucional. Proyectos Institucionales.	Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001). Gestión Documental (GDT-PR-001)	H	Ejecutar las acciones del proyecto formulado para cada vigencia, en lo que corresponde a este proceso.	Proyectos gestionados y ejecutados. Informes de Gestión	Todos los Procesos
Plan de acción de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental (FUID) Eliminación de Archivos. Solicitud de consulta y préstamo de documentos. Registro de Préstamo documental. Planes y Programas – Pinar – Programa de Gestión	Gestión Documental (GDT-PR-001)	V	Realizar seguimiento a las actividades de actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Registro de activos de información, Índice de información clasificada y reservada actualizado.	Informe de Gestión	Todos los Procesos
		V	Realizar seguimiento a expedientes clasificados y ordenados, según la TRD.		
		V	Realizar seguimiento a la implementación de los planes y programas contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR– y a la implementación de los programas y planes del Programa de Gestión Documental (PGD).		



GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GDT-PR-001
VERSION	2
FECHA	26/12/2019

Documental (PGD)					
Publicación de contenidos documentales en http://www.upra.gov.co					
Respuesta a comunicaciones oficiales externas recibidas y las PQRSD atendidas.	Gestión Documental (GDT-PR-001)	V	Realizar seguimiento a la administración de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas.	Listados consecutivo de comunicaciones oficiales	Gestión Documental (GDT-PR-001)
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para la atención de las PQRSD.	Informe de gestión del servicio al ciudadano. Informe de PQRSD.	
Mapa de Riesgo	Gestión Documental (GDT-PR-001) Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)	V	Realizar seguimiento a los riesgos identificados, controles y acciones de tratamiento del proceso.	Seguimiento a los riesgos del proceso.	Gestión Documental (GDT-PR-001) Evaluación Independiente (EVI-PR-001) Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)
Medición de Indicadores	Gestión Documental (GDT-PR-001) Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)	V	Evaluar los resultados obtenidos de los Indicadores asociados al proceso.	Evaluación del desempeño de los Indicadores del proceso	Gestión Documental (GDT-PR-001) Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)



GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GDT-PR-001
VERSION	2
FECHA	26/12/2019

Informes de auditoría	Gestión Documental (GDT-PR-001)	A	Identificar y proponer las mejoras para incorporarlas en el nuevo ciclo de planeación del proceso.	Planes de mejoramiento	Gestión Documental (GDT-PR-001)
Informe de Indicadores SG	Evaluación Independiente (EVI-PR-001)				Evaluación Independiente (EVI-PR-001)
Seguimiento a los riesgos del proceso.	Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)				Planeación Estratégica y Control (PEC-PR-001)

Nota: P: Planear, H: Hacer, V: Verificar y A: Actuar

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	
Documentos del proceso – Listado maestro -SEA Requisitos legales - Listado maestro -SEA Indicadores – Página Web UPRA Riesgos - Listado maestro -SEA	Físicos	Puesto de trabajo y recursos físicos asignados por el proceso de Administración de Bienes y Servicios GDR-BS-PR-001.
		Archivo central de acuerdo con lo dispuesto por Gestión Documental y Transparencia GDT-PR-001.
	Humanos	Profesionales con el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del manual de funciones de la Unidad y de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
		Contratistas con el cumplimiento del perfil y/o condiciones de experiencia establecidos en los estudios previos del contrato, Plan de adquisiciones y Procedimiento de Contratación estatal de la UPRA.
		Tecnológicos
		Conexión a internet, intranet y correo electrónico.
		SIGEP
		SECOP
		Sistema de Información - SEA
		Sistema de Activos Fijos
Financieros	Recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación (PGN) para gastos de funcionamiento e inversión en atención de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios, en el marco de la legislación vigente en la materia.	