

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21- mar- 2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 1 de 21
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Aprobó: Jhon Andres Cerón Vicerrector Administrativo	
Fecha: 16 de agosto de 2023	Fecha: 05 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de marzo de 2024	



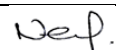
El Saber como Arma de Vida

FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 2 de 21

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
3.1 DEFINICIONES.....	4
3.2 SIGLAS	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. CONDICIONES GENERALES	7
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	8

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 3 de 21

INTRODUCCIÓN

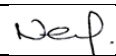
La información es quizás un elemento que muchas veces pasa desapercibido, pero del que dependen todas las interacciones que hacen parte del engranaje por el cual las organizaciones funcionan, por ello, es sin duda un elemento que se construye de manera conjunta a partir de la puesta en marcha de los procesos organizacionales.

Los flujos de información tienen una interacción dinámica en toda la organización, pasando por todos los niveles bien sea del nivel operativo o estratégico haciendo que los datos integren todos los saberes y fortalezcan el ambiente organizacional e informático.

En el Instituto Tecnológico del Putumayo, la comunicación horizontal fluye entre unidades administrativas y áreas afines, en donde se intercambian datos, conocimientos y experiencias en busca del mejoramiento de los procesos institucionales, mientras que en la comunicación vertical la información fluye entre los distintos niveles jerárquicos de la institución, desde la alta dirección hasta los funcionarios y contratistas.

Por lo anterior, para el ITP el flujo de información es un proceso importante que influye directamente en la toma de decisiones y la calidad de la enseñanza. Por tanto, resulta esencial contar con herramientas y estrategias adecuadas para un adecuado manejo y control de la información.

Finalmente, es necesario monitorear y evaluar continuamente el flujo de información y las medidas de seguridad implementadas para identificar oportunidades de mejora. El cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables a la protección de datos y seguridad informática es fundamental para garantizar el cumplimiento legal y evitar posibles sanciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 4 de 21

1. OBJETIVO

Establecer el flujo de comunicación institucional, mecanismos, canales, medios y dirección del proceso de información y comunicación en el Instituto Tecnológico del Putumayo, con el propósito de garantizar una interacción dinámica y optimizar el desempeño de la institución, la calidad de los servicios ofrecidos y la satisfacción de las partes interesadas, en observancia a la normatividad legal vigente.

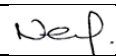
2. ALCANCE

Aplica para todos los niveles de la institución, incluyendo la comunicación horizontal entre las distintas unidades administrativas, la comunicación vertical entre los niveles jerárquicos y la comunicación externa, además incluye la protección de la información y datos sensibles de la institución; inicia con la elaboración de la información, continua con el trámite y finaliza con el monitoreo y actualización del flujo de información.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

- **Comunicación:** Proceso que hace posible que el emisor y el receptor se relacionen, se conecten, intercambien información, compartan ideas, datos o significados que son comprensibles y de interés para ambos.
- **Comunicación ascendente:** Flujo de información que va desde un nivel jerárquico inferior hacia un nivel superior dentro de la institución.
- **Comunicación descendente:** Flujo de información que va desde un nivel jerárquico superior hacia un nivel inferior dentro de la institución.
- **Comunicación externa:** Proceso de intercambio de información entre la organización y su entorno, como clientes, proveedores y otras empresas.
- **Comunicación horizontal:** Flujo de información que se da entre personas que se encuentran en el mismo nivel jerárquico dentro de la institución.
- **Comunicación interna:** Proceso de intercambio de información entre los diferentes niveles y áreas de la organización.
- **Comunicación vertical:** Flujo de información que se da entre personas que se encuentran en diferentes niveles jerárquicos dentro de la institución.
- **Diagramas de flujo:** Sirven para mostrar diversos conceptos: una secuencia de actividades, transmisión de información. Ejemplo: comunicación de la escuela a los padres de los alumnos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 5 de 21

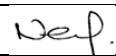
- **Flujo de información:** Es el camino que recorre la información para llegar a sus usuarios. Se la puede representar a través de: Diagramas de flujos.
- **Flujograma:** Representación gráfica del flujo de información en la organización, que permite visualizar los procesos y procedimientos.
- **Información:** Es el resultado de organizar datos procesados que integran un mensaje; son datos, hechos, testimonios y cifras, entre otra información, que se orienta a mantener la dinámica con los diversos públicos, llegándoles con los mensajes que son de su interés o necesidad.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura jerárquica de la organización, que muestra los distintos niveles y áreas.
- **Políticas y procedimientos:** Conjunto de normas y reglas que guían el comportamiento de los empleados y el manejo de la información en la organización.
- **Protocolos de comunicación:** Conjunto de reglas y normas que establecen los canales y los procedimientos de comunicación en la organización.
- **Ventanilla única de correspondencia:** Canal de comunicación por medio del cual los usuarios interactúan con la entidad, mediante la presentación de solicitudes de trámites, servicios y PQRS, de forma escritas en medio físico.

4.2 SIGLAS

- **COPASST:** Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Control
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **PIC:** Planes Institucionales de Capacitación

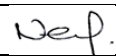
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democrática y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209.**

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 6 de 21

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- **Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 2080 del 25 de enero de 2021;** Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
- **Decreto 1080 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
- **Conpes 3292 de 2004** Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

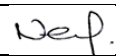
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 7 de 21

información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.

5. CONDICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a la institución, los aspectos y componentes deben ser coordinados por el Vicerrector Administrativo a través de la oficina de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo.

1. Todas las unidades administrativas y niveles de la institución deben estar involucrados en el flujo de información y deben cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar una comunicación eficaz y segura.
2. Se deben establecer canales claros y definidos para la comunicación interna y externa, incluyendo los medios electrónicos y físicos que se utilizarán para ello.
3. Se deben implementar medidas de seguridad informática adecuadas para garantizar la protección de la información y datos sensibles de la institución, como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Se deben definir los roles y responsabilidades de cada unidad administrativa y nivel de la institución en el flujo de información y seguridad informática, y asegurarse de que todos los implicados estén debidamente capacitados para cumplir con sus responsabilidades.
5. Se debe establecer un proceso de gestión de incidentes de seguridad informática para actuar de manera oportuna ante cualquier amenaza o vulnerabilidad detectada.
6. Se debe monitorear y evaluar continuamente el flujo de información y las medidas de seguridad implementadas para identificar oportunidades de mejora y optimización.
7. Se deben cumplir con las regulaciones y normativas aplicables a la protección de datos y seguridad informática, tanto a nivel nacional como internacional, para garantizar el cumplimiento legal y evitar posibles sanciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 8 de 21

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El flujo de información inicia con la elaboración de la información, por medio de la cual los usuarios interactúan con la institución para recepcionar, radicar, direccionar, distribuir, hacer seguimiento, conservar y consultar sobre los documentos que salgan o ingresen de la institución y se tramiten entre dependencias, en cumplimiento del programa de gestión Documental.

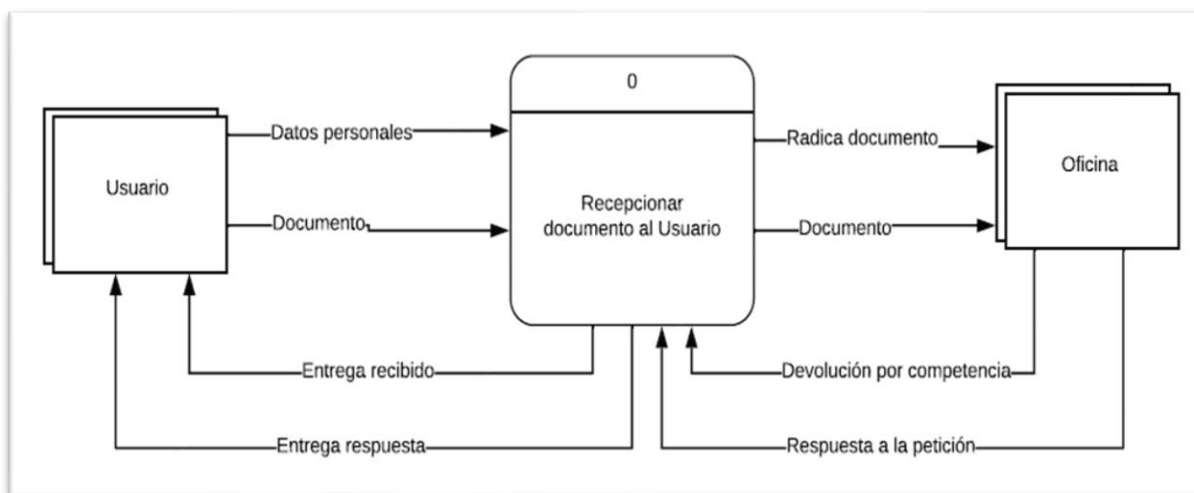
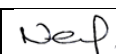


Diagrama de flujo de datos Nivel 0 Ventanilla única- información hacia adentro y hacia afuera de la institución

No.	TIPO DE SOPORTE	SOPORTE	TIPO DE USUARIO	ROL	SERIES	SUBSERIES	PARTES INTERESADAS
1	Físico Electrónico	Papel	Externo	Custodio	Consecutivo de comunicaciones	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Estudiantes Entes de control Ciudadanos Instituciones
2		Correo electrónico – CD - USB	Interno			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	Funcionarios públicos Contratistas Docentes Empresas privadas

Correo electrónico atencionalusuario@itp.edu.co (.docx. xlsx. pptx.); notificacionesjudiciales@itp.edu.co (.docx. xlsx. pptx.)

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 9 de 21

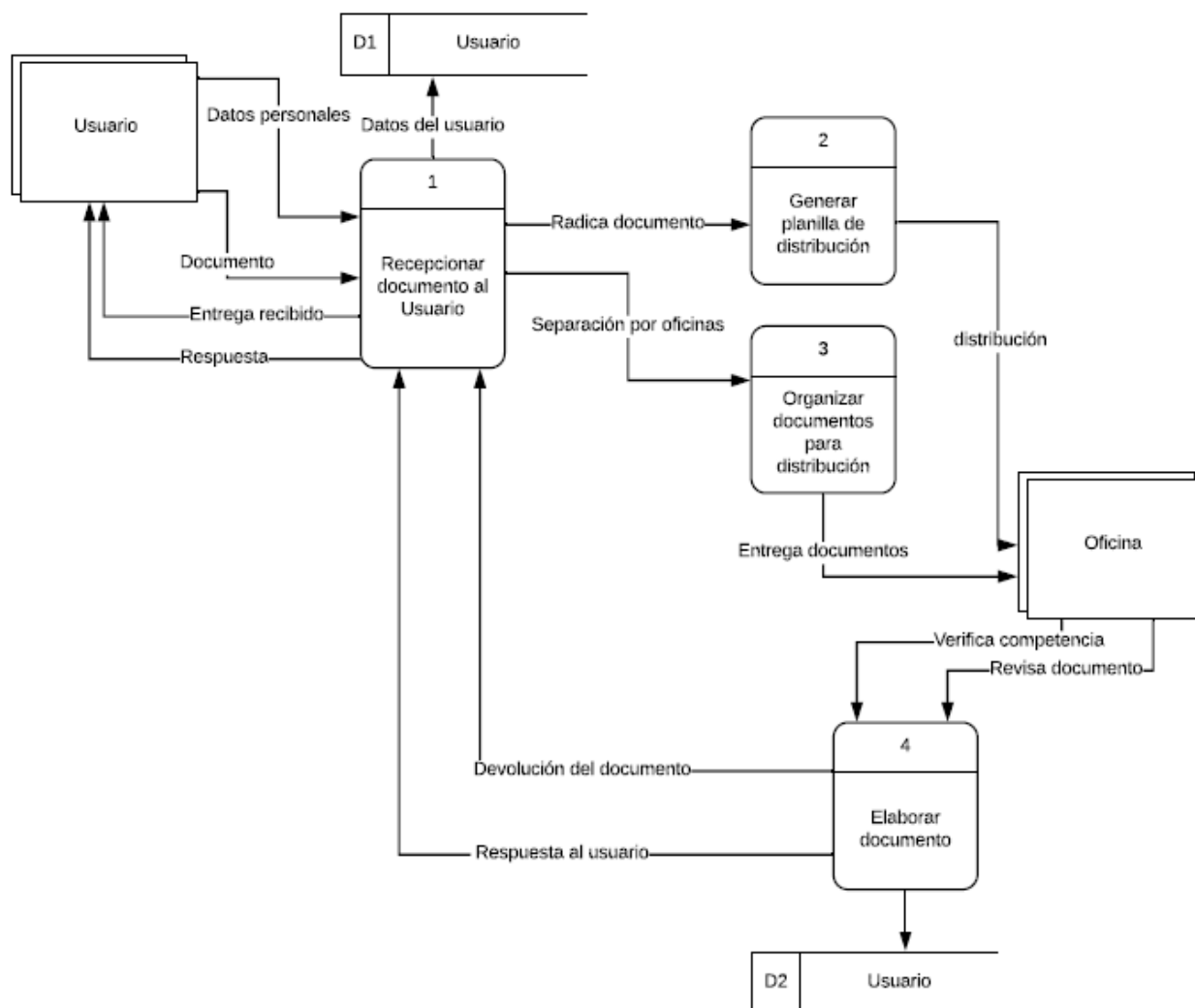


Diagrama de flujo de datos Nivel 1 Unidades Administrativas de afuera hacia adentro, trámite interno y posteriormente hacia afuera de la institución

Identificación Rectoría (incluye Consejo Directivo, Secretaría ejecutiva, jurídica, Comité de Control Interno, Comité de Autoevaluación, Comité de Compras) recibe información de afuera por medio de ventanilla única y tramita internamente recopilando los documentos, posteriormente despacha la información hacia los peticionarios o entes de control por medio de la ventanilla única.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	<i>Nef.</i>
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	-------------

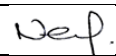
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 10 de 21

No.	TIPO DE SOPORTE	SOPORTE	TIPO DE USUARIO	ROL	SERIES	SUBSERIES	PARTES INTERESADAS
1	Físico	Papel	Externo – Interno	Custodio de los activos de información del Consejo Directivo	Acciones Constitucionales	Acciones de cumplimiento	Estudiantes Entes de control Ciudadanos Instituciones Funcionarios Públicos Contratistas Docentes Empresas privadas
						Acciones de grupo	
						Acciones populares	
	Electrónico	Correo electrónico CD - USB	Externo – Interno	Propietario de los activos de información de Secretaría Ejecutiva y Jurídica	Actas	Acciones de tutela	
						Actas de comité de conciliación y defensa jurídica	
						Actas del Consejo Directivo	
					Actos Administrativos	Actas del comité de coordinación de control interno	
						Acuerdos	
					Cartas Rectorales	Resoluciones	
					Circulares	-	
						Circulares dispositivas	
					Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Circulares informativas	
						Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	
						Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	
						Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	
					Conceptos	Conceptos jurídicos	
					Derechos de Petición	-	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 11 de 21

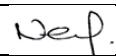
					Estatutos	Estatutos Docentes Estatutos Estudiantiles Estatutos Generales	
					Informes	Informes internos de gestión	
					Instrumentos de Control	Registros de préstamos y consulta de documentos	
					Libros	-	
					Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS)	-	
					Planes	Planes estratégicos institucionales	
					Procesos	Procesos contenciosos administrativos Procesos de cobro coactivo Procesos de elección Procesos de cobro coactivo Procesos de responsabilidad fiscal	
					Reglamentos	Reglamentos del consejo directivo	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 12 de 21

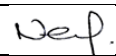
Identificación Vicerrectoría Administrativa (Contratación, Talento Humano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Planeación) recibe información de afuera por medio de la ventanilla única y tramita internamente recopilando los documentos, posteriormente despacha la información hacia los peticionarios o entes de control por medio de la Rectoría.

No.	TIPO DE SOPORTE	SOPORTE	TIPO DE USUARIO	ROL	SERIES	SUBSERIES	PARTES INTERESADAS
1	Físico Electrónico	Papel	Interno	Propietario de los activos de información de Contratación, Talento Humano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Planeación	Actas	Actas de comité de comisión de personal	Estudiantes Funcionarios públicos Contratistas Docentes
		Correo electrónico				Actas de comité de convivencia laboral	
		– CD –				Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST	
1	Físico Electrónico	USB –	Interno	Propietario de los activos de información de Contratación, Talento Humano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Planeación	Actas	Actas de negociación sindical	Estudiantes Funcionarios públicos Contratistas Docentes
		Software contable SYSAPOLO				Actas de eliminación documental	
						Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
1	Físico Electrónico		Interno	Propietario de los activos de información de Contratación, Talento Humano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Planeación	Historias Laborales	-	Estudiantes Funcionarios públicos Contratistas Docentes
					Informe	Informes Institucionales de evaluación del desempeño	
						Informes trimestrales del comité de convivencia laboral	
1	Físico Electrónico		Interno	Propietario de los activos de información de Contratación, Talento Humano, Gestión Documental, Recursos Físicos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Planeación	Informe	Informes internos de gestión	Estudiantes Funcionarios públicos Contratistas Docentes
						Informes de gestión de indicadores	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

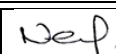
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 13 de 21

						Informes de solicitudes de acceso a información Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	
					Manuales	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales Manuales de Contratación Manuales de Gobierno Digital Manuales de procesos y procedimientos	
					Nomina	-	
					Planes	Planes anuales de empleos vacantes Planes anuales de incentivos institucionales Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Planes de previsión del recurso humano Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 14 de 21

						y salud en el trabajo – SG – SST Planes institucionales de capacitación – PIC Planes de conservación documental Planes de preservación digital a largo plazo Planes estratégicos institucionales Planes anuales de adquisiciones Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	
					Planes de Transferencias Documentales	Planes de transferencias documentales primarias Planes de transferencias documentales secundarias	
					Programas	Programas de bienestar social Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos	
					Instrumentos de Control	Registros de préstamos y consulta de documentos	
					Reglamentos Internos De Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	
						Contratos de arrendamiento	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 15 de 21

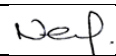
					Contratos	Contrato de compraventa Contratos de consultoría Contratos de obra Contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión Contratos de suministros Convenios de cooperación especial Convenios y contratos interadministrativos	
					Instrumentos Archivísticos	Bancos terminológicos de series y subseries documentales Cuadros de clasificación documental Inventarios documentales Planes institucionales de archivos Programas de gestión documental Tablas de control de acceso Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 16 de 21

					Certificaciones		
					Comprobantes de Almacén	Comprobantes de baja de bienes de almacén Comprobantes de egreso de bienes de almacén Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	
					Historiales De Bienes Inmuebles	-	
					Historiales de Maquinaria y Equipos	-	
					Inventarios	Inventario general semestral de bienes devolutivos por dependencia Inventario general anual de bienes de almacén Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes Inventario general anual de bienes devolutivos y de consumo	

Identificación Vicerrectoría Académica (Consejo Académico, Bienestar Universitario, Centro de Investigación y Proyección Social, Admisiones Registro y Control, Biblioteca, Facultades, Consejos de Facultad, Coordinaciones de Programas, Laboratorio de Informática y Jardín Botánico) recibe información de afuera y tramita internamente recopilando los documentos, posteriormente despacha la información hacia los peticionarios o entes de control por medio de la Rectoría para el caso de las comunicaciones oficiales; para las comunicaciones entre docentes y estudiantes se tramitan por medio de las direcciones de programas.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 17 de 21

NO.	TIPO DE SOPORTE	SOPORTE	TIPO DE USUARIO	ROL	SERIES	SUBSERIES	PARTES INTERESADAS	
1	Físico Electrónico	Papel	Interno – otras unidades administrati vas	Propietario de los activos de información del Consejo Académico, Bienestar Universitario, Centro de Investigación y Proyección Social, Admisiones Registro y Control, Biblioteca, Facultades, Consejos de Facultad, Coordinaciones de Programas, Laboratorio de Informática y Jardín Botánico	Informes	Informes internos de gestión	Estudiantes	
		Informes de cumplimiento				Funcionarios públicos		
		Informes de auditoría de programas				Contratistas		
		Informes de evaluación docente				Docentes		
		Historias Clínicas	Historias clínicas psicológicas					
						Planes	Planes de acción Planes de mejoramiento	
Programas de recreación y deporte								
Programas de seguimiento y acompañamiento estudiantil								
Programas de mejoramiento de la calidad								

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Página: 18 de 21

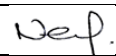
						Programas de inmersión a la educación superior Programas de inducción y preparación vida universitaria Programas de mejoramiento de la calidad Programas de preparación vida laboral Programas de orientación frente a la crisis de carrera, apoyo psicosocial Programas de inclusión Programa de redes de apoyo familiar y las escuelas de padres	
					Instrumentos de control	Informes de docencia	
					Actas	Actas de mesas de trabajo Actas de actualización del SYLLABUS	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 19 de 21

Tipo de Información	Flujo de Información	Dirección del Flujo	Información
Información Académica	Horizontal	Entre docentes de la misma Facultad y Programa	Compartir recursos educativos, metodologías y estrategias didácticas para mejorar la calidad de la enseñanza. Revisión de proyectos de investigación y artículos científicos para fomentar la colaboración y la innovación en el área.
		Entre estudiantes de la misma Facultad y Programa	Intercambio de información y apoyo mutuo en tareas, proyectos y trabajos académicos para fomentar el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo.
	Vertical Descendente	Desde la Vicerrectoría académica hacia los docentes y estudiantes	Planificación académica, lineamientos curriculares, evaluaciones y calificaciones, entre otros, para asegurar la coherencia en la formación académica y el cumplimiento de los estándares de calidad.
Información Administrativa	Vertical Descendente	Desde la Rectoría hacia los docentes y personal administrativo de las Vicerrectorías académica y administrativa	Información institucional, lineamientos y políticas institucionales, así como normas y reglamentos internos, para garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones institucionales.
	Horizontal	Entre miembros del personal administrativo y Vicerrectoría académica y administrativa	Intercambio de información y coordinación para el cumplimiento de objetivos institucionales, para garantizar la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos.
Información Financiera	Vertical Ascendente	Entre Vicerrectoría Administrativa y Rectoría	Compartir información financiera para análisis comparativo y evaluación del desempeño financiero, para poder tomar decisiones estratégicas y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos.
Información de Comunicación y Marketing	Hacia Afuera	A la comunidad en general y a posibles estudiantes	Comunicación de información financiera relevante, como matrículas, costos de programas académicos, becas, y planes de pago, para mejorar la transparencia y la confianza de los estudiantes y la comunidad en la institución. Promoción de eventos, programas académicos, publicación de noticias y logros académicos en medios de comunicación y en redes sociales para atraer a nuevos estudiantes y mantener informada a la comunidad en general.

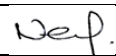
Identificación y análisis del flujo de la información en el Instituto Tecnológico del Putumayo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 20 de 21

7. FORMATOS

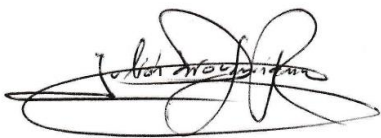
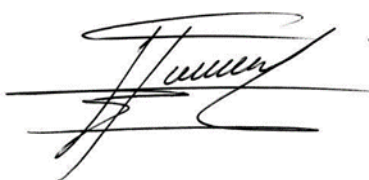
- F- GDA- 001 Testigo documental
- P- GDA-002 Manejo de correspondencia externa
- P- GDA- 003 Consulta y préstamo de documentos
- F- GDA- 005 Formato único de inventario documental
- F- GDA -006 Control entrega correspondencia
- F- GDA- 007 Solicitud consulta y préstamo de documentos

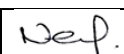
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: I-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	FLUJOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página: 21 de 21

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista Gestión Documental y Archivística	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---