
	CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 12, Fecha: 07/06/2024, Código: GDC-C-01	
---	---	---

Objetivo: Desarrollar el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en armonía con la implementación de los instrumentos archivísticos, como garante de la salvaguarda, organización y conservación del patrimonio documental.

Alcance: Inicia con la definición de estrategias y lineamientos del Sistema de Gestión Documental, continua con la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión de documentos físicos y electrónicos, finaliza con la atención oportuna e integral de los requerimientos de información realizados por los grupos de valor.

Líder del proceso: Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Colider del proceso: No aplica

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PH VA	PRODUCTOS O SERVICIOS-SALIDAS DEL PROCESO	GRUPOS DE VALOR	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
1. Todos los Procesos del SIG	1. Presidencia 2. Ministerios 3. Entes de control 4. Grupos de valor	1. Plan Nacional de Desarrollo - PND 2. Plan Estratégico Sectorial - PES 3. Plan Estratégico Institucional - PEI 4. Plan de Acción Institucional - PAI 5. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 6. Plan Institucional de Archivo - PINAR 7. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA 8. Diagnostico Integral de Archivos 9. Metodología Integrada de Administración del Riesgo	Definir la planeación estratégica y operativa del proceso	P	1. Política de Gestión Documental 2. Proceso caracterizado 3. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 4. Plan de Acción Institucional - PAI 5. Matriz cierre de brechas FURAG 6. Instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 7. Mapa de riesgo de Gestión Documental	1. Evaluación Independiente y Asesoría 2. Todos los procesos del SIG	1. Presidencia 2. Ministerios 3. Entes de Control 4. Ciudadano
1. Todos los Procesos del SIG 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. Presidencia 2. Entes de control 3. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC 4. Entidades del sector Vivienda, Ciudad y Territorio	1. Plan Nacional de Desarrollo - PND y/o documento base del Plan Nacional de Desarrollo 2. Diagnostico Integral de Archivos 3. Lineamientos normativos y técnicos para la formulación del Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 4. Lineamientos para la formulación para los instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 5. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 6. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 7. Programa de Gestión Documental - PGD	Formulación, evaluación, aprobación y publicación de la política, instrumentos Archivísticos y herramientas de gestión.	H	1. Diagnostico Integral de Archivos y de Gestión Documental actualizado 2. Plan Institucional de Archivo -PINAR actualizado 3. Programa de Gestión Documental - PGD actualizado 4. Mapas de procesos y flujos documentales actualizado 5. Cuadro de Clasificación Documental - CCD actualizado 6. Tabla de Retención Documental - TRD actualizado 7. Tablas de Valoración Documental - TVD 8. Bancos terminológicos - BANTER actualizado 9. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ actualizado 10. Tablas de Control de Acceso - TCA actualizado 11. Inventario Documental actualizado	1. Evaluación Independiente y Asesoría 2. Todos los procesos del SIG	1. Presidencia 2. Ministerios 3. Entes de Control 4. Ciudadano
1. Todos los Procesos del SIG	1. Presidencia 2. Entidades públicas y privadas 3. Entes de control 4. Grupos de valor	1. Comunicaciones oficiales internas y externas 2. Procedimiento Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales 3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Controlar la producción (recibida y generada) y distribución de la documentación de la entidad.	H	1. Documentos recibidos radicados, digitalizados, distribuidos, prestados y consultados 2. Formato Entrega de correspondencia urbana 3. Formato Planilla de mensajería por oficinas	1. Evaluación Independiente y Asesoría 2. Todos los procesos del SIG	1. Presidencia 2. Entidades públicas y privadas 3. Entes de Control 4. Ciudadano

1. Todos los Procesos del SIG		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación del MVCT 2. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 3. Programa de Gestión Documental - PGD y sus programas específicos 4. Sistema Integrado de Conservación - SIC, sus planes y programas 5. Tabla de Retención Documental - TRD 6. Tabla de Valoración Documental - TVD 7. Cuadro de Clasificación Documental - CCD 8. Plan de verificación a la implementación de la TRD 9. Plan de Descripción Archivística 10. Manual Organización documental Archivos de Gestión 11. Procedimiento organización de Archivos de Gestión 	Organizar la documentación de acuerdo con los Instrumentos Archivísticos y herramientas gestión	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación oficial informando la visita a la oficina productora 2. Formato Único de Inventario Documental 3. Informe del seguimiento implementación TRD y archivos de gestión 4. Hoja de control 	1. Todos los Procesos del SIG	1. Archivo General de la Nación (cuando lo requiera)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los Procesos del SIG 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo General de la Nación 2. Centro de Memoria Histórica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Gestión Documental 2. Mapa de procesos 3. Caracterizaciones 4. Lineamientos normativos y técnicos para la formulación de los instrumentos archivísticos 5. Funciones y procedimientos de los procesos 	Actualizar, aprobar, convalidar, publicar y socializar las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria descriptiva 2. Historia institucional 3. Organigramas 4. Cuadro de Clasificación Documental 5. Tabla de Retención Documental - TRD 6. Tabla de Valoración Documental - TVD 7. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 8. Certificado de convalidación 9. Certificado de registro en el RUSD 10. Acto administrativo de aprueban y/o adopción 11. Registro de publicación en la Página Web 12. Acta de socialización de las TRD 	1. Todos los Procesos del SIG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo General de la Nación 2. Ciudadano
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los Procesos del SIG 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	1. Archivo General de la Nación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabla de Retención Documental - TRD y anexos 2. Tabla de Valoración Documental - TVD y anexos 3. Formato Único de Inventario Documental - FUID 4. Procedimiento Transferencias documentales primarias y secundarias 5. Plan de Transferencias Documentales 6. Comunicación oficial de divulgación del Plan de Transferencias Documentales 	Gestionar las transferencias primarias y secundarias.	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación oficial 2. Actas de revisión y/o transferencia documental 3. Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado 4. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5. Publicación en la página web 	1. Todos los Procesos del SIG	1. Archivo General de la Nación 2. Ciudadano
2. Todos los Procesos del SIG	1. Archivo General de la Nación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación del MVCT 2. Manual de Gestión Documental 3. Programa de Gestión Documental - PGD y sus programas específicos 4. Formato Único de Inventario Documental - FUID 5. Cuadro de Clasificación Documental - CCD 6. Tabla de Retención Documental - TRD 7. Tabla de Valoración Documental - TVD 8. Procedimiento para la disposición final de los documentos 9. Sistema Integrado de Conservación - SIC y programas 	Aplicar la disposición final, conservación y preservación a largo plazo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de archivo conservados totalmente y seleccionados 2. Actas de transferencia secundaria 3. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Actas de eliminación de documentos 5. Formato Único de Inventario Documental 6. Derechos de petición y respuestas 7. Actas de reprografía 8. Actas de cambio de soporte o formato 9. Registro de publicación en la Página Web 	1. Todos los procesos del SIG 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo General de la Nación 2. Personas naturales y jurídicas

1. Todos los Procesos del SIG	1. Entes de Control	1. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 2. Política de Gestión Documental 3. Proceso caracterizado 4. Cuadro de mando integral 5. Plan de verificación a la implementación de las TRD 6. Evaluación del nivel de madurez del proceso 7. Plan de Acción Institucional - PAI 8. Matriz cierre de brechas FURAG 9. Instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 10. Mapa de riesgo de Gestión Documental 11. Procedimiento de auditoría interna	Realizar el monitoreo y control a la implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad	V	1. Cuadro de mando integral actualizado 2. Informe nivel de madurez del proceso y hoja de ruta 3. Informes de verificación a la implementación de la TRD 4. Plan de mejoramiento 5. Informe de indicadores	1. Todos los Procesos del SIG	1. Entes de Control 2. Ciudadano
1. Proceso de Gestión documental 2. Seguimiento y Mejora Continua. 3. Evaluación Independiente y asesoría. 4. Servicio al Ciudadano	1. Entes de Control	1. Cuadro de mando integral 2. Informe nivel de madurez del proceso y hoja de ruta 3. Plan de mejoramiento 4. Informe de indicadores	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	A	1. Cuadro de mando integral 2. Informe nivel de madurez del proceso y hoja de ruta 3. Informe del plan de mejoramiento del proceso - SIG	1. Proceso de Gestión Documental 2. Seguimiento y Mejora Continua 3. Evaluación independiente y asesoría	1. Archivo General de la Nación
CRITERIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLES (Normas técnicas, modelos referenciales-Requisitos)-POLÍTICA (S) MIPG ASOCIADA(S)		DOCUMENTOS ASOCIADOS. (procedimientos, instructivos, guías, políticas; entre otros).		INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO	NORMATIVA VIGENTE APLICABLE-NORMOGRAMA SPG	RIESGOS DEL PROCESO	ACTIVOS DE INFORMACIÓN PROCESO
Normas técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • EAD • ISAD(G) • ISDF • ISDIAH • ISAAR (CPF) • MOREQ2010 • DoD 5015.02-STD • ISO 12651-1 • ISO-TR 15489-2 • ISO-TR 13028:2010 • ISO-TR 22957:2009 • ISO/TR 14105:2011 • GTC ISO TR 15801:2014 • GTC-ISO-TR 26122:2014 • GTC-ISO-TR 21946:2021 • GTC-ISO-TR 21965:2021 • GTC ISO-IEC 27002:2022 • NTC-5985:2013 • NTC 6165:2016 • NTC 6231:2017 • NTC-ISO 13008:2014 • NTC-ISO 14641-1:2014 • NTC-ISO 14721:2018 		1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el link: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php		1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link: https://minvivienda.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental	Ley 594 del 2000 Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014 Ley 1952 de 2019 Decreto 1080 del 2015 Acuerdo 001 del 2024 Los documentos se encuentran en el link: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php	Los riesgos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link: * Riesgo de gestión https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_gestion.php * Riesgo de corrupción https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_corrupcion.php	Los activos de información se encuentran en el siguiente link: https://minvivienda.gov.co/transparencia/datos-abiertos

<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO 16175-2:2015 • NTC-ISO 16175-3:2016 • NTC-ISO 16363:2017 • NTC-ISO 18829:2018 • NTC-ISO 18923:2017 • NTC-ISO 19005-1:2020 • NTC-ISO 23081-1:2018 • NTC-ISO 23081-2:2016 • NTC-ISO 23081-3:2016 • NTC-ISO 30300:2013 • NTC-ISO 30301:2013 • NTC-ISO 30302:2016 • NTC-ISO-IEC 27001 • GTC ISO TR 18492:2013 • NTC-ISO-TR 17797:2016 • NTC-ISO-TR 18128:2016 <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de gestión documental • Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Política de gestión del conocimiento y la innovación • Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos • Política de gobierno digital • Política de seguridad digital • Política de mejora normativa 						
--	--	--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
18 de abril de 2013	Inclusión del procedimiento GD-P-05 Notificación de actos administrativos
30 de septiembre de 2014	Actualización requisitos MECI de acuerdo al decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
21 de abril de 2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la Republica y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
19 de mayo de 2016	Inclusión del procedimiento GD-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental
31 de octubre de 2016	Inclusión del procedimiento GD-P-07 Eliminación de Documentos
06 de febrero de 2017	Revisión y ajuste del objetivo y alcance del proceso. Revisión y ajuste de la interrelación del proceso de acuerdo al nuevo enfoque de procesos. Actualización de requisitos del Sistema Integrado de Gestión aplicables al proceso.
28 de diciembre de 2017	Se realizó la inclusión de la digitalización en el Hacer
28 de junio de 2018	Se actualiza la información del proceso al nuevo formato de caracterización aprobado el SIG, se revisa la secuencia e interacción y se hacen los ajustes necesarios frente a las actividades del PHVA
4 de octubre de 2019	Se realizó actualización de imagen institucional vigente (logo institucional y letra.
14 de agosto de 2020	Se actualiza la plantilla de caracterización conforme a los lineamientos establecidos según la DETG-04 Guía "Elaboración documentación del SIG", DET-G-05 Guía "Actualización de caracterizaciones" liderada por el proceso Direccionamiento estratégico.
07 de junio de 2024	Se actualiza la caracterización conforme a los lineamientos establecidos según documento "DET G-19 actualización de caracterizaciones" liderada por el proceso Direccionamiento Estratégico, además, cambios de fondo en cuanto a las actividades, entradas y salidas del proceso.