

<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, mediante la actualización y uso permanente del sistema de gestión de correspondencia y la implementación de los instrumentos archivísticos como garantes de la organización y conservación del patrimonio documental.		
<b>Alcance:</b>	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.		
<b>Líder del proceso:</b>	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	<b>Colider del proceso: (Aplica solo para los procesos misionales).</b>	No aplica

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	GRUPO DE VALOR	MANUALES Y/ PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
1. Archivo General de la Nación 2. Todos los Procesos del SIG	1. Plan Estratégico Sectorial - PES 2. Plan Estratégico Institucional - PEI 3. Plan de Acción Institucional - PAI 4. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 5. Plan Institucional de Archivo - PINAR 6. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA 7. Diagnostico Integral de Archivos	<b>P</b>	1. Definir la planeación estratégica y operativa del proceso	1. Política de Gestión Documental actualizada 2. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 3. Plan de Acción Institucional - PAI 4. Instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 5. Mapa de riesgo de Gestión Documental 6. Matriz de cierre de brechas del FURAG	1. Archivo General de la Nación 2. Todos los procesos del SIG	1. DET-M-04 Planeación institucional 2024 del ministerio de vivienda ciudad y territorio 2. GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR 3. DET-M-07 Manual Gestión de Riesgos
1. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2. Archivo General de la Nación 3. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC 4. Todos los Procesos del SIG 5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. Lineamientos normativos y técnicos para la formulación del Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 2. Lineamientos para la formulación de los instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 3. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 4. Plan Institucional de Archivo - PINAR 5. Programa de Gestión Documental - PGD	<b>H</b>	1. Evaluar, actualizar, aprobar y publicar la política, instrumentos Archivísticos y herramientas de gestión.	1. Plan Institucional de Archivo -PINAR actualizado 2. Programa de Gestión Documental - PGD actualizado 3. Mapas de procesos y flujos documentales actualizado 4. Cuadro de Clasificación Documental - CCD actualizado 5. Tabla de Retención Documental - TRD actualizado 6. Tablas de Valoración Documental - TVD 7. Bancos terminológicos - BANTER actualizado 8. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ actualizado 9. Tablas de Control de Acceso - TCA actualizado 10. Inventario Documental actualizado 11. Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado 12. Política actualizada	1. Archivo General de la Nación 2. Ciudadano 3. Todos los procesos del SIG	1. GDC-M-08 Programa de protección Valoración y Acceso a los Archivos de Derechos Humanos 2. GDC-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental
1. Archivo General de la Nación 2. Grupos de valor 3. Todos los Procesos del SIG	1. Comunicaciones oficiales internas y externas 2. Lineamientos normativos y técnicos para la gestión de las comunicaciones oficiales	<b>H</b>	1. Controlar la producción (recibida y generada) y distribución de la documentación de la entidad.	1. Documentos recibidos radicados, digitalizados, distribuidos, prestados y consultados 2. Formato Entrega de correspondencia urbana 3. Formato Planilla de mensajería por oficinas 4. Formato devolución de correo empresa de mensajería	1. Archivo General de la Nación (si lo requiere) 2. Ciudadano 3. Todos los procesos del SIG	1. GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT 2. GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales
1. Todos los Procesos del SIG	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	<b>H</b>	1. Organizar la documentación de acuerdo con los Instrumentos Archivísticos y herramientas gestión	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. Archivo General de la Nación (cuando lo requiera) 2. Todos los Procesos del SIG	1. GDC-G-01 Guía conservación preventiva de documentos de archivo del MVCT 2. GDC-M-03 Manual Organización documental Archivos de Gestión 3. GDC-M-06 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo 4. GDC-M-08 Programa de protección Valoración y Acceso a los Archivos de Derechos Humanos 5. GDC-M-09 Programa Especifico para el Tratamiento de Archivos de Derechos Humanos 6. GDC-P-02

						Organización de Archivos de Gestión 7. GDC-P-10 Procedimiento documento electrónico
1. Archivo General de la Nación 2. Centro de Memoria Histórica 3. Todos los Procesos del SIG	1. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 2. Lineamientos normativos y técnicos para la formulación de los instrumentos archivísticos 3. Funciones y procedimientos de los procesos	H	1. Actualizar, aprobar, convalidar, publicar y socializar las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	1. Memoria descriptiva 2. Historia institucional 3. Organigramas 4. Cuadro de Clasificación Documental - CCD 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 aprobación y/o adopción 11. Registro de publicación en la Página Web 12. Acta de socialización de las TRD	1. Archivo General de la Nación 2. Ciudadano 3. Todos los Procesos del SIG	1. GDC-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental
1. Todos los Procesos del SIG	1. Tabla de Retención Documental - TRD y anexos 2. Tabla de Valoración Documental - TVD y anexos 3. Formato Único de Inventario Documental FUID 4. Plan de Transferencias Documentales 5. Comunicación oficial de divulgación del Plan de Transferencias Documentales	H	1. Gestionar las transferencias primarias y secundarias.	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. Archivo General de la Nación 2. Ciudadano 3. Todos los Procesos del SIG	1. GDC-M-08 Programa de protección Valoración y Acceso a los Archivos de Derechos Humanos 2. GDC-M-09 Programa Específico para el Tratamiento de Archivos de Derechos Humanos 3. GDC-P-03 Transferencias documentales primarias y secundarias 4. GDC-P-10 Procedimiento documento electrónico
1. Todos los Procesos del SIG	1. Documentación del MVCT 2. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 3. Programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD 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	H	1. 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	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 diligenciado 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. Archivo General de la Nación 2. Personas naturales y jurídicas 3. Todos los procesos del SIG 4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. GDC-G-01 Guía conservación preventiva de documentos de archivo del MVCT 2. GDC-M-02 Limpieza y saneamiento básico, saneamiento ambiental, bioseguridad y salud ocupacional 3. GDC-M-07 Sistema Integrado de Conservación 4. GDC-M-10 Programa de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres Documentales 5. GDC-M-11 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 6. GDC-M-12 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas 7. GDC-M-13 Programa de Saneamiento Ambiental 8. GDC-M-14 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 9. GDC-P-07 Eliminación Documentos

<p>1. Archivo General de la Nación 2. Todos los Procesos del SIG</p>	<p>1. Sistema de Gestión Documental como parte del SIG 2. Cuadro de mando integral 3. Plan de verificación a la implementación de las TRD 4. Evaluación del nivel de madurez del proceso 5. Plan de Acción Institucional - PAI 6. Matriz cierre de brechas FURAG 7. Instrumentos archivísticos y herramientas de gestión 8. Mapa de riesgo de Gestión Documental 9. Indicadores de gestión</p>	<p><b>V</b></p>	<p>1. Realizar el monitoreo y control a la implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad</p>	<p>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</p>	<p>1. Archivo General de la Nación 2. Todos los Procesos del SIG</p>	<p>1. GDC-M-11 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 2. SMC-G-03 Guía</p>
<p>1. Entes de Control 2. Seguimiento y Mejora Continua. 3. Evaluación Independiente y asesoría.</p>	<p>1. Informe nivel de madurez del proceso y hoja de ruta 2. Plan de mejoramiento 3. Informe de indicadores</p>	<p><b>A</b></p>	<p>1. Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso</p>	<p>1. Cuadro de mando integral actualizado 2. Evaluación del nivel de madurez del proceso actualizada 3. Informe del plan de mejoramiento del proceso - SIG</p>	<p>1. Archivo General de la Nación 2. Seguimiento y Mejora Continua 3. Evaluación independiente y asesoría</p>	<p>1. SMC-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora</p>

<p><b>CRITERIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLES ( Normas técnicas, modelos referenciales- Requisitos)-POLÍTICA (S) MIPG ASOCIADA(S)</b></p>	<p><b>DOCUMENTOS ASOCIADOS. (procedimientos, instructivos, guías, políticas; entre otros).</b></p>	<p><b>INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO</b></p>
<p><b>Normas técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EAD</li> <li>• ISAD(G)</li> <li>• ISDF</li> <li>• ISDIAH</li> <li>• ISAAR (CPF)</li> <li>• MOREQ2010</li> <li>• DoD 5015.02-STD</li> <li>• ISO 12651-1</li> <li>• ISO-TR 15489-2</li> <li>• ISO-TR 13028:2010</li> <li>• ISO-TR 22957:2009</li> <li>• ISO/TR 14105:2011</li> <li>• GTC ISO TR 15801:2014</li> <li>• GTC-ISO-TR 26122:2014</li> <li>• GTC-ISO-TR 21946:2021</li> <li>• GTC-ISO-TR 21965:2021</li> <li>• GTC ISO-IEC 27002:2022</li> <li>• NTC-5985:2013</li> <li>• NTC 6165:2016</li> <li>• NTC 6231:2017</li> <li>• NTC-ISO 13008:2014</li> <li>• NTC-ISO 14641-1:2014</li> <li>• NTC-ISO 14721:2018</li> <li>• NTC-ISO 15489-1:2017</li> <li>• NTC-ISO 16175-1:2013</li> <li>• NTC-ISO 16175-2:2015</li> <li>• NTC-ISO 16175-3:2016</li> <li>• NTC-ISO 16363:2017</li> <li>• NTC-ISO 18829:2018</li> <li>• NTC-ISO 18923:2017</li> <li>• NTC-ISO 19005-1:2020</li> <li>• NTC-ISO 23081-1:2018</li> <li>• NTC-ISO 23081-2:2016</li> <li>• NTC-ISO 23081-3:2016</li> <li>• NTC-ISO 30300:2013</li> <li>• NTC-ISO 30301:2013</li> <li>• NTC-ISO 30302:2016</li> <li>• NTC-ISO-IEC 27001</li> <li>• GTC ISO TR 18492:2013</li> <li>• NTC-ISO-TR 17797:2016</li> <li>• NTC-ISO-TR 18128:2016</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de gestión documental</li> <li>• Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</li> <li>• Política de gestión del conocimiento y la innovación</li> <li>• Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</li> <li>• Política de gobierno digital</li> <li>• Política de seguridad digital</li> <li>• Política de mejora normativa</li> <li>• Política de racionalización de trámites</li> </ul>	<p>1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el link:  <a href="https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php">https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php</a></p>	<p>1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link:  * Elaboración de los instrumentos Archivísticos del MVCT * Actualización de las TRD del MVCT * Número de reportes de información gestionada y tramitada</p>

<p><b>NORMATIVA VIGENTE APLICABLE- NORMOGRAMA SPG</b></p>	<p><b>RIESGOS DEL PROCESO</b></p>	<p><b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN PROCESO</b></p>
<p>Ley 594 del 2000 Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014 Ley 1952 de 2019 Decreto 1080 del 2015 Acuerdo 001 del 2024 Demás normativa vigente relacionada con el objeto del proceso.  Los documentos se encuentran en el link: <a href="https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php">https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php</a></p>	<p>Los riesgos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link:  * Riesgo de gestión <a href="https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_gestion.php">https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_gestion.php</a>  * Riesgo de corrupción <a href="https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_corrupcion.php">https://spg.minvivienda.gov.co/portal/filtro_mapa_de_corrupcion.php</a></p>	<p>Los activos de información se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://minvivienda.gov.co/transparencia/datos-abiertos">https://minvivienda.gov.co/transparencia/datos-abiertos</a></p>

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2	18 de abril de 2013	Inclusión del procedimiento GD-P-05 Notificación de actos administrativos	
3	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	
4	21 de abril de 2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno	
5	19 de mayo de 2016	Inclusión del procedimiento GD-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental	
6	31 de octubre de 2016	Inclusión del procedimiento GD-P-07 Eliminación de Documentos	
7	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.	
8	28 de diciembre de 2017	Se realizó la inclusión de la digitalización en el Hacer	
9	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	
10	4 de octubre de 2019	Se realizó actualización de imagen institucional vigente (logo institucional y letra).	
11	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 Direcciónamiento estratégico.	
12	16 de mayo de 2024	Se actualiza la caracterización conforme a los lineamientos establecidos según documento "DET-G-19 actualización de caracterizaciones" liderada por el proceso Direcciónamiento Estratégico, además, cambios de fondo en cuanto a las actividades, entradas y salidas del proceso.	
13	09 de septiembre de 2024	Se actualiza la caracterización conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación para este tipo de documento, además, se realizaron cambios de fondo con relación a los proveedores, entradas, salidas y grupos de valor.	Líder del proceso
			Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-02 Página 1 de 1