




La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Bogotá D.C., 2020

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Información general del documento

| | |
|---|---|
| Entidad | MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO |
| Dependencia responsable de su elaboración | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ARCHIVO |
| Denominación de la autoridad archivística | GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO |
| Instancia de aprobación: | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Vigencia del programa: | 2020 – 2024 |
| Versión del documento: | 3 |
| Fecha de elaboración: | Noviembre 2020 |
| Fecha de aprobación: | Diciembre 2020 |




| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. ALCANCE | 8 |
| 2.1 METAS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO | 9 |
| 2.2 ÁREAS RESPONSABLES | 10 |
| 2.3 TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU SOPORTE..... | 11 |
| 3. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO | 13 |
| 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 14 |
| 4.1 NORMATIVOS | 14 |
| 4.2 ECONÓMICOS | 14 |
| 4.3 ADMINISTRATIVOS | 14 |
| 4.4 TECNOLÓGICOS | 15 |
| 4.4.1 SERVICIOS DE NEGOCIO MISIONALES | 15 |
| 4.4.2 SERVICIOS DE APOYO..... | 15 |
| 4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO | 21 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 22 |
| 5.1. PLANEACIÓN | 22 |
| 5.2. PRODUCCIÓN..... | 24 |
| 5.3. GESTIÓN Y TRAMITE | 26 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | 27 |
| 5.5. TRANSFERENCIA | 28 |
| 5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS..... | 29 |
| 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 30 |
| 5.8 VALORACIÓN..... | 32 |
| 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 33 |
| 6.1 FASE DE ELABORACIÓN..... | 33 |
| 6.2 FASE DE EJECUCIÓN..... | 34 |
| 6.3 FASE DE SEGUIMIENTO | 34 |
| 6.4 FASE DE MEJORA | 34 |
| 7. PROGRAMAS ESPECIFICOS. | 35 |
| 7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS | 35 |
| 7.1.1 PROPÓSITO..... | 35 |
| 7.1.2 OBJETIVOS..... | 35 |
| 7.1.3 JUSTIFICACIÓN | 35 |
| 7.1.4 ALCANCE | 36 |


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | |
|---|-----------|
| 7.1.5 BENEFICIOS | 36 |
| 7.1.6 METODOLOGÍA..... | 36 |
| 7.1.7 RECURSOS..... | 36 |
| 7.1.8 RESPONSABLES | 37 |
| 7.1.9 CRONOGRAMA..... | 37 |
| 7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES | 37 |
| 7.2.1. PROPOSITO..... | 37 |
| 7.2.2 OBJETIVOS..... | 38 |
| 7.2.3 METODOLOGIA..... | 38 |
| 7.2.4 RECURSOS..... | 39 |
| 7.2.5 CRONOGRMA | 39 |
| 7.2.6 RESPONSABLES | 40 |
| 7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS | 40 |
| 7.3.1 PROPOSITO..... | 40 |
| 7.3.2 OBJETIVOS..... | 40 |
| 7.3.3. METODOLOGIA..... | 40 |
| 7.3.4 RECURSOS..... | 41 |
| 7.3.5 CRONOGRAMA..... | 42 |
| 7.3.6 RESPONSABLES | 42 |
| 7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS..... | 42 |
| 7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA..... | 42 |
| 7.5.1. PROPOSITO..... | 42 |
| 7.5.2 OBJETIVOS..... | 42 |
| 7.5.3 METODOLOGIA..... | 43 |
| 7.5.4 RECURSOS..... | 43 |
| 7.5.5 CRONOGRAMA..... | 44 |
| 7.5.6 RESPONSABLES | 44 |
| 7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC | 44 |
| 7.6.1 PROPÓSITO..... | 44 |
| 7.6.2 OBJETIVOS..... | 44 |
| 7.6.4 METODOLOGÍA..... | 45 |
| 7.6.5 RECURSOS..... | 45 |
| 7.6.6 CRONOGRMA | 46 |
| 7.6.7 RESPONSABLES | 46 |
| 7.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL | 46 |
| 7.7.1 PROPOSITO..... | 46 |
| 7.7.2 OBJETIVOS..... | 46 |
| 7.7.3 METODOLOGIA..... | 47 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | |
|---|-----------|
| 7.7.4 RECURSOS..... | 47 |
| 7.7.5 CRONOGRAMA..... | 47 |
| 7.7.6 RESPONSABLES | 47 |
| 7.8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES..... | 48 |
| 8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | 49 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

1. INTRODUCCIÓN

El programa de Gestión Documental PGD, se define como un instrumento archivístico, que describe los lineamientos y políticas de carácter técnico, administrativo, procedimental, legal tendientes a la planificación, manejo y organización, de la información producida y recibida por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y teniendo como referencia el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015 describe lo siguiente:


“Concepto del Programa de Gestión Documental. *En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.*

En concordancia con este desarrollo y en cuanto a la gestión documental, la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos en su título V, Artículo 21 al 26, establece lo siguiente:

- Que las entidades públicas, deberán elaborar programas de gestión documental para aquellos documentos que contemplen el uso de las nuevas tecnologías y soportes.
- señalar los procesos tales como lo son la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.
- La formación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos tales como el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico,
- La obligatoriedad de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental e Inventarios Documentales para las entidades del estado.

Además de esta ley, existen normas complementarias en las cuales se continúa con la formulación de la política archivística del país, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.


Dicho lo anterior se ve la necesidad de implementar este programa, para la administración distribución y tramite de la documentación generada por el MVCT, teniendo en cuenta la normatividad vigente que dicta el Archivo General de la Nación – AGN, además de que se considera que es un instrumento vital para la gestión documental, ya que es un programa transversal para la planeación y control de los archivos que son generados en las diferentes dependencias del Ministerio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se tuvieron en cuenta las problemáticas y aspectos críticos que se identificaron en el Diagnóstico integral de archivos del 2019, como el estado de los archivos de gestión y central en su diferente soporte y en las condiciones de almacenamiento y espacio de los archivos, la evaluación realizada a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), y del seguimiento que realiza el Archivo General de Nación, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, de tal forma que gracias a la información obtenida, el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio elabora el Programa de Gestión Documental – PGD, contemplando los procedimientos de: planeación, recepción, producción, gestión y trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de la documentación recibida y producida por la entidad, y aquellas externas que hace parte de sus procesos.

Su adopción permitirá una serie de beneficios económicos, de tiempo y personal que se verán reflejados en cada uno de los informes de gestión del área, siendo este que el Programa de Gestión Documental – PGD, el punto de partida para la optimización y eficiencia de los servicios archivísticos de la entidad, que busca convertirse en una herramienta de consulta para todos los funcionarios donde encontrarán una guía para la adecuada utilización y conservación de los documentos.

De otra parte, el PDG interactúa con la misión del ministerio en mejorar la calidad de vida ciudadana a través de la realización de las políticas, programas y proyectos para el mejoramiento continuo interno como externo de la gestión documental, mediante la ley 1712 de 2014 ley de transparencia para el acceso y consulta de la información, que por su categoría es pública y accesible para toda la ciudadanía. Con el objetivo de lograr las competencias necesarias para la gestión documental a través de su planeación, organización, control de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final, garantizando así mismo la conservación al patrimonio Documental y la memoria Institucional del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

2. ALCANCE

Normalizar, estandarizar y socializar los procesos de gestión del MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO - MINVIVIENDA, desde su recepción o producción hasta su disposición final con base en los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.


“(...) Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (...).”*

Facilitando así estrategias de implementación y actualización dentro del desarrollo y mejoramiento continuo del Subsistema ya que de esta manera se establecerá cada uno de los procesos archivísticos aplicables durante el ciclo vital del documento, así como las metodologías y lineamientos que deben ser llevados a la práctica, para cualquier tipo de formato como son archivos físicos, electrónicos o digitales.

La articulación que tiene el Programa de Gestión Documental – PDG, junto con el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Plan de Acción Institucional – PAI, es establecer el presupuesto que se tiene contemplado para la gestión documental como lo son: Instrumentos Archivísticos, el número de reportes realizados para la gestión del mismo adicionalmente los parámetros y seguimientos cuantitativos y cualitativos que permitan definir los aspectos relevantes para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, ya que son un marco de referencia para la planeación, ejecución, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad de tal forma que estos se encuentran desarrollada en la armonización con los planes y sistemas de gestión del MVCT.

Adicionalmente se encuentra armonizado con el Plan Institucional de Archivos –PINAR, donde se encuentra enmarcado en el proyecto de inversión sobre las capacidades

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

estratégicas junto con las tecnologías de la información, para dar apoyo de las actividades que se tienen contempladas para el fortalecimiento de la gestión documental de aquellos documentos físicos como electrónicos, y a su vez cuenta con 6 proyectos de la siguiente manera:

- Formulación y Aprobación e Implementación de la Política de Gestión Documental.
- Actualización e Implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD
- Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental, Procesos y Procedimiento
- Articulación del Plan Institucional de Archivos con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional y el plan Institucional de Capacitación del Ministerio.
- Organización y Centralización del Archivo de Gestión.
- Adecuación de Áreas Asignadas para el almacenamiento y Conservación de Archivos.

2.1 METAS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Para el Programa de Gestión Documental – PGD, las metas que se tienen establecidas a corto, mediano y largo plazo se encuentran articuladas con el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, Plan de Acción Institucional – PAI, Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Por tal motivo se irán a definir las siguientes metas a corto, mediano y largo plazo en un lapso de 5 años (2020 – 2024).


Metas a corto plazo

Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental - TRD, Banco Terminológico - BANTER, Cuadros De Clasificación Documental - CCD)

Metas a mediano plazo

- Elaborar y/o actualizar de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Control y Acceso - TCA, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREG, Mapas de Procesos y Flujos)
- Socialización de los instrumentos archivísticos
- Normalización de la Gestión Documental en el MVCT

Metas a largo plazo

| | | |
|--|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |


- Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Control y Acceso - TCA, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREG, Mapas de Procesos y Flujos)
- Implementación de instrumentos archivísticos
- Diseño del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

De acuerdo con la información suministrada anteriormente las actividades específicas las encontraremos en el Plan de implementación del PGD y Programas Específicos (ver anexo)

2.2 ÁREAS RESPONSABLES

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental -PGD y que a su vez conforman el equipo interdisciplinario teniendo en cuenta los aspectos Normativos, Económicos, Administrativos y Tecnológicos y de gestión del cambio son los siguientes:

| DEPENDENCIA / OFICINA | ROL |
|--|--|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Sera el encargado de aprobar los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental |
| Secretaria General | Revisa y prea prueba el PGD |
| Subdirección de Servicios Administrativos. | En cabeza del Grupo de Atención al Usuario y Archivo es el encargado de elaborar y realizar seguimiento como segunda línea de defensa a la correcta implementación del PGD |
| Subdirección de Finanzas y Presupuesto | Elaborar en coordinación con la subdirección de servicios administrativos y el grupo de atención al usuario y archivo el anteproyecto del presupuesto requerido para el funcionamiento de la gestión documental de la entidad. |
| Oficina Asesora de Planeación | Realiza el acompañamiento en la proyección de documentos requeridos para la implementación de planes, programas y proyectos que por ley deben ser aprobados por el CIGYD. Posteriormente aprueba dichos documentos en el SIG. |
| Oficina de Control Interno. | Realiza la asesoría y el acompañamiento en la proyección de documentos requeridos para la implementación de planes, programas y proyectos que por ley deben ser aprobados por el CIGYD. Posteriormente evalúa la eficacia ante dicha |


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

| | |
|---|--|
| | implementación en la entidad; como tercera línea de defensa de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría vigente. |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | <p>Evaluar las necesidades tecnológicas de la herramienta gestión documental utilizada para los archivos y expedientes.</p> <p>Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ y Tablas de Control de Acceso – TCA, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p> <p>Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p> |
| Grupo Comunicaciones Estratégicas | Brindar el apoyo publicitario y productos comunicacionales de gestión documental cuando se requiera. |
| Grupo de Talento Humano | Se trabajará en conjunto para articular las capacitaciones que se realizarán con relación a la Gestión Documental, de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC |
| Oficina Asesora Jurídica. | Dara la asesoría requerida para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente del MVCT |
| Todas las demás dependencias y grupos del MVCT | Como primera línea de defensa son los responsables en cumplir e implementar los lineamientos de gestión documental definidos en la entidad y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones suministradas en este tema |

2.3 TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU SOPORTE

El Programa de Gestión Documental, contempló los tipos de información establecidos en el Decreto 1080 en su Art 2.8.2.5.2 lo siguiente:


“(...) Tipos de Información Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta,

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) *Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).*
- b) *Archivos institucionales (físicos y electrónicos).*
- c) *Sistemas de Información Corporativos.*
- d) *Sistemas de Trabajo Colaborativo.*
- e) *Sistemas de Administración de Documentos.*
- f) *Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- g) *Portales, Intranet y Extranet.*
- h) *Sistemas de Bases de Datos.*
- i) *Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio*
- j) *(análogo o digital), etc.*
- k) *Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)*
- l) *Uso de tecnologías en la nube. (...)"*


COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

3. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a cada uno de los funcionarios y contratistas del MVCT, así como a ciudadanos y personas naturales y jurídicas, entes de control, entidades del sector público o privado que deseen consulta la información a través del cual se encontraran identificados los lineamientos para las operaciones de la Gestión Documental que se desarrollan dentro de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

La normatividad se encuentra consolidada y actualizada en el normograma del proceso de gestión documental, el cual apoya las actividades del proceso, publicada en la página web del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MINVIVIENDA, en el siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/SIG-F-05%20Normograma%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf#search=normograma>

4.2 ECONÓMICOS

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MINVIVIENDA ha designado un presupuesto para el Grupo de Atención al Usuario y Archivo – Meta Estratégica (Elaborar Instrumentos Archivísticos) reflejado en el Plan de Acción Institucional – PAI mediante link <http://www.minvivienda.gov.co/Lists/PlanAccionInstitucional/Attachments/30/Plan%20de%20Acci%C3%B3n%20Institucional%202020%20V.1.pdf> y de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR definiendo los siguientes recursos financieros:


Proyectos de inversión:

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software.

4.3 ADMINISTRATIVOS

Uno de los requerimientos administrativos que se tiene contemplado para la integración del PGD, es contar con el equipo interdisciplinario el cual está definido en el numeral 2.2 áreas responsables, en donde se especifican los roles y responsabilidad para el liderazgo el seguimiento y actualización del PGD. Para el cumplimiento del programa se ha definido un plan de trabajo el cual contempla los perfiles, las actividades y tiempos requeridos para dar cumplimiento a dicho programa; los riesgos que se puedan desprender ante la implantación del trabajo están asociados ante con el mapa de riesgos del proceso de gestión documental.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

4.4 TECNOLÓGICOS

El Catálogo de Servicios TI del MVCT, recoge los Servicios de Técnicos y los Servicios de Negocio que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones presta a las demás dependencias para el desarrollo de las actividades Misionales.

Este catálogo brinda la posibilidad de generar una mejora continua, maximizando las estrategias, prioridades del MVCT, con una gran repercusión en el modelo de gestión de la Institución al aportar agilidad y visión global del trabajo desempeñado a todos los niveles, al tiempo que sienta las bases para la regulación de la relación de la Gestión de TI con los demás procesos en virtud de los acuerdos de nivel de servicio que puedan establecerse.

El contar con un catálogo de servicios trae beneficios como los siguientes:

- Maximizar el uso de los servicios de TI, generando estrategias de uso y apropiación de las TIC.
- Garantizar la disponibilidad operativa en los servicios que ofrece la Oficina TIC.
- Contar con una herramienta de diálogo con los diferentes procesos a los que se les presta un servicio.
- Construir un modelo que facilita el establecimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio que permita evaluar el servicio prestado de una forma objetiva para los involucrados.
- Cubrir la necesidad de información sobre los recursos asociados a la prestación de servicios de TI, para que el usuario pueda comprender de manera más precisa la importancia de este.
- Ayudar a incrementar la confianza del usuario hacia los servicios de TI.


Los servicios de TI están compuestos por agrupaciones lógicas basadas en criterios tales como la aportación de valor al cliente o la propia afinidad tecnológica de los componentes y sistemas, de los cuales se distinguen dos tipos: Servicios de Negocio y Servicios Tecnológicos.

4.4.1 SERVICIOS DE NEGOCIO MISIONALES

Entendemos por servicio de Negocio el conjunto de capacidades tecnológicas y/o profesionales que por sus características son percibidas por el usuario como un todo que soportan los procesos Misionales y de Apoyo. Se componen de actividades de valor añadido que proporciona el personal de TI para asegurar la prestación de gestión, logística, soporte a usuarios, formación y sistemas de Información.

4.4.2 SERVICIOS DE APOYO




- Grupo de Apoyo Tecnológico


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

Servicios Técnicos Son aquellos cuya prestación se basa en capacidades técnicas proporcionadas fundamentalmente por componentes y sistemas tecnológicos (Internet, servicio de datos, infraestructura de seguridad, etc.)


Con el fin de disponer de un mayor grado de agregación, se ha definido el concepto de línea de servicio de TI como conjunto de servicios de TI con un objetivo común: acceso, comunicaciones, de acuerdo con este concepto el Catálogo de Servicios de TI del MVCT se ha definido con los siguientes grupos de servicios de TI o categorías:

- Sistemas de Información (SI)
- Sistemas de Gestión Empresarial (ERP)
- Gestión de Soluciones, aplicaciones y proyectos (PMS)
- Conectividad (CX)
- Comunicaciones y Colaboración (CC)
- Seguridad (SS)
 - Soporte a usuarios (HD)
- Infraestructura (DC)


| Servicio tecnológico | Logo | Descripción |
|---------------------------------|---|--|
| PAGINA WEB INSTITUCIONAL |  | Sitio web institucional que mantiene permanentemente contenidos actualizados sobre noticias, eventos de interés, políticas, normatividad y acceso unificado a tramites y servicios del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio con la más alta calidad, facilitando el acceso a la información, dando cumplimiento a los lineamientos de la Estrategias de Gobierno Digital y de la Ley de Transparencia de la Información. |
| INTRANET |  | Sitio web interno de la institución para el uso de recursos locales restringidos, acceso a servicios y aplicaciones, boletines internos e información concerniente a funcionarios y contratistas. |
| SINAS |  | El Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico, se define como un sistema de acceso web cuyo objeto es planear, priorizar, viabilizar y monitorear los proyectos de inversión en infraestructura del sector. El SINAS apoya la estructuración del presupuesto sectorial anual de inversión y monitoreará la ejecución de este |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |


| Servicio tecnológico | Logo | Descripción |
|-----------------------|---|--|
| MI CASA YA |  | Sitio web que brinda información del programa del Gobierno Nacional que para la adquisición de vivienda nueva en zona urbana de cualquier municipio del país a través de un subsidio familiar de vivienda y/o cobertura a la tasa de interés |
| SIGEVAS |  | Servicio asociado al Sistema de Información para realizar la formulación, reformulación y evaluación de proyectos del sector de Agua y Saneamiento Básico del viceministerio de agua. |
| ICT- INURBE |  | Servicio asociado al aplicativo web ICT-INURBE el cual permite la consulta y edición de datos de la información del Par INURBE |
| AEGGIS |  | ArcGIS: Servicio asociado a la plataforma de manejo de información geográfica ArcGIS ArcGIS Server: Servicio asociado a la publicación de información geográfica para la plataforma ArcGIS ArcGIS Portal: Servicio asociado a la publicación de visores y aplicaciones para la plataforma de ArcGIS |
| REGISTRO DE OFERENTES |  | Aplicativo web para el manejo de la información de registro de oferentes y proyectos de vivienda |
| GESDOC |  | GESDOC es un sistema integral de gestión y centralización documental que se adapta a la realidad del ministerio, en la necesidad de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivos, Permite la gestión electrónica documental, entendida como un proceso corporativo y transversal, Es un sistema informático flexible que se adapta y convive con otras aplicaciones que utilice la empresa. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |


| Servicio tecnológico | Logo | Descripción |
|----------------------|---|--|
| SISFV |  | Conjunto de servicios web que permiten el registro, captura y consulta de la información relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda. 15 MODULOS |
| KACTUS |  | Es un software muy bueno, pero tiene un costo ya que ofrece muchas facilidades para las organizaciones, servicio asociado a la aplicación de nomina |
| SEVEN |  | Servicio asociado a la aplicación Web de Activos Fijos, Bienes e Inventario |
| ARANDA SERVICE DESK |  | Plataforma de servicio asociada a la Mesa de ayuda para los requerimientos de soporte de sistemas. |
| SOPORTE TECNICO |  | Brindar un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todos los posibles incidentes de primer nivel de manera integral, junto con la atención a requerimientos tecnológicos. La Gestión de solicitudes de reporte se realiza través de la plataforma Aranda Service Desk, correo electrónico y/o por llamada telefónica realizados por las diferentes dependencias |
| INTERNET |  | Servicio prestado a través de un proveedor externo y está estimado para los servicios de Office 365 y para el transporte diario de información interna y externa, a través del Internet se efectúan la mayor parte de los procesos de importancia en la institución, cuenta con un ancho de banda de 193 Mbps y canales MPLS redundantes y configuración de equipos es en alta disponibilidad. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| Servicio tecnológico | Logo | Descripción |
|-----------------------------|---|--|
| RED LAN |  | Acceso a la red interna de la institución para el uso de recursos locales restringidos, permitiendo el uso de impresoras, scanner, carpetas compartidas, telefonía IP interna, sistemas de información específicos como apoyo a los procesos, entre otros recursos. |
| TELEFONIA IP |  | Servicio de comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos de la institución. La conexión de los servicios de telefonía interna se realiza a través de la red LAN local y la externa a través de troncales SIP y E1 |
| RED INALAMBRICA |  | Acceso a la red de internet de forma inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles, con una cobertura del 90% de los espacios administrativos del MVCT. Las redes disponibles con: MVCT_INVITADOS y MVCT_WIFI |
| OFFICE 365 |  | Office 365 brinda nuevas opciones para conectar a los funcionarios y contratistas del MVCT, con las ventajas de productividad de las aplicaciones de Microsoft Office junto con la eficacia de los servicios en la nube como el correo electrónico y un paquete de herramientas online en la Web que facilitan sus actividades diarias el desarrollo de proyectos colaborativos, ONE DRIVE Y TEAMS |
| CLOUD AZURE |  | Apoyar y soportar los servicios de Infraestructura Cloud AZURE de acuerdo a los requerimientos del MVCT. |
| SEGURIDAD PERIMETRAL |  | Gestión de la administración y configuración centralizada de la seguridad de la red de datos del MVCT (internet e intranet). Conformado por dos (2) equipos robustos Firewall en alta disponibilidad, configurados para la protección de los servidores y la red institucional en general |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| Servicio tecnológico | Logo | Descripción |
|-------------------------------|---|--|
| CONTROLADOR DE DOMINIO |  | Administración y gestión centralizada de las cuentas de usuarios, utilizadas para el acceso unificado a los distintos servicios y sistemas de información institucionales |
| GRANJA DE SERVIDORES |  | Granja de servidores físicos cisco implementada en una plataforma VMware de virtualización sobre en la cual están implementados todos los servicios aplicaciones y sistemas de Información para los servicios misionales y de apoyo al funcionamiento y la operación en el MVCT |
| COPIA DE RESPALDO |  | Apoyar los servicios de respaldo a los activos de información de acuerdo a las políticas del MVCT, enfocado en optimizar la continuidad del negocio, y respuestas ante desastres. |
| ANTIVIRUS |  | Software Antivirus de EndPoint (Usuario Final) que detecta y elimina virus informáticos y muchos otros tipos de amenazas informáticas incluyendo el Ransomware. Además, cuenta con soporte para Windows, Mac y Android para garantizar la salud de la infraestructura del MVCT |
| VPN |  | Acceso seguro a la red interna de la institución desde cualquier lugar a través de internet, la conexión por VPN o red privada virtual establece una conexión cifrada de la información a través SSL (protocolo de conexión segura) desde redes externas a la red LAN institucional |
| SERVICIO DE IMPRESIÓN |  | Administración y mantenimiento de impresoras y suministros para el servicio de impresión por parte de las dependencias, Incluye instalación, configuración de impresoras y los suministros necesarios para la que las diferentes dependencias tengan acceso a la impresión de documentos |


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “Planificación y Gestión del Cambio” y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Grupo de Atención al Usuario y Archivo requiere fortalecer la cultura de la gestión Documental dentro del Ministerio, garantizando un cambio significativo para el buen manejo y conocimiento, con miras a fortalecer y cambiar la forma de pensar y actuar de todos los servidores públicos, para las buenas prácticas y la adecuada manipulación de los documentos.

Una de las medidas que se tienen preparadas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio, es en la realización de las capacitaciones documentales brindadas a cada uno de los funcionarios y contratistas del ministerio, adicional se brindara el acompañamiento continuo a cada una de las dependencias del ministerio para guiarlos tanto teóricamente como en lo práctico para la organización de los archivos, y de esta manera evitar el acumulo de documentos innecesarios.

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL |
| | | |


5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9., establece y define los ocho procesos de la gestión documental los cuales serán aplicados al MVCT, adicionalmente para la elaboración del Programa de Gestión Documental y sus procedimientos se tuvo en cuenta el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental emitido por el archivo general de la nación.




5.1. PLANEACIÓN

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico; los objetivos y alcance lo encontraremos en el numeral 1 y 2 del procedimiento [GDC-P-08](https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-P-08%20Planeaci%C3%B3n%20Documental%201.0.pdf) (Planeación Documental), <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-P-08%20Planeaci%C3%B3n%20Documental%201.0.pdf>, adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|---|--|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Administración Documental | Identifica la necesidad de creación o actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos | X | X | X | X |
| | Actualiza los documentos como: políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos; según corresponda | X | X | X | X |
| | Presenta los documentos de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos al CIGYD | X | X | X | X |
| | Gestiona la adopción de las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos | X | X | X | X |
| | Incluye los documentos aprobados por el CIGYD en el SIG | X | X | X | X |
| | Socializa los documentos al interior del Ministerio | X | X | X | X |
| | Realiza seguimiento a la implementación | X | X | X | X |
| | Presenta resultado de seguimiento al CIGYD | X | X | X | X |
| Directrices para la creación y diseños de Documentos | se diseña y define las estrategias de la gestión documental en el MVCT, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo articulados con los procedimientos de control de documento en el Sistema Integrado de Gestión, - SIG | X | | X | X |
| Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA | El Ministerio cuenta con un sistema de Gestión Documental denominado GEDOC puesto que es el encargado de la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales de: entrada, interna y externa, además esta herramienta está sujeta a actualizaciones de acuerdo con las necesidades y requerimientos normativos vigentes encaminados en la conformación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | X | X | X | X |
| | Para la integridad de los documentos tanto físicos como electrónicos estos se encuentran inmersos en las Tablas de Retención Documental - TRD en donde se evidencian unos campos como lo son el tiempo de permanencia para el Archivo de Gestión como Central, su disposición final y el tipo de soporte que se llevará para los documentos físicos como electrónicos | X | X | X | X |
| Asignación de Metadatos | La asignación de metadatos está parametrizada dentro de la herramienta tecnológica GESDOC donde se encuentran asociados los metadatos de creación, recepción y captura de la información, permitiendo de esta manera la recuperación de estas, tanto para los | X | X | X | X |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|
| | documentos digitalizados como para los que se generen electrónicamente. | | | | |
| Documentos Asociados | Los siguientes programas se encuentran relacionados en las actividades contempladas para el proceso de Planeación Documental de la siguiente manera: GDC-P-08(Planeación Documental) DET - P-01(Control de Documentos) GDC-P-01 (Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales) | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

5.2. PRODUCCIÓN

La producción documental está encaminada en la normalización de la creación, diseño de formas, formatos y formularios, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, donde se establece los controles necesarios para la identificación, almacenamiento y protección de la información, en el cual se deberá encontrar articulada con el proceso de direccionamiento estratégico de la entidad


Objetivo:

Establecer los controles necesarios para la producción de los documentos ya sea para su creación, diseño de forma, formatos y formularios independientemente de su soporte (físico y electrónico) articulados con el procedimiento de control de documentos y de la elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Alcance:


Inicia con la elaboración y creación de los documentos definidos de acuerdo a las necesidades de las dependencias, continua con la revisión y aprobación de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y del proceso de Direccionamiento Estratégico y finaliza con la aprobación y publicación de este.

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Estructura de los Documentos | La estructura de los documentos (creación, diseño de formas, formatos y formulario) se encuentran articulados con el procedimiento de control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las políticas que se tienen establecidas por la entidad. | X | X | X | X |
| | Para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad, estos deberán estar articulados con el | X | X | X | X |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | <p>proceso de direccionamiento Estratégico DET-G-04 Guía (Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión) y del procedimiento de Control de Documentos.</p> | | | | |
| Forma de Producción o Ingreso | <p>Para los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos, estos contarán con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental tanto físico como electrónico, con miras a mantener la trazabilidad de estos documentos tanto para su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.</p> | X | | X | X |
| | <p>El Grupo de Atención al Usuario y Archivo contempla los lineamientos para el uso adecuado de los formatos abiertos para la producción documental dentro del ministerio, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, reducción de costos y control de los documentos generados.</p> | X | | X | X |
| Áreas competentes para el trámite | <p>El MVCT actualmente cuenta con un sistema de Gestión Documental denominado GESDOC el cual es el encargado de recibir y distribuir las comunicaciones oficiales dentro y fuera de la entidad.</p> | X | | X | X |
| | <p>El control y registro de las Comunicaciones Oficiales son manejadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo al interior del Ministerio. Para el control de estas, estas cuentan con unas planillas de registro para las comunicaciones oficiales de entrada y de salida, las cuales se encuentran parametrizadas en el procedimiento de Radicación, Distribución y envío de las Comunicaciones Oficiales</p> | X | | X | X |
| | <p>En la herramienta de GESDOC se trabaja en la debida parametrización e implementación de diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de los procesos</p> | X | | X | X |
| Documentos Asociados | <p>DET - P-01(Control de Documentos) DET-G-04 Guía (Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión) GDC-F-13 (Planilla de Mensajería para Oficinas) GDC-F-12 (Entrega de Correspondencia Urbana) GDC-F-05 (Devolución de correo -Empresa de mensajería)</p> | X | X | X | X |


Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

5.3. GESTIÓN Y TRAMITE

Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos, los objetivos y alcance lo encontraremos en el numeral 1 y 2 del procedimiento GDC-P-01: (radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales) link:<http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GDC-P-01%20Radicaci%C3%B3n%20Distribuci%C3%B3n%20y%20Env%C3%ADo%20de%20las%20Comunicaciones%20Oficiales%207.0.pdf> el cual permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Registro de Documentos | El registro de los documentos se realiza a través de los distintos canales de atención de acuerdo con el procedimiento de radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y el procedimiento de control de documentos. | X | | X | X |
| Distribución | La herramienta GESDOC, permitirá automatizar el proceso de la Distribución de las comunicaciones oficiales al interior del ministerio a través del Grupo de Atención al Usuario y Archivo quien es el encargado de recibir y remitir las comunicaciones a cada una de las dependencias, para su trámite y posterior respuesta al solicitante. Una vez culminado este procedimiento la herramienta permitirá el cierre del trámite y su archivado adecuado como lo indica las Tablas de Retención Documental. | X | | | X |
| Acceso y Consulta | Uno de los servicios que presta el sistema de gestión documental GESDOC es la consulta interna de las comunicaciones oficiales ya sea por número de radicado, nombre del remitente o empresa, facilitando de esta manera el manejo de la herramienta a los funcionarios del ministerio. | X | | X | X |
| | Para el acceso y Consulta de los documentos del ministerio, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo cuenta con procedimientos y formatos indicando los pasos a seguir para acceder a los documentos que se encuentran tanto en el archivo de gestión como central, así como para el préstamo y consulta de los mismos. | X | | X | X |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |


| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|
| Control y Seguimiento | De acuerdo con el Mapa de Proceso, flujos documentales y las funciones de cada una de las dependencias, algunos de los servidores públicos y colaboradores del Ministerio contarán con usuario y clave de la herramienta tecnológica (GESDOC), para poder direccionar las comunicaciones oficiales que inicialmente cuenta con su respectivo número de radicado para dar una respuesta oportuna, teniendo en cuenta los términos de cada una de las solicitudes realizadas. | | X | | X |
| | por medio de la herramienta tecnológica (GESDOC) se controla y verifica la trazabilidad de los trámites, iniciando por el ingreso de las comunicaciones a los diferentes canales de atención (Canal Telefónico, Canal Correo Postal, Atención Personalizada, Ferias de Servicio al Ciudadano, Canal Correo electrónico, Canal Redes Sociales, Chat Institucional, Urna de Cristal y Formulario virtual PQRSDP), y se verifica su trazabilidad por medio de seguimiento de cada caso. adicionalmente se cuenta con bases de datos para la identificación de la cantidad de documentos que ingresan y se les da respuesta oportuna. esta información se encuentra articulada con el proceso de Atención al Usuario y Atención Legislativa y de gestión Documental. | X | X | | X |
| Documentos Asociados | GDC-P-01 (radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales) GDC-P-04 (Consulta y préstamo de Documentos) AUL-9-01 (Trámite y Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades). DET-P-01 (Control de Documentos). | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, los objetivos y alcance lo encontraremos en el numeral 1 y 2 del procedimiento – GDC-P-02 (Organización de archivos de gestión). Link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GDC-P-02%20Organizaci%C3%B3n%20de%20Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%206.0.pdf>

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|--------------------|------------------------------|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |


| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|---|---|
| Clasificación | De acuerdo con los instrumentos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) se identifica las series y subseries documentales para su debida clasificación tanto para los archivos físicos como electrónicos. | X | | X | X |
| | La herramienta tecnológica GESDOC se encuentra parametrizadas las TRD, de tal manera que desde la radicación se realiza la distribución de los tramites a cada una de las dependencias, para que estas realicen la clasificación y organización de acuerdo con las series y subseries documentales. | X | | X | X |
| Ordenación | Se deberá realizar la organización de los documentos de acuerdo con las series o subseries documentales en el orden previamente acordado. Se debe tener en cuenta el principio de orden original de los documentos que se producen en cada una de las dependencias, respetando la secuencia lógica de los diferentes trámites, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. | X | | X | X |
| Descripción | Se realizará la descripción documental de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad como lo es: la hoja de Control, Formato Único de Inventario Documental - FUID, Rotulo de Carpeta y Rotulo de caja | X | | | X |
| Documentos Asociados | GDC-P-02 (Organización de archivos de gestión) GDC-M-03 (Manual - Organización Documental Archivos de Gestión) | X | | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

5.5. TRANSFERENCIA

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos, los objetivos y alcance lo encontraremos en el numeral 1 y 2 del procedimiento GDC-P-03 (Transferencias documentales primarias y secundarias) Link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GDC-03%20Transferencia%20de%20Archivos%205.0.pdf>

| ASPECTOS /CRITICOS | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITOS | | | |
|--------------------|------------------------------|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| Preparación de la Transferencias | El Grupo de Atención al Usuario elaborara el cronograma anual para las transferencias documentales primarias al Archivo Central de acuerdo con el tiempo de retención, de las - TRD | X | | X | X |
| | Identificar los documentos de las series de valor histórico, cultural, científico entre otros, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental - TVD para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación - AGN. | X | | X | X |
| Validación de la Transferencia | Para llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias estas deberán contar con los procesos técnicos en la organización de expedientes como lo son: la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos | X | | X | X |
| Documentos Asociados | GDC-P-03 (Transferencias documentales primarias y secundarias). GDC-F-09 (Formato Único de Inventario Documental) GDC-P-02 (Organización de archivos de gestión) GDC-M-03 (Manual - Organización Documental Archivos de Gestión) | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS


Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental - TRD y tablas de Valoración Documental – TVD.

Objetivo:

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación de los documentos ya sea en su soporte físico o electrónico, definido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, y así mismo garantizar la integridad y preservación de la información del Ministerio.

Alcance:

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|------------------------------|---|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Directrices Generales | La disposición de documentos se determina de acuerdo con las Tablas de Retención documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental - TVD identificando la disposición final de las series y subseries documentales como lo es la conservación Total, Eliminación, Digitalización o Microfilmación o de Selección. | X | X | X | X |
| Eliminación | La eliminación será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido, de acuerdo con el procedimiento de Eliminación de Documentos. | X | | X | X |
| | Se realizará la Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web del Ministerio en cumplimiento de la normatividad. | X | X | X | X |
| Documentos Asociados | GDC-P-07 (Eliminación de Documentos) GDC-F-09 (Formato Único de Inventario Documental) | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, de tal forma que este procedimiento se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Publicado en la página web del ministerio Link: <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic> y de la guía

GDC-G-01 Conservación preventiva de documentos de archivo del MVCT. Link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GDC-G-01%20Guia%20conservaci%C3%B3n%20preventiva%20de%20documentos%202.0.pdf>

Objetivo:

Establecer las acciones pertinentes para mantener una adecuada preservación y conservación de los documentos en sus diferentes soportes tanto físico, electrónico y/o digitales, con miras a facilitar su consulta, ya que de esta manera se evitará el deterioro y pérdida de la información.


Alcance:

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Inicia con el análisis e identificación de la información, independientemente de su soporte y formato, continua con la protección de los documentos y las condiciones físicas y de equipos adecuados para el almacenamiento de la información, finaliza con la custodia de la documentación física, electrónica y/o digital en el archivo central del ministerio.

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|---|---|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Sistema Integrado de Conservación | El MVCT actualmente cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, lo cual se encuentra publicado en la página web y contara con los procedimientos de “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” | X | X | X | X |
| Seguridad de la información | Para la seguridad de la información el Ministerio cuenta con la administración de la web y la intranet, adicionalmente cuenta con el almacenamiento de la información por medio de Backup donde son asegurados en los servidores del ministerio. | X | | | X |
| | El Ministerio cuenta con un sistema de Gestión Documental denominado GESDOC, ya que contiene requerimientos para la trazabilidad de los procesos a los servidores públicos que la manejan como lo es la asignación de roles y perfiles en el usuario entre otros. | X | | | X |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | La herramienta de GESDOC está sujeta a actualizaciones mediante su necesidad, para así mismo asegurar la preservación y conservación de los documentos electrónicos. | X | | X | X |
| Documentos Asociados | GPT-P-02 (Administración sitio Web e Intranet). GTP-M-02 (Manual, Administración de Contenidos página Web e Intranet). GSI-I-06(Instructivo para la restauración de información en el ministerio de vivienda, ciudad y territorio). GSI-I-07 (Instructivo para la realización de copias de seguridad sobre los servidores en el MVCT). | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

5.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

Objetivo.


Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo (gestión, central e histórico), de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance.

Inicia con la identificación de los documentos que por su disposición final es el de la eliminación, conservación total, microfilmación y/o digitalización y selección de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, y finaliza con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnicos).

| Aspectos /críticos | Actividades para desarrollar | Tipo de requisitos | | | |
|------------------------------|--|--------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Directrices Generales | Una vez realizada la elaboración y/o actualización de las Tablas de valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD se deberán elaborar las fichas de valoración para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios. | X | X | X | X |

Tipo de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con lo mencionado, por el Decreto 2609 de 2012 en el anexo 1 numeral 2 del PGD “Fases de Implementación” Para la formulación del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta las siguientes estrategias:

- ✓ **Plan Estratégico Institucional:** Este plan se encuentra en armonización con el objetivo sectorial sobre “Robustecer la capacidad de gestión y desempeño de las entidades del sector” y el objetivo estratégico “Mejorar las políticas de gestión y desempeño” y de acuerdo con el indicador de “Elaboración de los Instrumentos Archivísticos del MVCT” y las metas que se tienen contempladas para corto, mediano y largo plazo se indicaran en el anexo de Plan de Implementación PGD y programas específicos.
- ✓ **Plan de Acción Institucional:** Este plan estará armonizado y medido en su ejecución concernientes a las metas estratégicas de “Elaboración de Instrumentos Archivísticos” y a los riesgos asociados a las actividades registradas al proceso de gestión documental, en conjunto con la política de MIPG.


De tal manera que el Grupo de Atención al Usuario y Archivo y la Oficina de Control interno junto con el plan anual de auditorías se dará la continuidad y seguimiento a las actividades de los procesos de apoyo del MVCT.

La asignación de responsabilidades y roles se encuentra definido en el numeral 2.2 - áreas responsables.

6.1 FASE DE ELABORACIÓN.

Para la fase de elaboración del PGD se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos en su numeral 5.5 se realizó un análisis de los ocho (8) procesos del programa de gestión documental donde se identificó algunas observaciones relacionadas a la actualización y desarrollo del PGD al interior del ministerio, por tal razón surge la necesidad de su actualización de acuerdo con las necesidades mencionadas anteriormente y demás requerimientos exigidos, una vez realizado este deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y una vez aprobado dentro de los siguientes treinta (30) días, deberá ser publicado en la página web del ministerio.

Esta fase está alineada con las metas definidas en el alcance del PGD para corto, mediano y Largo Plazo orientados en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos)

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

6.2 FASE DE EJECUCIÓN.

Para la fase de ejecución se deberán garantizar las actividades que se tienen planteadas para el PGD al interior del Ministerio determinando así, las dependencias y las funciones de acuerdo con los roles definidos de primera, segunda y tercera línea de defensa.

La asignación de responsabilidades y roles se encuentra definido en el numeral 2.2 - áreas responsables.

De tal manera que esta fase se encuentra alineada con las metas definidas en el alcance del PGD para corto, mediano y Largo Plazo orientados en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

6.3 FASE DE SEGUIMIENTO


Para esta fase como segunda línea de defensa la subdirección de servicios administrativos y el grupo de atención al usuario y archivo en cabeza del proceso de gestión documental, serán los responsables directos de la elaboración, actualización, implementación y seguimiento al programa de gestión documental, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación como líder del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la Oficina de Control Interno en su proceso de “evaluación independiente y asesoría” para dar continuidad y evaluar la efectividad a las actividades planeadas al PGD, conforme el plan de auditorías Como tercera línea de defensa.

De tal manera que esta fase se encuentra alineada con las metas definidas en el alcance del PGD para corto, mediano y Largo Plazo orientados en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

6.4 FASE DE MEJORA

El Grupo de Atención al Usuario y Archivo en cabeza del proceso “Gestión Documental” como segunda línea de defensa, realizara actividades de seguimiento que permitan identificar las Acciones Preventivas, acciones correctivas y acciones de mejora, las cuales deben incluirse en el plan de mejoramiento de cada proceso según lo definido en el procedimiento establecido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión- SIG.

De tal manera que esta fase se encuentra alineada con las metas definidas en el alcance del PGD para corto, mediano y Largo Plazo orientados en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

7.1.1 PROPÓSITO

El propósito de este programa es normalizar la creación de formas, formatos o formularios de tipo electrónico, permitiendo establecer su autenticidad, integridad, inalterabilidad, veracidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, de tal forma que garantice que los documentos electrónicos mantengan su valor a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos, (híbridos), digitales y electrónicos.

7.1.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES


Establecer los lineamientos para controlar las formas y formularios electrónicos de carácter interno y externo, a través de la elaboración, manejo y control de estos documentos, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos e institucionales vigentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación de la información.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión – SIG, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente
- Generar jornadas de socialización para el correcto manejo de los formas y formularios electrónicos generados en el interior del ministerio.

7.1.3 JUSTIFICACIÓN

Para la implementación del programa de normalización de formas y formulario electrónicos sirve para la consolidación de la información y la toma de decisiones, ya que es importante la eficiencia administrativa al interior del ministerio, partiendo desde la necesidad del uso

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

adecuado de las tecnologías de la información, iniciando con el sistema de Gestión Documental, mediante el cual se tendrá un control eficiente para la recepción y distribución de los documentos.

7.1.4 ALCANCE

Este programa aplica a todos los formatos y formularios que se encuentran creados o, los que se crean a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado con el procedimiento de control de documentos, cumpliendo con las políticas de seguridad necesarias para los fines pertinentes.

7.1.5 BENEFICIOS

- Permite estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Administración de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
- Cultura en el manejo y administración de los documentos con el fin de fortalecer la toma de decisiones al interior de la entidad.

7.1.6 METODOLOGÍA


Para la realización del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se tendrá en cuenta la ejecución de las siguientes actividades:

1. Identificar los formularios y formatos electrónicos de los procesos y priorizarlos
2. Optimizar los formularios y formatos electrónicos
3. Optimizar otros procesos
4. Implementarlos las formas y formularios electrónicos estandarizados en la herramienta para tal fin

7.1.7 RECURSOS

Para la implementación del programa de normalización de formas y formato electrónicos se deberá tener en cuenta los siguientes recursos:

HUMANOS:

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Todos los servidores públicos y colaboradores de cada una de las dependencias del ministerio que se encuentren involucradas en la creación de formas y formatos electrónicos, teniendo en cuenta los procedimientos estipulados por el Direccionamiento Estratégico.

TECNOLÓGICOS:

El Grupo de Atención al Usuario y Archivo deberá contar con el apoyo de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, para la implementación de métodos en la seguridad de la información electrónica que es generada y recibida en el ministerio.

FINANCIEROS:

Proyecto de inversión:

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software.

7.1.8 RESPONSABLES


Los responsables para la implementación del programa de formas y formularios se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

7.1.9 CRONOGRAMA

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos.

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

7.2.1. PROPOSITO

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

El programa de documentos vitales o esenciales está enfocado en la implementación de los lineamientos necesarios para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contengan información vital y jurídica, durante y después de algún desastre de origen natural y humano, con el fin de garantizar su preservación e integridad y disponibilidad inmediata.

7.2.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Establecer los lineamientos generales para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre, mediante la implementación de este frente a la información que contiene dicha documentación de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones administrativas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Identificar los documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta la valoración, disposición del documento de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y el formato de inventarios de activos.
- Establecer las acciones pertinentes para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales, con el fin de dar continuidad a las actividades en caso de siniestros naturales y humanos.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa.

7.2.3 METODOLOGIA

Para el desarrollo de este programa es necesario la identificación de los documentos vitales y esenciales a través de la articulación del registro de activos de información y el índice de información Clasificada y reservada con las tablas de retención documental, los cuadros de clasificación documental y el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de gestionar, clasificar, organizar y conservar dichos archivos.

Para la realización de lo anterior se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer los responsables para las actividades consignadas en el programa
- Identificar al interior de cada dependencia aquellos documentos considerados vitales e incorporarlos dentro de las Tablas de retención documental, de manera continua, durante los procesos de actualización de estas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

- Identificar los riesgos asociados a la pérdida de los documentos y de la información contenida en ellos.
- Realizar levantamiento de información mediante los inventarios documentales para la documentación esencial (series, subseries y tipos documentales)
- Identificar los riesgos asociados a la pérdida de los documentos y de la información contenida en ellos.
- Determinar una ubicación especial para los documentos e información esenciales o vitales (analógica y electrónica) que faciliten la aplicación de los planes y acciones de contingencia
- Realizar la identificación de los documentos que presentan mayor riesgo con el fin de implementar unos controles que garanticen la seguridad de estos

7.2.4 RECURSOS

HUMANOS

Todos los servidores públicos y colaboradores de cada una de las dependencias productoras de la información para la identificación de los documentos vitales y esenciales.

TECNOLÓGICOS

Equipos

Infraestructura Tecnológica (Hardware y Software)

Infraestructura de redes de comunicación


FINANCIEROS

Proyecto de inversión:

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software.

7.2.5 CRONOGRAMA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

7.2.6 RESPONSABLES

Los responsables para la implementación del programa de documentos vitales o esenciales se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

7.3.1 PROPOSITO

Para este programa se contara con la implementación de estrategias para su generación, recepción, tramite, almacenamiento, consulta, migración y conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, garantizando que estos cumplan con las condiciones técnicas sobre su integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad, de acuerdo con los sistemas de información que se tiene contemplado en el interior del ministerio, el cual se encuentra en armonización con el programa de gestión de documentos electrónicos en el link: <https://minvienda.gov.co/sites/default/files/documentos/Implementaci%C3%B3n%20programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20del%20MVCT.pdf>

7.3.2 OBJETIVOS


OBJETIVOS GENERALES

Gestionar documentos electrónicos mediante la implementación de estrategias para su producción, conformación, almacenamiento, consulta, protección y conservación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los estándares necesarios para la creación, almacenamiento y captura de los documentos electrónicos
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso
- Documentar los metadatos apropiados para cada documento

7.3.3. METODOLOGIA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

La metodología que se tiene contemplada para el desarrollo del programa de Gestión de Documentos Electrónicos son los siguientes:

- Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y se tramitan en el interior del ministerio.
- Documentar el procedimiento de preservación a largo plazo y disposición final de los documentos electrónicos
- Análisis de las necesidades para la correcta incorporación de los documentos electrónicos
- Diseñar y actualizar los diseños del sistema de Gestión Documental
- Implementación y revisión del sistema de Gestión Documental.

7.3.4 RECURSOS

HUMANOS

Para la elaboración e implementación de este programa participaran todas las dependencias y grupos internos del ministerio que se encuentren involucradas en la generación de los documentos electrónicos.

TECNOLÓGICOS

Equipos

Infraestructura Tecnológica (Hardware)

Sistemas de Información y aplicaciones ofimáticas (Software)


Infraestructura de redes de comunicación

FINANCIEROS

Proyecto de inversión:

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

7.3.5 CRONOGRAMA

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

7.3.6 RESPONSABLES

Los responsables para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Para el Programa de archivos descentralizados, actualmente el Ministerio cuenta con un depósito propio para el almacenamiento, preservación, valoración y custodia de los archivos, que son transferidos a la sede de la fragua ubicado en la calle 18 sur No 30 – 12. por tal razón no es necesario la elaboración de este programa debido a que en esta ocasión la entidad no requiere de terceros para salvaguardar los documentos.

7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

7.5.1. PROPOSITO


Este programa está orientado inicialmente en la identificación de los documentos a los cuales se van a aplicar los procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) durante las fases de archivo de gestión, central e históricos del ministerio, con fines de obtener una buena gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

7.5.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Establecer la metodología y técnicas necesarias para la ejecución de las actividades que se tendrán contempladas en el programa de reprografía, teniendo en cuenta la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de conservar la documentación y facilitar su difusión independientemente de su soporte.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

- Seleccionar e identificar los documentos que de acuerdo con su estado ameriten un tratamiento especial para la conservación de los documentos.
- Establecer las pautas para los procedimientos de reprografía necesarios en la entidad
- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos producidos y recibidos en el ministerio
- Disminuir la manipulación y uso de los documentos físicos.

7.5.3 METODOLOGIA

La metodología que se tiene planteada para este programa es:

- Realizar un análisis de la documentación independientemente de su soporte, que por su disposición final sea el de la digitalización y/o microfilmación de conformidad a las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Realizar un protocolo para el proceso de digitalización y/o microfilmación de la información para facilitar la consulta y evitar su deterioro.

7.5.4 RECURSOS

HUMANOS

Contar con el personal idóneo con estudios relacionados a la gestión y administración de los documentos y el grupo interdisciplinario para la orientación de la recolección y validación.

TECNOLÓGICOS

Equipos


Infraestructura Tecnológica (Hardware y Software)

FINANCIEROS

PROYECTO DE INVERSIÓN:

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software

7.5.5 CRONOGRAMA

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

7.5.6 RESPONSABLES

Los responsables para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC

7.6.1 PROPÓSITO

El propósito que se tiene con el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, es brindarles a todos los servidores públicos y colaboradores la información necesaria con temas relacionados a la gestión documental, para el fortalecimiento a la cultura archivística dentro del ministerio, sobre la importancia y responsabilidad que se debe tener con el manejo de los documentos y la información, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de tal manera que permita contar con un talento humano integral y al mismo tiempo contribuir a mejorar los indicadores de calidad en el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad.


7.6.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales, conocimientos y actitudes de los servidores públicos y sus colaboradores mediante el desarrollo de habilidades, sensibilización y armonización de la preservación, conservación y valoración patrimonial de los documentos tanto físicos como electrónicos, alineados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación; con el fin de fortalecer el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público del DAFP.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ejecutar los procesos de formación y entrenamiento

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

- Mejorar las habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
- Generar cultura archivística al interior del ministerio, a través de capacitaciones y acompañamientos sobre la gestión documental.

7.6.4 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este programa inicialmente el Grupo de Atención al Usuario y Archivo diligenciará e identificará las necesidades de aprendizaje organizacional en temas relacionados en gestión documental según los lineamientos definidos para tal fin por el proceso de gestión estratégica de Talento Humano describiendo los tipos de capacitación que se van a realizar en el interior del ministerio relacionado con la gestión documental de acuerdo a las actividades planteadas en el Plan de acción institucional (PAI), plan estratégico institucional (PEI), plan de mejoramiento archivístico, política de gestión documental y PINAR, para los cuales se encontrarán articulados con los programas de inducción y reinducción establecidos por el Grupo de Talento Humano de la siguiente manera:

- Capacitación y socialización de la aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Socialización de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, entre otros)
- Capacitación de Organización Documental
- Socialización de la Política de Gestión Documental

De tal forma que estos se encontrarán articulados en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, para cada vigencia establecida, este será aprobado mediante acta por el comité institucional de gestión y desempeño, posteriormente se realiza su adopción mediante resolución, la cual se encontrará publicada en la página web del Ministerio.


7.6.5 RECURSOS

HUMANOS

El recurso humano que se tendrá establecido para el desarrollo del presente programa es en contar con personal idóneo en gestión documental como apoyo técnico, un equipo interdisciplinario para la orientación, validación e interpretación de la información brindada.

FINANCIEROS

2017011000134 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL:

| | | |
|---|---|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional (c. Proceso de Gestión Documental).

2017011000171 - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO A NIVEL NACIONAL: Fortalecer la gestión de la información misional, estratégica y de apoyo del Ministerio a través de la adquisición o desarrollo de un software

7.6.6 CRONOGRAMA

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

7.6.7 RESPONSABLES

Los responsables para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

7.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

7.7.1 PROPOSITO


Para el programa de auditoría y control se tiene contemplado el fortalecimiento de la gestión documental al interior del ministerio mediante las acciones de seguimiento y control de las actividades que se tienen contempladas en el programa de gestión documental y de los procesos de la entidad.

7.7.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer el seguimiento y control de la gestión documental, al interior de las dependencias del ministerio, para la identificación de las inconsistencias o malas prácticas que se tienen para la gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecido en el sistema integrado de gestión - SIG

OBJETIVOS ESPECIFICOS

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas y operativas de los 8 procedimientos y programas específicos del PDG y las actividades contempladas en el PINAR.
- Realizar control y seguimiento Programa de Gestión Documental.
- Entregar Informe periódico de los seguimientos realizados a la Oficina de Control Interno

7.7.3 METODOLOGIA

Para el desarrollo del Programa de Auditoria y Control, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo realizara seguimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las actividades que se tienen contempladas en el Plan de Mejoramiento del proceso, Plan de Acción Institucional – PAI, Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

7.7.4 RECURSOS

HUMANOS

El recurso humano que se utilizara para el desarrollo del presente programa es:


- Personal idóneo en gestión documental como apoyo técnico a los seguimientos y controles de las actividades establecidas,
- Personal de la Oficina de Control Interno para la asesoría y acompañamiento requerido
- Funcionarios responsables de las oficinas productoras de la información.

7.7.5 CRONOGRAMA

Ver anexo plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

7.7.6 RESPONSABLES


Los responsables para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos se encuentran definidos en el numeral 2.2 Áreas Responsables y en el anexo (plan de implementación del PGD y programas específicos).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

7.8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa no aplica al ministerio debido a que la entidad no cuenta con documentación relacionada a (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)


COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD


La armonización del Programa de Gestión Documental – PGD con la política institucional, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permitirá racionalizar, simplificar y reducir tramites. Por lo anterior, el PGD del MVCT desarrollará los planes de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad de la siguiente manera:

| PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | ARMONIZACIÓN |
|--|---|
| Modelo integrado de planeación y Gestión – MIPG – Política de Gestión Documental | Cumplimiento de los requisitos, administrativos, legales, normativos y tecnológicos |
| Sistema Integrado de Gestión – SIG | Trabaja de manera armónica con los procesos del MVCT, de tal forma que se cumpla los requisitos en general para su articulación, mantenimiento y seguimiento para la mejora continua. |
| Plan Estratégico Institucional – PEI | Establece los parámetros y seguimientos cuantitativos y cualitativos que permitan definir los aspectos relevantes para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados |
| Plan de Acción Institucional – PAI | Define las metas estratégicas y actividades a través de la formulación y seguimiento al PAI para el cumplimiento de los objetivos establecidos. |
| Plan Anual de Adquisiciones | Se articula con la identificación y provisión de los recursos necesarios para el desarrollo u fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. |
| Plan Estratégico de Recursos Humanos | Se articula con el PIC y con el plan anual de vacantes |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC | Se articula con la administración de los sistemas de información, gestión documental y los riesgos de seguridad de la información |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Se articula con la identificación con el riesgo de corrupción con el componente de servicio al ciudadano y transparencia. |
| Plan de Mejoramiento Archivísticos | Define los hallazgos encontrados por el AGN para dar cumplimiento de las actividades relacionadas. |
| Plan Institucional de Archivos - PINAR | El PINAR estará articulado con las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo para la normalización, estandarización, socialización de los |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

| | |
|---------------------------|--|
| | documentos, e instrumentos técnicos para la gestión documental |
| Otros sistemas de gestión | Se articula con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo |

COPIA NO CONTROLADA


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

9. ANEXOS

- Diagnóstico Integrado de Gestión Documental
- Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental.
- Mapa de Procesos de la entidad
- Normograma del Proceso de Gestión Documental
- Plan de Implementación del PGD y Programas Específicos

Nota: Los documentos anexos relacionados anteriormente se encuentran publicados en la página web de la entidad, en los siguientes links:

- *Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del MVCT.* Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. <https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-07/diagnostico-integral-del-estado-actual-de-los-archivos-del-mvct.pdf>
- *Plan de Mejoramiento - Gestión Documental.* (2020, 5 junio). Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. <https://minvivienda.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental>
- *Mapa de Procesos.* (2020, 15 octubre). Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. <https://minvivienda.gov.co/ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>
- *Normograma - Gestión Documental.* (2020, 31 julio). Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. <https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/SIG-F-05%20Normograma%20-%20Gestion%20Documental.pdf>

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

10. GLOSARIO

(Acuerdo No.027 de 2006 Archivo General de la Nación)

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDC-M-04 |

y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.


Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 14/12/2020 |
| | | Código: GDC-M-04 |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| 28/08/2015 | 1.0 | 2.0 | Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento. |
| 14/12/2020 | 2.0 | 3.0 | Se hizo la revisión del anterior Programa de Gestión Documental - PGD del año 2014, identificando que este no cumplía con la estructura que debe poseer según los lineamientos del Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, emitido por el Archivo General de la Nación. motivo por el cual se tuvo que elaborar completamente. Se realizaron ajustes de forma Dado a que la versión actual fue aprobada el 14/12/2020 bajo el Acta No.08 en la sesión extraordinario no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Elaboró: Katherine Cadena Rojas | Revisó: Jorge Cañaverall | Aprobó: Acta No. 8 |
| Cargo: Contratista | Cargo: Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo | Cargo: Comité Interno de Gestión y desempeño |
| Fecha: 14/12/2020 | Fecha: 14/12/2020 | Fecha: 14/12/2020 |