

---

**MANUAL:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-15

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	responsables .....	3
5.	definiciones .....	3
6.	METODOLOGIA .....	3
6.1.	Capacitación .....	3
6.2.	Visitas técnicas .....	5
6.3.	Sensibilización .....	7
6.4.	Mecanismos.....	7
7.	control de cambios .....	8

**LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1:	Temáticas de capacitaciones Sistema Integrado de Conservación.....	5
Tabla 2:	Visitas técnicas Sistema Integrado de Conservación.....	7
Tabla 3:	Actividades de sensibilización del SIC .....	7

---

**MANUAL:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-15

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con la preservación del patrimonio documental, se establece un Programa de Capacitación y Sensibilización dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este programa representa un hito estratégico en el fortalecimiento de la gestión documental, reconociendo la trascendencia de resguardar y valorar la memoria histórica, administrativa y cultural que albergan nuestros archivos.

El SIC, como columna vertebral en la salvaguarda del patrimonio documental del Ministerio, requiere de un enfoque integral que involucre no solo la implementación de tecnologías y procesos, sino también la capacitación y sensibilización de todos los colaboradores de la entidad. Esta iniciativa surge como respuesta a la necesidad de fortalecer las capacidades del equipo humano, fomentando una cultura archivística que promueva la preservación y el uso adecuado de la documentación.

El propósito fundamental de este programa es dotar al personal del Ministerio con conocimientos especializados, herramientas y habilidades necesarias para comprender, gestionar y preservar eficazmente los archivos en todas sus fases. Más allá de ser un proceso de formación técnica, el programa busca sensibilizar a los colaboradores sobre el valor intrínseco de los archivos, su relevancia en la toma de decisiones y el impacto que tienen en la construcción de la identidad institucional. Este programa se concibe como un recurso estratégico para promover una gestión documental eficiente y alineada con estándares internacionales. Aspira a ser un catalizador que impulse la adopción de buenas prácticas, procedimientos actualizados y una mentalidad proactiva en el cuidado del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

---

**MANUAL:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-15

## **2. OBJETIVO**

Fortalecer las capacidades del personal involucrado en la gestión documental mediante un programa integral de capacitación y sensibilización, con el propósito de garantizar la preservación, gestión eficiente y valoración adecuada del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en línea con los estándares nacionales de conservación de archivos.

## **3. ALCANCE**

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda, asimismo las áreas y depósitos donde se salvaguarda el archivo central de la entidad.

## **4. RESPONSABLES**

- Secretaria General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Comunicaciones Estratégicas
- Grupo de Talento Humano

## **5. DEFINICIONES**

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

## **6. METODOLOGIA**

### **6.1. Capacitación**

**MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-15**

Realizar capacitaciones y sensibilizaciones con el objetivo de proporcionar conocimientos prácticos para preservar documentos y gestionar la información de manera adecuada. A continuación, se listan las temáticas tratadas en el SIC.

TEMATICA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Conceptos básicos de archivo	Introducción a los principios fundamentales de la gestión documental, el ciclo de vida de los documentos, la importancia de la preservación y los conceptos básicos de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Normativas y regulaciones	Explicación detallada de las leyes, regulaciones y estándares archivísticos relevantes que rigen la gestión y preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Preservación física y digital	Estrategias y técnicas para la conservación preventiva de documentos físicos y digitales, incluyendo control ambiental, manejo adecuado y preservación de archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Explicación detallada de la estructura, funcionamiento y herramientas utilizadas en el SIC de la entidad, enfocado en la preservación y gestión eficiente de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Valoración y disposición documental	Procesos para determinar el valor de los documentos, decidir su conservación permanente o disposición final, y establecer criterios para la eliminación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Seguridad y manejo de riesgos	Prevención de riesgos asociados con la seguridad física y digital de los archivos, así como la respuesta a emergencias y desastres que puedan afectar la integridad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual

**MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-15**

TEMATICA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Cultura archivística	Fomento de una cultura organizacional que promueva la conciencia y responsabilidad hacia la gestión y preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> </ul>	Anual
Limpieza y desinfección en áreas de archivo	Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de mantenimiento y servicios generales del Grupo de Recursos Físicos.</li> </ul>	Según necesidad
Bioseguridad	Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual

Tabla 1: Temáticas de capacitaciones Sistema Integrado de Conservación  
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

## 6.2. Visitas técnicas

Brindar asistencia técnica mediante visitas a cada una de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. El propósito es proporcionar retroalimentación sobre los conceptos enseñados relacionados con la organización y manejo de documentos archivados. Se llevará registro de las visitas en acta.

NO.	DEPENDENCIA	FRECUENCIA
1	Despacho del ministro (a)	Según necesidad
2	Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Según necesidad
3	Oficina Asesora Jurídica	Según necesidad
4	Grupo Acciones Constitucionales	Según necesidad
5	Grupo de Conceptos	Según necesidad
6	Grupo de Procesos Judiciales	Según necesidad
7	Oficina de Control Interno	Según necesidad
8	Oficina Asesora de Planeación	Según necesidad
9	Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión	Según necesidad
10	Grupo de Planeación y Seguimiento	Según necesidad
11	Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional	Según necesidad
12	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Según necesidad

**MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-15**

NO.	DEPENDENCIA	FRECUENCIA
13	Grupo de Apoyo Tecnológico - GAT	Según necesidad
14	Despacho del Viceministerio de Vivienda	Según necesidad
15	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	Según necesidad
16	Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales	Según necesidad
17	Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	Según necesidad
18	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	Según necesidad
19	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	Según necesidad
20	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Según necesidad
21	Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social	Según necesidad
22	Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural	Según necesidad
23	Dirección del Sistema Habitacional	Según necesidad
24	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	Según necesidad
25	Dirección de Vivienda Rural	Según necesidad
26	Subdirección de Política y Apoyo Técnico	Según necesidad
27	Subdirección de Acompañamiento y Evaluación	Según necesidad
28	Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico	Según necesidad
29	Dirección de Política y Regulación	Según necesidad
30	Grupo de Política Sectorial	Según necesidad
31	Grupo de Monitoreo del S.G.P	Según necesidad
32	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	Según necesidad
33	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial	Según necesidad
34	Subdirección de Programas	Según necesidad
35	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Según necesidad
36	Subdirección de Proyectos	Según necesidad
37	Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	Según necesidad
38	Secretaría General	Según necesidad
39	Grupo Interno de Control Interno Disciplinario	Según necesidad
40	Grupo de Talento Humano	Según necesidad
41	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Según necesidad
42	Grupo de Contabilidad	Según necesidad
43	Grupo de Presupuesto y Cuentas	Según necesidad
44	Grupo de Tesorería	Según necesidad

**MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-15**

NO.	DEPENDENCIA	FRECUENCIA
45	Subdirección de Servicios Administrativos	Según necesidad
46	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Según necesidad
47	Grupo de Contratos	Según necesidad
48	Grupo de Recursos Físicos	Según necesidad

Tabla 2: Visitas técnicas Sistema Integrado de Conservación  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### 6.3. Sensibilización

El objetivo principal de la sensibilización dentro del programa de capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es crear una conciencia activa y compromiso entre los colaboradores hacia la importancia y el impacto de las actividades archivísticas en la preservación y gestión de los documentos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Crear Conciencia	Lograr que los empleados comprendan la relevancia de su rol en la gestión documental y en la preservación del patrimonio documental de la institución.	Servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Permanente
Promover Compromiso	Fomentar un compromiso activo entre los colaboradores hacia el manejo adecuado, cuidado y conservación de los documentos, reconociendo su valor histórico, administrativo o cultural.		Permanente
Generar Responsabilidad	Motivar a que cada miembro del equipo se sienta responsable de sus acciones en relación con la creación, almacenamiento, acceso y manejo de documentos.		Permanente
Facilitar Adopción de Buenas Prácticas	Motivar la adopción de prácticas óptimas en la gestión documental, incluyendo la correcta clasificación, organización y conservación de archivos.		Permanente
Promover una Cultura Archivística	Establecer una cultura organizacional que valore y priorice la gestión adecuada de documentos como parte integral de las operaciones de la institución.		Permanente

Tabla 3: Actividades de sensibilización del SIC  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### 6.4. Mecanismos

**MANUAL:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-15

El objetivo principal de la sensibilización dentro del programa de capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es crear una conciencia activa y compromiso entre los colaboradores hacia la importancia y el impacto de las actividades archivísticas en la preservación y gestión de los documentos.

- **Material informativo:** Elaboración de material educativo como folletos, guías o manuales que expliquen los conceptos clave de la gestión documental, resaltando la relevancia y el impacto de su correcta aplicación, el cual se difundirá por los canales de comunicación de la entidad en colaboración con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
- **Campañas internas:** Lanzamiento de campañas de sensibilización a través de correos electrónicos y boletines informativos, destacando la importancia de la gestión documental y proporcionando consejos prácticos.
- **Formación online:** Participación de los colaboradores en cursos o módulos de formación impartidas por diferentes entidades sobre gestión documental y preservación de archivos, con la finalidad de que cada colaborador autogestione el taller.
- **Evaluación:** Retroalimentación periódica sobre la eficacia de las sensibilizaciones y ajustar los enfoques según las necesidades identificadas.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	19/04/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	2/12/2024	Armonización del documento con la estructura propuesta para un manual.	Líder del proceso