

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	RESPONSABLES	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	METODOLOGIA	4
6.1.	CAPACITACIÓN	4
6.2.	VISITAS TECNICAS	7
6.3.	SENSIBILIZACIÓN	9
6.4.	MECANISMOS	10
7.	CONTROL DE CAMBIOS	11

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1	Temáticas de capacitaciones Sistema Integrado de Conservación	7
Tabla 2	Visitas técnicas Sistema Integrado de Conservación	9
Tabla 3	Actividades de sensibilización SIC	10
Tabla 4	Mecanismos de sensibilización	11

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, 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.

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

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

de la entidad.

4. RESPONSABLES

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

5. DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Facilidad de acceso y recuperación de la información contenida en los documentos, asegurando su utilidad para usuarios autorizados.
- **Conservación Preventiva:** Conjunto de medidas y prácticas destinadas a prevenir daños o deterioros en los documentos, incluyendo control ambiental, manejo adecuado y almacenamiento seguro.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Conjunto de etapas por las que pasa un documento, desde su creación o recepción hasta su disposición final (archivo histórico o eliminación).
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades y procesos que abarcan la creación, organización, conservación, acceso y disposición de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Integridad Documental:** Mantenimiento de la autenticidad y fiabilidad de los documentos a lo largo del tiempo, garantizando que no hayan sido modificados o alterados.
- **Normativa Archivística:** Conjunto de leyes, regulaciones y estándares que rigen la gestión, preservación y acceso a los documentos y archivos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos, archivos y registros de valor histórico, cultural, administrativo o legal que constituyen la memoria de una institución o una nación.
- **Preservación Digital:** Conjunto de estrategias y técnicas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información digital a lo largo del tiempo.
- **Sensibilización:** Actividades encaminadas a concienciar a los funcionarios sobre la repercusión derivada de las actividades archivísticas de la Entidad y las suyas propias hacía el manejo y responsabilidad con el archivo.

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Estructura organizativa y técnica destinada a la preservación y gestión eficiente de archivos en todas las fases de su ciclo de vida.
- **Valoración Documental:** Proceso de determinación del valor de los documentos para decidir su conservación o disposición final.

6. METODOLOGIA

6.1. CAPACITACIÓN

Realizar capacitaciones y sensibilizaciones con el objetivo de proporcionar conocimientos prácticos para preservar documentos y gestionar la información de manera adecuada.

Lo anterior se registrará en el *GDC-F-44 Formato de capacitación y sensibilización Sistema Integrado de Conservación*.

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"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	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"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al 	Anual

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

Organización documental	Procesos de clasificación, ordenación, descripción y acceso a los documentos, así como la importancia de la estructura organizativa en el manejo de archivos.	Usuario y Archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	Anual /Cuando se requiera.
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.	Usuario y Archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	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.	Usuario y Archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	Anual
Valoración y disposición	Procesos para determinar el valor	Usuario y Archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del 	Anual

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

documental	de los documentos, decidir su conservación permanente o disposición final, y establecer criterios para la eliminación de documentos.	<p>ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	
Seguridad y de manejo 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"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias. • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 	Anual
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"> • Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 	Anual
Limpieza y desinfección en áreas de archivo	Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de mantenimiento y servicios generales del Grupo de Recursos Físicos. 	Semestral
Bioseguridad	Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del ministerio que sean responsables de la gestión documental 	Anual

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

		en cada una de las dependencias. <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y contratistas del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
--	--	--

Tabla 1 Temáticas de capacitaciones Sistema Integrado de Conservación
 Fuente: Elaboración propia

6.2. VISITAS TECNICAS

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 Ministro	Segun 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
13	Grupo De Apoyo Tecnológico - Gat	Según necesidad
14	Despacho Del Viceministerio De Vivienda	Según necesidad
15		Según necesidad
16	Dirección De Espacio Urbano Y Territorial	Según necesidad

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

17	Subdirección De Asistencia Técnica Y Operaciones Urbanas Integrales	Según necesidad
18	Subdirección De Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial	Según necesidad
19	Dirección De Inversiones En Vivienda De Interés Social	Según necesidad
20	Subdirección De Promoción Y Apoyo Técnico	Según necesidad
21	Subdirección De Subsidio Familiar De Vivienda	Según necesidad
22	Grupo Interno De Trabajo De Procesos Sancionatorios Y Acompañamiento Social	Según necesidad
23	Subdirección De Subsidio Y Ejecución De Vivienda Rural	Según necesidad
24	Dirección Del Sistema Habitacional	Según necesidad
25	Grupo Titulación Y Saneamiento Predial	Según necesidad
26	Dirección De Vivienda Rural	Según necesidad
27	Subdirección De Política Y Apoyo Técnico	Según necesidad
28	Subdirección De Acompañamiento Y Evaluación	Según necesidad
29	Despacho Del Viceministerio De Agua Y Saneamiento Básico	Según necesidad
30	Dirección De Política Y Regulación	Según necesidad
31	Grupo De Política Sectorial	Según necesidad
32	Grupo De Monitoreo Del S.G.P	Según necesidad
33	Grupo Interno De Desarrollo Sostenible	Según necesidad
34	Dirección De Infraestructura Y Desarrollo Empresarial	Según necesidad
35	Subdirección De De Programas	Según necesidad
36	Subdirección De Desarrollo Empresarial	Según necesidad
37	Subdirección De Proyectos	Según necesidad
38	Grupo Interno De Evaluación De Proyectos	Según necesidad
39	Secretaria General	Según necesidad
40	Grupo Interno De Control Interno Disciplinario	Según necesidad
41	Grupo De Talento Humano	Según necesidad
42	Subdirección De Finanzas Y Presupuesto	Según necesidad
43	Grupo De Contabilidad	Según necesidad

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

44	Grupo De Presupuesto Y Cuentas	Según necesidad
45	Grupo De Tesoreria	Según necesidad
46	Subdirección De Servicios Administrativos	Según necesidad
47	Grupo De Atención Al Usuario Y Archivo	Según necesidad
48	Grupo De Contratos	Según necesidad
49	Grupo De Recursos Físicos	Según necesidad

Tabla 2 Visitas técnicas Sistema Integrado de Conservación
Fuente: Elaboración propia

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.	Funcionarios y Contratistas 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		Permanente

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

	creación, almacenamiento, acceso y manejo de documentos.		
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 SIC
Fuente: Elaboración propia

6.4. MECANISMOS

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.	Funcionarios y Contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Permanente
Promover Compromiso	Fomentar un compromiso activo entre los		Permanente

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión:1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-15

	colaboradores hacia el manejo adecuado, cuidado y conservación de los documentos, reconociendo su valor histórico, administrativo o cultural.		
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 4 Mecanismos de sensibilización
 Fuente: Elaboración propia

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19/04/2024		1.0	Se crea el documento