

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3. ALCANCE .....	4
4. RESPONSABLES .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. ABREVIATURAS .....	4
7. MARCO NORMATIVO .....	5
8. MARCO CONCEPTUAL.....	6
9. ESTÁNDARES .....	7
10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	9
10.1.....PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	13
10.1.1. PROPÓSITO .....	13
10.1.2. PRINCIPIOS .....	13
11. RESPONSABLES .....	16
12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	20
13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA .....	22
14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....	22
15. CONTROL DE CAMBIOS .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) tiene la responsabilidad de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia de desarrollo territorial y urbano planificado en el país. Su principal objetivo es consolidar un sistema de ciudades con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, asegurando el acceso a la vivienda, su financiamiento, y la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

Consciente de la importancia de una gestión documental eficiente para facilitar el acceso a la información de los grupos de interés y partes interesadas, el MVCT ha venido implementado un Sistema de Gestión Documental (SGD) que cumple con normas técnicas y estándares nacionales en la materia, permitiendo su articulación con otros sistemas que forman parte del Sistema de Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

Cumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el MVCT ha establecido una Política de Gestión Documental que se actualiza conforme a las normativas vigentes y a las normas técnicas que definen los estándares para la gestión de documentos. Esta política se armoniza con el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), y se comunicará a todos los niveles de la Entidad.

La política de Gestión Documental del MVCT tiene como objetivo fortalecer los métodos y técnicas aplicadas en el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, fundamentándose en principios archivísticos, el ciclo PHVA, la hoja de ruta del PINAR y el cronograma del PGD. Para lograr este objetivo, se implementarán procesos, procedimientos, metodologías, protocolos, políticas

operativas e instrumentos archivísticos y técnicos, asegurando el cumplimiento del marco legal y normativo vigente para la gestión de documental.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Promover una cultura archivística en el Ministerio que permita la organización, conservación, preservación, gestión y difusión adecuadas del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) a lo largo de todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad e inalterabilidad mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).

Promover una cultura archivística en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el fortalecimiento de los procesos de organización, conservación, preservación del patrimonio documental a lo largo de todo su ciclo vital.

### **2.2. Objetivos específicos**

- Facilitar y orientar la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Identificar y aplicar los requerimientos normativos, conceptuales y estándares, que correspondan a cada etapa del ciclo vital del documento, independientemente del soporte físico o formato electrónico.
- Fomentar una cultura archivística al interior del Ministerio, incentivando la participación de todos los servidores públicos para que así estos sean partícipes de la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental de la nación.
- Fortalecer la organización, conservación y preservación de la documentación durante el ciclo de vida, asegurando la autenticidad,

integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos, así como la protección de los archivos de Derechos Humanos (DDHH) y al Derecho Internacional Humanitario (DIH).

- Definir los roles y responsabilidades para la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental (SGD).

### **3. ALCANCE**

La política de gestión documental se aplica a todos los niveles jerárquicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), incluyendo contratistas, proveedores, entes de control, usuarios internos y externos del Ministerio. La presente política abarca tanto los documentos físicos como electrónicos recibidos o producidos en el MVCT, independientemente del medio o soporte en el que se encuentren a lo largo del ciclo de vida del documento.

### **4. RESPONSABLES**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Secretaría General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Todos los servidores público y demás dependencias del Ministerio.

### **5. DEFINICIONES**

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

### **6. ABREVIATURAS**

- DDHH: Derechos Humanos
- DIH: Derecho Internacional Humanitario
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- MECI: Modelo Estándar de Control Interno

**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- PAI: Plan de Acción Institucional.
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación
- SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la información
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo
- TCA: Tablas de Control de Acceso
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental

## 7. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
Acuerdo único 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Tabla 1: marco normativo

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 8. MARCO CONCEPTUAL

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
Apuntes para la organización manual 1, 2, 3, 4, 5 y 6
Archivamiento de medios sociales
Archivamiento web conceptos básicos
Archivos fotográficos
Cartilla: foliación en archivos
Elaboración planes de contingencia en archivos
Gestión documental y gobierno electrónico
Guía de anonimización de datos estructurados
Guía de descripción de documentos de archivo
Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm
Guía de lineamientos transferencias documentales secundarias
Guía de metadatos
Guía de requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas
Guía para la conservación preventiva en archivos
Guía para la entrega y recibo de archivos
Guía sistema integrado de conservación
Guía técnica gestión de documentos
Implementación de un SGDEA
Instructivo de limpieza en archivos
Manual fundamentos de preservación digital a largo plazo
Manual para la digitalización de archivos de audio a casete
Microfilmación uso actual y futuro
Mini manual TRD
Modelo de gestión de documentos de archivo
Modelo de requisitos para un SGDEA
Plan de preservación digital
Plan institucional de archivos - PINAR
Política pública de archivos
Programa de gestión documental - PGD
Protocolo de gestión documental
Protocolo gestión documental y derechos humanos
Requisitos mínimos de digitalización
Requisitos mínimos de digitalización implementación de un SGDEA

Tabla 2: marco conceptual

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

## 9. ESTÁNDARES

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
<b>Desde el punto de vista funcional</b>		
Estándares Internacionales	DoD 5015.02-STD	Records Management Applications. Design Criteria Standard.
	ISO 12651-1	Gestión de documentos electrónicos - Vocabulario - Parte 1 - Imágenes de documentos electrónicos
	ISO-TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
	ISO-TR 13028:2010	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
	ISO-TR 22957:2009	Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
	ISO/TR 14105:2011	Document management - Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation
Estándares Nacionales	GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
	GTC-ISO-TR 21946:2021	Información y documentación. Valoración para la gestión de registros
	GTC-ISO-TR 21965:2021	Información y documentación. Gestión de registros en la arquitectura empresarial
	NTC-5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
	NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
	NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1 - Conceptos y principios
	NTC-ISO 16175-1:2013	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1 - información general y declaración de principios
	NTC-ISO 16175-2:2015	información y documentación. principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 2 - directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
	NTC-ISO 16175-3:2016	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3 - Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
	NTC-ISO 18923:2017	Materiales para imágenes. cinta magnética a base de poliéster. prácticas de almacenamiento
	NTC-ISO 18829:2018	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.
	NTC-ISO 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
	NTC-ISO 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos Certificación de Sistemas de Gestión de Registros
	NTC-ISO 30302:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación

**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
	NTC-ISO-TR 18128:2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
	MOREQ2010	Modular Requirements for Records Systems
<b>Desde el punto de vista de la normalización archivística</b>		
Estándares Internacionales	EAD	Encoded Archival Description.
	ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed., 2000
	ISDF	Norma internacional para la descripción de funciones.
	ISDIAH	Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
	ISAAR (CPF)	Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2.ª ed., 2004.
Estándares Nacionales	NTC 6165:2016	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos.
	NTC 4095:2013	Norma general para la descripción archivística.
	NTC 5029:2001	Medición de archivos.
	NTC-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1 - Principios
	NTC-ISO 23081-2:2016	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2 - Aspectos conceptuales y de implementación
	NTC-ISO 23081-3:2016	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3 - Método de autoevaluación + enlace para autoevaluación
<b>Desde el punto de vista de la preservación</b>		
Estándares Nacionales	GTC ISO TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
	NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado electrónico. Parte 1 - Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
	NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
	NTC-ISO 16363:2017	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza
	NTC-ISO-TR 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
<b>Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad</b>		
Estánd	GTC ISO TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad



NORMA TÉCNICA		TÍTULO
	NTC-ISO 19005-1:2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1 - Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
<b>Desde el punto de vista de la seguridad</b>		
Estándares Nacionales	NTC-ISO-IEC 27001	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información
	GTC ISO-IEC 27002:2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.
	GUÍA DE METADATOS	Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Basada en la ISO 23081:1:2008.

Tabla 3: estándares técnicos

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, orienta la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Así mismo, el SGD por medio de la articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI), contribuye al cumplimiento de la misión institucional determinada por la alta dirección, la cual asignará los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del MVCT, y así garantizará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en lo que corresponde a la presente política.

De forma similar, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en particular en las dimensiones “Información y comunicación” y “Gestión del conocimiento y la innovación” y en la tercera línea de defensa con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el SGD realizará actividades para la mejora continua a través de un componente estratégico desarrollado a partir del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

De igual forma, con un componente operativo el cual se desarrolla con los procesos, procedimientos y herramientas de gestión, para garantizar la protección de la memoria institucional, Se tendrá en cuenta aspectos administrativos, legales, fiscales, jurídicos, contables, históricos, culturales, científicos, sociales, económicos y ambientales.

No obstante, para la creación o actualización de planes, programas y demás documentos institucionales relacionados con la atención de emergencias, continuidad del negocio, seguridad de la información, gestión de riesgos y todos los aspectos que involucren documentos, áreas de archivo, infraestructura, personal y aspectos de la gestión documental, se deben aplicar los criterios técnicos establecidos por los profesionales en la materia.

Asimismo, , la Política de Gestión Documental presenta la formulación e implementación de los lineamientos archivísticos al interior del MVCT, con el objetivo de responder a las necesidades de los grupos de valor y partes interesadas respecto al acceso a la información, todo esto durante el ciclo de vida del documento, bien sea, si el documento se encuentra en soporte físico o formato electrónico, por medio de la aplicación de normatividad conceptual y estándares en materia archivística.

Por otra parte, se hace necesario promover la cultura archivística al interior del Ministerio, de modo que todos los servidores públicos sean partícipes de la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental de la nación. Además, se aclara que todos los servidores públicos del MVCT son responsables de los documentos que se encuentran a su cargo, estos documentos deben ser custodiados, garantizando el acceso a la información de acuerdo con las normas establecidas. En consecuencia, los archivos deben ser entregados mediante el

Formato Único de Inventario Documental (FUID), cuando el servidor público se separe de sus funciones de manera temporal o permanente.

Es importante resaltar que la responsabilidad, custodia y acceso a la información en la primera etapa de gestión corresponde únicamente a las oficinas productoras, mientras que la segunda etapa, que corresponde al tiempo de retención en el archivo central, la cual es asumida por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUA).

Así mismo, las transferencias documentales son obligatorias y periódicas de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), según corresponda y en atención con el plan de transferencias documentales.

Por esta razón, los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) reciben el conocimiento necesario para la gestión y trámite de los documentos en las oficinas productoras, mediante capacitaciones en la materia, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) el cual se encuentra articulado con el Programa específico del PGD el Programa de Plan Institucional de Capacitación. Así mismo, los servidores públicos que desempeñan funciones archivísticas en cargos técnicos o profesionales deben tener tarjeta profesional emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

La presente política comprende la organización, conservación y preservación de la documentación en el corto, mediano y largo plazo, por medio de la salvaguarda de la documentación desde su producción hasta la disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso..

De acuerdo con lo anterior el Ministerio, es necesario que se disponga de las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes físicos, teniendo en cuenta los documentos especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, entre otros, los cuales también deben ser objeto de estrategias especiales para su conservación. Adicionalmente, el Ministerio dispondrá de los recursos e infraestructura tecnológica para el almacenamiento, gestión, trámite y acceso a la información en cualquier formato electrónico, garantizando así la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Por otro lado, se hace necesaria la verificación de la documentación del Ministerio, la cual posee los criterios necesarios para ser identificada y valorada como relativos a los Derechos Humanos (DDHH) y al Derecho Internacional Humanitario (DIH), o de los referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. En consecuencia, de resultar que esta documentación cumple con los criterios establecidos en la Ley 1448 del 2011 "Ley de víctimas y restitución de tierras", estos deben ser registrados en los instrumentos archivísticos y herramientas de gestión del Ministerio.

Otro aspecto para tener en cuenta es el acceso y consulta a los documentos de archivo, el cual se realizará de forma controlada de acuerdo con lo dispuesto en el Índice de Información Clasificada y Reserva y en las Tablas de Control de Acceso, facilitando el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Finalmente, la presente política será de obligatorio cumplimiento, razón por la que se realizará seguimiento por medio del Programa de auditoría y control del PGD, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

según corresponda, así mismo, se informará a la alta dirección sobre los avances de la misma .

## **10.1. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA**

### **10.1.1. Propósito**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio (MVCT), tiene como propósito determinar los lineamientos necesarios en el marco del SGD, para garantizar el cumplimiento de la función archivística al interior de la entidad. Esto se realizará por medio de la identificación de estrategias, requerimientos normativos, conceptuales y técnicos, determinando los roles y responsabilidades para la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos.

### **10.1.2. Principios**

La Política de Gestión Documental de MVCT acoge los principios del proceso de gestión documental dispuestos en el artículo 2.8.2.5.5. Decreto 1080 de 2015, orientándose hacia la mejora continua de la gestión documental, facilitando el uso de nuevas tecnologías y la articulación con los sistemas de información del MVCT, utilizando como pilar fundamental la seguridad de la información. A continuación, se enuncian los principios:

- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida de un análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento y continuar así con el proceso de construcción del mismo.
- **Eficiencia:** El MVCT debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- **Economía:** El Ministerio debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** El Ministerio debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** El Ministerio debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y que estén disponibles para la consulta y utilización de las personas autorizadas.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos, así como su integridad en el actuar de los mismos.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo así las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** El Ministerio debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias del Ministerio.

- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales deberán actuar de forma coordinada en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización:** La alta dirección junto con el Archivo del Ministerio propiciarán el fortalecimiento de la función archivística del MVCT, deben propender por mejorar la gestión a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** El Ministerio debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano:** Se entiende como orientación al ciudadano el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica:** El Ministerio adoptará las tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que

permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la información y los datos:** El Ministerio debe garantizar la protección de la información, así como los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 11. RESPONSABLES

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	* Aprobar la política, los instrumentos archivísticos, herramientas de gestión documental, transferencias documentales secundarias y eliminación de documentos.
Oficina de Control Interno	* Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. * Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. * Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
Oficina Asesora Jurídica	* Contribuir en la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con su competencia. * Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.



**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>* Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro.</li> <li>* Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.</li> <li>* Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.</li> <li>* Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> </ul>
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital del Ministerio que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>* Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</li> <li>* Definir e implementar las políticas de seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Ministerio, determinando los lineamientos para la formulación de los planes.</li> <li>* Definir, implementar, desarrollar y coordinar las estrategias para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, confidencialidad, integridad, confiabilidad, calidad y oportunidad de la información que cuenten con un análisis y tratamiento de riesgos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apropiados para el Ministerio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector. (OTIC)</li> </ul>

**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

RESPONSABLE	FUNCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impartir y definir lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones a través de principios, políticas, estrategias y buenas prácticas que soporten la gestión.</li> <li>* Definir y aplicar los lineamientos y procesos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, garantizando su pertinencia, calidad, seguridad, oportunidad, transformación, monitoreo, flujos, intercambio e interoperabilidad con las demás entidades competentes, que permitan apoyar al Ministerio y al sector en la toma de decisiones.</li> <li>* Apoyar al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática. Prestar el soporte técnico a los usuarios internos del Ministerio, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>* Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.</li> <li>* Liderar y coordinar el desarrollo, implementación, operación, soporte y mantenimiento de los sistemas de información, facilitando los medios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para atender las necesidades de información de los ciudadanos y grupos de interés a través de los servicios digitales de la entidad</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</li> <li>* Dirigir y ejecutar las políticas de gestión documental y archivo del Ministerio.</li> <li>* Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del MVCT, garantizando la correcta prestación de servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y lineamientos impartidos por el AGN.</li> </ul>

**MANUAL: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 1 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-19**

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio.</li> <li>* Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.</li> <li>* Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio, velando por su implementación, funcionamiento y actualización.</li> <li>* Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>* Administrar conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa.</li> </ul>
Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</li> </ul>
Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.</li> <li>* Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio o de responsabilidad de éste.</li> </ul>
Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en la formulación y realización de los programas de capacitación y divulgación al interior de la entidad.</li> </ul>
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con el despacho del Ministro, los Viceministerios, la Secretaría General y las Direcciones.</li> <li>* Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información para los ciudadanos, los funcionarios, gremios, y demás personas o entidades públicas o privadas que tengan relación directa o indirecta con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> <li>* Asesorar a las dependencias del Ministerio, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y divulgación institucional.</li> <li>* Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.</li> </ul>

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Servidores públicos del MVCT	<p>* Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.</p> <p>* Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.</p> <p>* Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>

Tabla 4: Responsables cumplimiento de la política  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

A partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y como parte de la dimensión “información y comunicación” y “gestión del conocimiento y la innovación”, el Sistema de Gestión Documental facilita el seguimiento y la mejora continua en los procesos.

Además, en el Ministerio se ha desarrollado el esquema de comunicación “Todos Somos Uno SIG - Sistema Integrado de Gestión”, el cual representa la integración de los sistemas de gestión, en un único Sistema Integrado de Gestión (SIG), convirtiéndose en una estrategia de la alta dirección, para orientar el desarrollo de las actividades y mejora en el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que se realizan en el Ministerio.

Por esto, el valor de la información en el MVCT es estructural, ya que incide en la toma de decisiones, fomenta la comunicación, genera conocimiento y registra la memoria institucional. Propiciando servicios de calidad, siendo participe en la

mejora continua de los procesos institucionales, incentivando la adquisición de competencias y la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas. Por este motivo, en el MVCT se han implementado sistemas de gestión que articulados impactan el manejo de la información a partir de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

Así mismo, el Sistema de Gestión de Documental (SGD) al ser un componente que imparte lineamientos, políticas generales y específicas para la adecuada articulación con los sistemas de gestión, los cuales deben ser cumplidos por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, a fin de garantizar la correcta conservación de los documentos en soporte físico y la preservación a largo plazo del documento en formato electrónico, durante el ciclo vital del documento.

A continuación, se describe como el SGD se articula con los sistemas del SIG.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo - SGSST:** Desde este componente se previenen lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, evaluando y controlando los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales relacionados con el quehacer archivístico. Así mismo, el SGD proporciona los lineamientos asociados a la gestión de emergencias y las capacitaciones técnicas para la gestión de documentos.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la información-SGSI:** Desde este componente, se fortalecen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso a la información en soporte físico y formato electrónico; a partir de los instrumentos

archivísticos proporcionados por el SGD del Ministerio de vivienda Ciudad y Territorio.

- **Sistema de Gestión Ambiental - SGA:** Desde este componente de acuerdo con la normativa vigente, se determinará la línea para minimizar y/o mitigar el impacto ambiental generado por el Sistema de Gestión Documental en el MVCT. Propender por la disminución del uso del papel y elementos asociados en la producción de documentos y fortaleciendo la aplicación de nuevas tecnologías, aportando a la reducción de la huella de carbono.

### **13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA**

La presente política es aprobada el 12 de diciembre de 2024 por medio del acta 04 de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio del cual se actualiza y adopta la política institucional de gestión documental y publicar la política en la página web del Ministerio, en la sección de transparencia.

### **14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA**

El Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUA) es el responsable de validar la política de gestión documental, la cual debe realizarse con una periodicidad anual, y debe estar acompañada de la participación de los servidores públicos responsables de su implementación en el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio.

### **15. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	23/12/2024	Creación del documento en la tipología "manual" y se actualiza según lo dispuesto en el anexo 2	Líder del proceso.

---

**MANUAL:** POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 1 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-19

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		del Acuerdo Único 001 de 2024. El documento que lo antecede fue la GDC-PO-01 Política de gestión documental, el cual fue creado en su primera y única versión es el 16/09/2020.	