

---

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD  
VIGENCIA 2025 - 2030**

**APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y  
DESEMPEÑO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2024 EN ACTA NO. 04**

**SECRETARÍA GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO  
BOGOTÁ D.C., 2024**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE .....	6
4.	PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	7
5.	RESPONSABLES .....	7
6.	DEFINICIONES .....	8
7.	ABREVIATURAS .....	8
8.	CONTENIDO ASPECTOS GENERALES .....	9
8.1.	Marco normativo .....	9
8.1.1.	Marco jurídico .....	9
8.1.2.	Marco técnico .....	10
8.2.	Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	12
8.2.1.	Normativos .....	12
8.2.2.	Económicos .....	13
8.2.3.	Administrativos .....	13
8.2.4.	Tecnológicos.....	15
8.3.	Gestión del cambio.....	19
8.4.	Lineamientos para los procesos de la gestión documental .....	19
8.4.1.	Planeación .....	21
8.4.2.	Producción .....	24
8.4.3.	Gestión y trámite .....	25
8.4.4.	Organización .....	26
8.4.5.	Transferencia.....	27
8.4.6.	Disposición de documentos .....	29
8.4.7.	Preservación a largo plazo .....	30
8.4.8.	Valoración.....	31
8.5.	Fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD .....	32
8.5.1.	Fase de elaboración .....	33
8.5.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha .....	34
8.5.3.	Fase de seguimiento .....	34
8.5.4.	Fase de mejora .....	35
9.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	35
10.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MVCT .....	37
11.	CRONOGRAMA.....	40
12.	BIBLIOGRAFÍA.....	41
13.	ANEXOS .....	42
14.	CONTROL DE CAMBIOS .....	42

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Procesos de la gestión documental .....	20
Figura 2: Programas específicos del PGD.....	36
Figura 3: MIPG y el Sistema Integrado de Gestión .....	37
Figura 4: Armonización con el PGD .....	39

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marco jurídico	10
Tabla 2: Marco técnico	12
Tabla 3: Sistemas de información del MVCT	18
Tabla 4: avances del proceso de planeación	22
Tabla 5: actividades por desarrollar del proceso de planeación	24
Tabla 6: avances del proceso de producción	24
Tabla 7: actividades por desarrollar del proceso de producción	25
Tabla 8: avances del proceso de gestión y trámite	25
Tabla 9: actividades por desarrollar del proceso de gestión y trámite	26
Tabla 10: avances del proceso de organización	27
Tabla 11: actividades por desarrollar del proceso de organización	27
Tabla 12: avances del proceso de transferencia	28
Tabla 13: actividades por desarrollar del proceso de transferencia	29
Tabla 14: avances del proceso de disposición de documentos	29
Tabla 15: actividades por desarrollar del proceso disposición de documentos	30
Tabla 16: actividades por desarrollar del proceso de preservación a largo plazo	31
Tabla 17: avances del proceso de valoración	32
Tabla 18: actividades por desarrollar del proceso de valoración	32
Tabla 19: Fases de implementación del PGD	33
Tabla 20: Cronograma de proyectos	41

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), busca dar cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos, la **Ley 1712 de 2014** Ley de Transparencia y Acceso a la Información y los procesos de la Gestión Documental definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del **Decreto 1080 de 2015**, estableciendo allí las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico, las cuales se describen a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI).

Con respecto a la elaboración del presente documento se analizaron diversos aspectos críticos que se identificaron previamente en el Diagnóstico Integral de Archivos de la vigencia 2023. Este diagnóstico fue el producto del análisis de la información recolectada en las mesas de trabajo en colaboración con las dependencias y las herramientas con las que cuenta la entidad, para adelantar los procesos de la gestión documental; la evaluación realizada a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG); el seguimiento que realiza el Archivo General de Nación plasmado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA); así como el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, publicado por el Archivo General de la Nación (2014).

El Programa de Gestión Documental (PGD) será liderado por la Secretaría General y la Subdirección de Servicios Administrativos y contará con el apoyo técnico del Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUA), la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno para lograr así su diseño, desarrollo e implementación. El programa debe ser cumplido por todas las dependencias del

MVCT, puesto que la gestión de documentos es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Entidad.

Ahora bien, la implementación del mismo generará beneficios económicos, así como eficacia en el uso del tiempo y del recurso humano, que se verán reflejados en los informes de gestión, siendo estos el punto de partida para la optimización y eficiencia de los servicios archivísticos de la entidad, buscando convertirse en una herramienta de consulta para los funcionarios.

Esto en últimas permitirá garantizar la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional, impactando en la misión del MVCT a través de la ejecución de las políticas, programas y proyectos, por medio del acceso y consulta de la información producida debido a las funciones de la entidad.

De acuerdo con lo evidenciado el MVCT elabora el PGD, desde la planificación, procesamiento, manejo y organización contemplando los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación recibida y producida por la entidad.

## **2. OBJETIVO**

Facilitar herramientas que permitan administrar la información producida y recibida por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT), a través de la planificación, organización, conservación, preservación y custodia de la información y la documentación, garantizando así buenas prácticas archivísticas para la oportuna toma de decisiones.

Con este propósito se establecen los procedimientos para el desarrollo de la Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución, generando así un lenguaje común desde la producción documental hasta su disposición final. Adicionalmente se procura la normalización de la organización y se garantiza el acceso a la documentación, incluyendo los requisitos de seguridad de la información, así como, se incorporan buenas prácticas para la conservación, preservación a largo plazo y el fortalecimiento de la cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la información.

### **3. ALCANCE**

Este PGD aplica a los cuatro niveles jerárquicos del MVCT: primero (Despachos y Secretaría General), segundo (Oficinas, Oficinas Asesoras y Direcciones), tercero (Subdirecciones) y último nivel (Grupos); y en general a todos los servidores públicos de la entidad.

En cuanto a los usuarios externos, el PGD se dirige a la ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, empresas públicas, de economía mixta o privadas, organizaciones de control ciudadano, organismos de control, organismos internacionales, agremiaciones y demás partes interesadas.

Así mismo, en cumplimiento a lo establecido en el **Decreto 1080 de 2015**, se determina su aplicabilidad en los diferentes tipos de información producida, recibida y conservada en el MVCT, en acuerdo con los lineamientos definidos en el presente documento y como se describe a continuación.

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de información corporativos.

- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

#### **4. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

El PGD está dirigido a la Alta Dirección y a cada uno de los servidores públicos del MVCT, así como a ciudadanos, personas naturales y jurídicas, entes de control, entidades del sector público o privado y demás actores del ecosistema, que deseen conocer los lineamientos del proceso de la Gestión Documental de la entidad.

#### **5. RESPONSABLES**

El liderazgo del programa se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaría General y la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUA). Sin embargo, cada productor de documentos y el jefe de cada dependencia Despacho, Secretaría General, Oficinas, Oficinas Asesoras, Direcciones, Subdirecciones y Grupos, serán los encargados y responsables de la administración, preservación y custodia de la documentación en cada uno de los procesos, mientras esta se encuentre en el Archivo de Gestión de cada oficina productora, en cumplimiento con lo establecido en el capítulo 3 "*Responsabilidad con los documentos y archivos*" del título 1 del Acuerdo 001 de 2024, luego de

ello, el responsable de la documentación transferida al Archivo Central será Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

## 6. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico

## 7. ABREVIATURAS

- AGN: Archivo General de la Nación.
- BANTER: Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales.
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- FUID: Formato Único de Inventario Documental.
- FURAG: Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión.
- GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
- MECI: Modelo Estándar de Control Interno.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- MoReq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- PAI: Plan de Acción Institucional.
- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- PIC: Plan Institucional de Capacitación.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de Información.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SPG: Sistema de Planeación y Gestión.
- TCA: Tablas de Control de Acceso.
- TRD: Tabla de Retención Documental.
- TVD: Tabla de Valoración Documental.

## 8. CONTENIDO ASPECTOS GENERALES

### 8.1. Marco normativo

#### 8.1.1. Marco jurídico

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 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.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
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 jurídico

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

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**8.1.2. Marco técnico**

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
<b>Desde el punto de vista funcional</b>		
Estándares Internacionales	DoD 5015.02-STD	Records Management Applications. Design Criteria Standard.
	ISO 12651-1:2012	Gestión de documentos electrónicos - Vocabulario - Parte 1 - Imágenes de documentos electrónicos
	ISO-TR 15489-2:2001	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

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
	NTC-ISO 30302:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
	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. <sup>a</sup> 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. <sup>a</sup> ed., 2004.
Estándares Nacionales	NTC 6165:2016	Norma para descripción de instituciones con fondos 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
	Cartilla lineamientos de descripción de documentos de Archivo	
<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
	Manual fundamentos de preservación digital a largo plazo	
	Plan de preservación digital	

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
<b>Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad</b>		
Estándares Nacionales	GTC ISO TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
	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.
	GUIA DE METADATOS	Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Basada en la ISO 23081:1:2008.
	Lineamientos para la implementación del Modelo de Seguridad de la Información 2.0 del Programa Gobierno en línea.	

Tabla 2: Marco técnico

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

## 8.2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 8.2.1. Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y especialmente por el Archivo General de la Nación, las cuales establecen un marco de referencia y actuación para la gestión, acceso a la información y a su vez utilizadas como instrumentos para el mejoramiento continuo en las entidades.

Así mismo, el Ministerio en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) describe los procesos desarrollados en la entidad incluido el de gestión documental, donde se visualizan los documentos institucionales vigentes y la normatividad relacionada se encuentra consolidada y actualizada.

### 8.2.2. Económicos

El MVCT a través de un ejercicio de planeación con relación a las necesidades del proceso de gestión documental, ha apropiado un presupuesto para el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, con el objetivo de elaborar instrumentos archivísticos lo cual se ve reflejado en la construcción del Plan de Acción Institucional (PAI) y de acuerdo con lo contemplado en el PINAR, definiendo los siguientes recursos financieros:

Proyecto de inversión: Información para el proceso de Gestión Documental			
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la capacidad para el desarrollo actividades estratégicas y de apoyo del ministerio de vivienda, ciudad y territorio a nivel nacional.		<b>Producto</b>
<b>Problema</b>	Capacidad limitada para el desarrollo de las actividades estratégicas y de apoyo del Ministerio de vivienda a nivel nacional.		<b>Unidad de medida:</b> Número de documentos
<b>Objetivo específico</b>	Fortalecer la presencia institucional del Ministerio para responder a las necesidades de los ciudadanos.		<b>Meta total:</b> 784,507.0000
<b>Código presupuestal</b>	C-4099-1400-8	<b>Código BPIN</b>	2017011000134

Servicio de gestión documental				
Actividad	Fechas	Solicitado	Inicial	Vigente
Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio	Inicio: 2018-06-01 Fin: 2033-12-31	765.768.938	567.375.299	1.009.311.800
Realizar las labores de archivo y preservación de documentos	Inicio: 2018-06-01 Fin: 2033-12-31	51.051.263	1.265.822.550	545.741.637

Tabla 3: Información Gestión documental del proyecto de inversión  
*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo, información obtenida del proyecto de inversión, fecha del documento 11/24/2022.*

### 8.2.3. Administrativos

En el MVCT se determinó la normativa y funcionalmente la responsabilidad en materia documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), la

Secretaría General y la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUA) , el cual debe asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de la gestión documental en el MVCT, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3571 de 2011 modificado y adicionado por los Decretos presidenciales 1829 de 2019, 1604 de 2020, 128 de 2023 y las resoluciones asociadas.

Grupo de Atención al Usuario y Archivo es el responsable de la implementación del PGD en todas sus etapas y seguimiento, a través de la aplicación de la normatividad en materia archivística, así como del diseño de estrategias para la organización de los archivos, la implementación de mejores prácticas archivísticas al interior del Ministerio y mejora en la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en cuanto a la gestión documental se refiere.

Por otra parte, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de Gestión Documental se encuentra articulado con otros modelos y estrategias como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad de la Información.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al representar a la alta dirección, establece las orientaciones que afectan a la gestión de la Entidad, asegura la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Documental y las directrices establecidas en la materia; De esta manera , los servidores públicos del Ministerio se encargarán de implementar el PGD bajo los lineamientos de GAUA, comprendiendo así que la gestión de documentos es transversal a todas las dependencias de la Entidad.

#### **8.2.4. Tecnológicos**

El Catálogo de Servicios TI del Ministerio agrupa los servicios técnicos y de negocio que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pone a disposición de las demás dependencias para el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo, generando una mejora continua al aportar agilidad y acceso a la información. A continuación, se describen los sistemas de información utilizados en el Ministerio.

**MANUAL: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 4 Fecha: 23/12/2024 Código: GDC-M-04**

Logo	Nombre Componente Físico de Aplicación	Descripción	Categoría / Proceso	Documentación técnica y funcional	Arquitectura Tecnológica
	ICT-Inurbe	Manejo de los expedientes prediales, procesos jurídicos, certificaciones laborales y subsidios que administraba el extinto Par Inurbe en Liquidación.	Sistema Apoyo	Existe un diccionario de datos incompleto. Documentación desactualizada y obsoleta.	WEB
	PETO	Sistema de información entregado por el extinto Par Inurbe en Liquidación, sistemas de consulta.	Sistema Apoyo	Documentación de instalación y diccionario de datos parcializado	Cliente / Servidor
	Sistema de Información de la Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda - SISFV	Mecanismo definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y administrado por el Fondo Nacional de Vivienda, que comprende la información de demanda de subsidios.	Sistema Misional	Diagrama de Arquitectura	Cliente / Servidor WEB
	SIFAME	Sistema financiero para los movimientos de Fonvivienda.	Sistema Apoyo	* Diagrama de Arquitectura * Carta de Licencia * Informe integral PLEYVA * Paso a paso Creación de Usuarios.	Cliente / Servidor
	SIVIS	Sistema de información entregado por el extinto Par Inurbe en Liquidación, sistemas de consulta.	Sistema Apoyo	Documentación de instalación	Cliente / Servidor
	CDVD	Sistema de información para el programa Casa Digna Vida Digna.	Sistema Misional	Manual de usuario	WEB
	Semillero de Propietarios	Sistema de información que soporta el programa de vivienda Semillero de Propietarios.	Sistema Misional	Manuales Operativos	WEB
	Mi Casa Ya	Sistema de información que soporta el programa de vivienda Mi Casa YA.	Sistema Misional	Manuales de usuario	WEB
	SIVIF	Sistema de información entregado por el extinto Par Inurbe en Liquidación, sistemas de consulta.	Sistema Apoyo	Documentación de instalación	Cliente / Servidor
	GESDOC	Gestor Documental.	Sistema Apoyo	Información no disponible	WEB

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Logo	Nombre Componente Físico de Aplicación	Descripción	Categoría / Proceso	Documentación técnica y funcional	Arquitectura Tecnológica
	Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico - SINAS	Sistema de acceso web cuyo objeto es planear, priorizar, viabilizar y monitorear los proyectos de inversión en infraestructura del sector.	Sistema Misional	* Diagrama de Arquitectura * Manual MIDDLEWARE * Manual técnico DWH * Manual técnico 2020	WEB
	SIASAR	Iniciativa conjunta iniciada por los gobiernos de Honduras, Nicaragua y Panamá que rápidamente se expandió a otras regiones. El objetivo estratégico es contar con una herramienta de información básica, actualizada y contrastada sobre los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento rural existente en un país.	Sistema de Apoyo	<a href="https://globalsiasar.org/">https://globalsiasar.org/</a>	WEB
	SIGEVAS	Sistema de información de la Dirección de Programas para sistematizar y gestionar de forma efectiva las actividades de evaluación, seguimiento, monitoreo, consolidación y cierre de los programas, proyectos y mecanismos estratégicos del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	Sistema Misional	Modelo entidad relación Diccionario de datos	WEB
	Kactus	Software de nómina integral que le permite gestionar, controlar y optimizar los procesos de forma ágil, rápido y seguro.	Sistema Estratégico	Se entrega en cada Service pack y acceso a las plataformas de aprendizaje (Digital University)	WEB
	Seven	Sistema para la planeación de recursos empresariales para grandes empresas que integra de manera efectiva todas las áreas del negocio, asegurando resultados altamente exitosos.	Sistema Apoyo	Se entrega en cada Service pack y acceso a las plataformas de aprendizaje (Digital University)	WEB
	Sistema OAP - OCI	Sistema de información de apoyo a los procesos de las áreas de planeación y control interno del MVCT - SPG.	Sistema Estratégico Sistema Evaluación		WEB

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Logo	Nombre Componente Físico de Aplicación	Descripción	Categoría / Proceso	Documentación técnica y funcional	Arquitectura Tecnológica
	ARCGIS	Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica.	Sistema Estratégico	<a href="https://esri.co/arcgis/">https://esri.co/arcgis/</a>	Cliente / Servidor
	MEGA	Línea completa de software integrado que reúne las prácticas líderes de la industria en Arquitectura Empresarial (AE), Administración del Portafolio de TI (ITPM), Análisis de Procesos de Negocio (BPA) y Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (GRC) en una sola plataforma.	Sistema Estratégico	* Diagrama de Arquitectura * Manual técnico * Manual de administración	WEB
	ULISES	Sistema de información de orden de comisión o autorización de desplazamiento, cuyo objetivo principal es gestionar las comisiones y viáticos que un funcionario solicita a través de la aplicación.	Sistema Estratégico	Manuales de usuario	WEB
	Plan de Emergencia y Contingencia de Agua y Saneamiento Básico - PEyC	Sistema de información para el análisis de las condiciones de riesgo asociadas a la prestación de los servicios de Agua y Saneamiento al contexto colombiano.	Sistema de Apoyo	* Diagrama de Arquitectura * Diccionario de Datos * Modelo Entidad Relación * Manual técnico * Manual de administración	WEB
	SISGESTIÓN	Sistema de Información para la formulación y seguimiento a la Planeación Institucional.	Sistema de Apoyo Sistema de Evaluación	* Diagrama de Arquitectura * Manual de Usuario * Presentación funcional	WEB

Tabla 3: Sistemas de información del Ministerio

Fuente: elaboración propia. Grupo de Atención al Usuario y Archivo, información proporcionada por OTIC

### **8.3. 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 (GAUA) requiere realizar acciones que fortalezcan la cultura de la gestión documental dentro del Ministerio, para ello, es necesario la aplicación de nuevas actividades a través del PGD, alineado con la normatividad archivística vigente.

De igual manera, es necesario el apoyo del Grupo de Talento Humano, en la aplicación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) con metodologías educativas de capacitación, inducción y reinducción, promoviendo que los servidores públicos fortalezcan sus conocimientos en materia de gestión documental, adoptando buenas prácticas en la adecuada gestión de los documentos ya sean físicos o electrónicos, incrementando esta habilidad individual y colectiva en la entidad. Adicionalmente, GAUA brindará el acompañamiento a las dependencias del Ministerio, para guiar a los servidores públicos tanto de forma teórica como práctica en la organización, conservación y preservación de los archivos del Ministerio.

Cabe anotar que la implementación del PGD deberá darse de forma planeada, siempre acompañada de campañas de sensibilización, jornadas de capacitación y visitas de seguimiento y control.

### **8.4. Lineamientos para los procesos de la gestión documental**

La estructuración de los procesos de Gestión Documental en el Ministerio se determina según el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9., donde establece y define los ocho procesos de gestión documental que se aplicarán en el Ministerio, adicionalmente para la elaboración del PGD y sus procesos se

consideró el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se visualizan los ocho (8) procesos de la gestión documental.



Figura 1: Procesos de la gestión documental  
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

El Ministerio consideró la combinación de aspectos normativos, teóricos y técnicos vigentes, y se fundamentó en especial en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, para la identificación de los criterios en los que se cuenta con avances y los que falta por desarrollar.

### 8.4.1. Planeación

#### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Administración Documental	La gestión documental se contextualizó de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica y las obligaciones y compromisos de la entidad, lo cual se evidencia en la memoria descriptiva de las TRD.
	El MVCT creó y publicó el Registro de Activos de Información en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en la página web.
	El Esquema de Publicación se adoptó y difundió. Está publicado en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en la página web de la Entidad.
	En el MVCT existen los siguientes instrumentos archivísticos:
	Se actualizó el Programa de Gestión Documental – PGD
	Se actualizó el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
	Se actualizaron y se vienen implementando las Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD conforme a la estructura organizacional actual de la Entidad.
	Se creó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (se actualizará cuando sea necesario).
Mecanismos de autenticación	El MVCT ha consolidado 51.438 registros en los Inventarios Documentales objeto de transferencia primaria de la entidad.
	El MVCT ha diseñado el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
	Se creó la Tabla de Control de Acceso con las categorías asociadas a los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	Se actualizó el Índice de Información Clasificada y Reservada.
	Se creó el Sistema Integrado de Conservación – SIC y se conformó el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Tabla 4: avances del proceso de planeación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**Actividades por desarrollar:**

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución			
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo	
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030	
Administración Documental	El MVCT actualizará de acuerdo con la necesidad el Registro de Activos de Información en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en la página web.					X	X	X	
	El Esquema de Publicación se actualizará de acuerdo con la necesidad y es publicado en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en la página web de la Entidad.					X	X	X	
	En el MVCT existen los siguientes instrumentos archivísticos: Se actualizará el Programa de Gestión Documental - PGD	X					X	X	X
	El MVCT implementará y realizará el seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.						X	X	X
	El MVCT implementará y realizará el seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR.						X	X	X
	Se creará el mapa de procesos y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.							X	
	Se actualizarán e implementarán las Tabla de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD conforme a la estructura organizacional actual de la Entidad.						X	X	X
	El MVCT realizará el seguimiento al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.						X	X	
	El MVCT continuará consolidado los Inventarios Documentales que han sido objeto de transferencia primaria de la entidad.						X	X	X
	El MVCT implementará la TVD de los fondos documentales escindidos, suprimidos o liquidados.							X	X
El MVCT actualizará de acuerdo con la necesidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.						X	X	X	
Se actualizará e implementación de acuerdo con la necesidad la Tabla de Control de Acceso, con las categorías asociadas a los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.						X	X	X	
Se actualizará de acuerdo con la necesidad el Índice de Información Clasificada y Reservada.						X	X	X	

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
	Se alinearán los flujos documentales con el Sistema Integrado de Gestión.					X	X	
	Se armonizará el programa de capacitaciones con el Plan Institucional de Capacitación.					X		
	Se implementará el programa de capacitaciones con el Plan Institucional de Capacitación.						X	X
	Se actualizará de acuerdo con la necesidad el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					X	X	X
	Se formularán las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo. (Corto plazo: directrices genéricas. Mediano plazo: realizar diagnóstico documentos electrónicos y de sistemas de información).	X			X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Se crearán los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del MVCT, con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos.	X			X	X	X	
	El MVCT establecerá los tipos de información y los métodos más adecuados para su gestión.	X			X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Se realizará un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X			X	X	X	X
	El MVCT definirá los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD del MVCT y las Tablas de Valoración Documental - TVD de los fondos documentales.	X			X	X	X	
	Se normalizarán los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X	X		
Asignación de metadatos	El MVCT definirá los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X			X	X	X	

Tabla 5: actividades por desarrollar del proceso de planeación  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### 8.4.2. Producción

#### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Estructura de los documentos	El MVCT por medio del manual elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión definió la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas).
	El MVCT por medio del manual elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión definió las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieren para elaborar los documentos de archivo.
Forma de producción o ingreso	El MVCT al final de cada documento establece los mecanismos de control de versiones (control de cambios) y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad, desde su creación hasta el momento de su aprobación y se encuentra en el SPG.
	El MVCT hace uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción atendiendo la "Estrategia de Cero Papel", que se encuentra en el Manual de buenas prácticas ambientales del ministerio.
Áreas competentes para el trámite	El MVCT ha definido los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos, para que sean incorporados al sistema implantado por la entidad y se encuentra en el SPG.
	El MVCT posee la radicación unificada en el gestor documental GesDoc y control de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles; de acuerdo con los tipos de información definidos.
	El MVCT ha señalado directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización, con el uso de formularios en línea por ejemplo el de la movilización de recursos.
	El MVCT posee siete (7) dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos en el gestor documental.

Tabla 6: avances del proceso de producción

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

#### Actividades por desarrollar:

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Estructura de los documentos	El MVCT a través del manual elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión definirá el formato de preservación, el soporte y el medio.						X	
	El MVCT establecerá las instrucciones para diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X				X		
Forma de producción o ingreso	Se definirán los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X		X	

Tabla 7: actividades por desarrollar del proceso de producción

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

### 8.4.3. Gestión y trámite

#### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Registro de documentos	El MVCT posee mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados, por medio de los siguientes formatos: control de ingreso de la correspondencia oficial, planilla de mensajería por oficinas y entrega de correspondencia urbana.
Distribución	El MVCT realiza la entrega de los documentos con la planilla de mensajería por oficinas de documentación interna y entrega de correspondencia urbana a las instancias externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. Además, se realiza entrega por correo certificado.
Acceso y consulta	El MVCT tiene servicios de consulta de información de archivo y ha hecho uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios. El MVCT tiene el formato de solicitud de consultas y/o préstamos de documentos y/o expedientes y el procedimiento de control de préstamos y devolución de expedientes, en este último se establecen los mecanismos de consulta para los usuarios.
Control y seguimiento	El MVCT posee procedimientos y formatos de acuerdo con la función para ejercer el control, además de la trazabilidad de los trámites y sus responsables en el gestor documental GesDoc. El MVCT tiene controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan, hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna, lo cual se puede evidenciar en las hojas de control de los expedientes físicos y en el gestor documental GesDoc.

Tabla 8: avances del proceso de gestión y trámite

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

#### Actividades por desarrollar:

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Acceso y consulta	El MVCT continuará desarrollando métodos para la consulta de información de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.						X	X
	El MVCT creará las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar la consulta y préstamo de expedientes electrónicos e híbridos.						X	X
	El MVCT promoverá el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad, con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X			

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Control y seguimiento	El MVCT implementará el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.		X		X		X	

Tabla 9: actividades por desarrollar del proceso de gestión y trámite  
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

#### 8.4.4. Organización

##### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Clasificación	El MVCT realizó setenta y cinco (75) seguimientos a la aplicación TRD en los archivos de gestión, para identificar si los documentos se están incorporando al expediente acorde con las CCD y las TRD, manteniendo el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
Ordenación	El MVCT ha ubicado cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva, plan de verificación de implementación de la TRD.
	El MVCT por medio del Manual Organización Documental Archivos de Gestión estableció los parámetros para el desarrollo de las actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos.
	El MVCT por medio del Manual Organización Documental Archivos de Gestión estableció los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
Descripción	El MVCT elaboró de Plan de Descripción Archivística, mediante la utilización de normas, estándares y principios universales, lo cual se puede evidenciar en el plan, el FUID y la hoja de control.

Tabla 10: avances del proceso de organización  
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

##### Actividades por desarrollar:

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Clasificación	El MVCT realizará seguimientos a los archivos de gestión donde se identificará si los documentos se incorporan a su expediente acorde con las CCD y las TRD, manteniendo el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	X					X	X

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Ordenación	El MVCT ubicará cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.					X	X	X
	El MVCT garantizará la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisitos SGDEA)				X		X	X
Descripción	El MVCT ha implementado la descripción documental, mediante la utilización de normas, estándares y principios universales.	X			X		X	

Tabla 11: actividades por desarrollar del proceso de organización  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

#### 8.4.5. Transferencia

##### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Preparación de la transferencia	El MVCT ha aplicado las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD, como se evidencia en las 58 actas de revisión de transferencias documentales primarias.
	El MVCT ha aplicado las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TVD del fondo documental y en las TRD del ministerio, como se evidencia en un (1) acta de entrega de transferencia documental secundaria.
Validación de la transferencia	El MVCT ha verificado cincuenta y ocho (58) transferencias documentales primarias, donde se revisa la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como, las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.
	El MVCT ha verificado cincuenta y ocho (58) transferencias documentales primarias de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás elementos de descripción, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

Tabla 12: avances del proceso de transferencia  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**Actividades por desarrollar:**

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
		2024	2025 - 2027	2028 - 2030				
Preparación de la transferencia	El MVCT aplicará las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X				X	X	X
	El MVCT aplicará las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TVD y las TRD.	X				X	X	X
	El MVCT tendrá en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X		X	
Validación de la transferencia	El MVCT revisará la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como, las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.					X	X	X
	El MVCT ha verificará la ejecución de procesos descriptivos con el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás elementos de descripción, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	X			X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	El MVCT formulará los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X		X	X
Metadatos	El MVCT incluirá en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series de documentos transferidos al archivo central en soporte físico o electrónico en el SGDEA.				X		X	X

Tabla 13: actividades por desarrollar del proceso de transferencia  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

#### 8.4.6. Disposición de documentos

##### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Conservación total, Selección y Microfilmación y /o Digitalización	Se determinó los lineamientos básicos para la disposición final como la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización, en la memoria descriptiva de la TRD que fue convalidada por el AGN.
Eliminación	El MVCT posee un procedimiento llamado eliminación de documentos, para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
	El MVCT ha realizado tres (3) procesos de eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	El MVCT tiene tres (3) actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.
	El MVCT ha publicado tres (3) inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Tabla 14: avances del proceso de disposición de documentos

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

##### Actividades por desarrollar:

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Directrices Generales	Se aplicará la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X	X	X	X	X
	Se registrará en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y /o Digitalización	El MVCT determinará la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.						X	X
Eliminación	El MVCT realizará la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la disposición y tiempos establecidos en la TRD y/o TVD de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
	El MVCT realizará las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas, de acuerdo con la disposición y tiempos establecidos en la TRD y/o TVD de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	El MVCT publicará los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 15: actividades por desarrollar del proceso disposición de documentos  
Fuente: *Elaboración propia - Grupo Atención al Usuario y Archivo*

#### 8.4.7. Preservación a largo plazo

##### Actividades por desarrollar:

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se implementará el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, proceso y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Se implementará el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o TVD.	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la información	Se definirán los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	X	X		X	X	X	X
	El MVCT asegurará que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X	X	X	X

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se establecerán los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	X	X		X		X	X
	Se verificará que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X		X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	El MVCT Identificará las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinará los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X		X	X

Tabla 16: actividades por desarrollar del proceso de preservación a largo plazo  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

#### 8.4.8. Valoración

##### Avances:

Aspecto / criterio	Actividades
Directrices generales	El MVCT ha evaluado las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos, para decidir su conservación total. Lo cual se evidencia en la TRD del ministerio.
	El MVCT por medio de la actualización de la TRD, realizó el análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
	El MVCT por medio de la actualización de la TRD, realizó la revisión de la producción documental de las oficinas productoras en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
	El MVCT por medio de la actualización de la TRD, tuvo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

Tabla 17: avances del proceso de valoración  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**Actividades por desarrollar:**

Aspecto / criterio	Actividades	Tipo de requisitos				Plazo de ejecución		
		A	L	F	T	Corto	Mediano	Largo
						2024	2025 - 2027	2028 - 2030
Directrices generales	El MVCT en las actualizaciones de la TRD, realizará el análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X			X	X	X
	El MVCT en las posibles actualizaciones de la TRD, realizará la revisión de la producción documental de las oficinas productoras en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X	X	X	X
	El MVCT en las posibles actualizaciones de la TRD, tendrá en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X	X	X	X
	El MVCT analizará la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X			X	X

Tabla 18: actividades por desarrollar del proceso de valoración

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

**8.5. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD**

Fase	Actividad	Plazo de ejecución			Responsables
		Corto 2025	Mediano 2026 - 2027 - 2028	Largo 2029 - 2030	
<b>Elaboración</b>	Actualización del PGD de acuerdo con la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015 y el anexo 4 del Acuerdo 01 de 2024.	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
<b>Ejecución y puesta en marcha</b>	Divulgación del PGD.	X			Grupo de Atención al Usuario y Archivo, con apoyo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

Fase	Actividad	Plazo de ejecución			Responsables
		Corto 2025	Mediano 2026 - 2027 - 2028	Largo 2029 - 2030	
	Sensibilización y capacitación.	X			Grupo de Atención al Usuario y Archivo con apoyo de la de la Grupo de Talento Humano
	Diseño y publicación de materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.		X	X	Grupo de Atención al Usuario y Archivo, con apoyo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
<b>Seguimiento</b>	Validar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para la implementación del PGD.		X	X	Grupo de Atención al Usuario y Archivo con apoyo de la Oficina de Control Interno y de la Oficina Asesora de Planeación.
<b>Mejora</b>	Promover el mejoramiento continuo luego de procesos de seguimiento a la implementación y ejecución del PGD.		X	X	Grupo de Atención al Usuario y Archivo con apoyo de la Oficina de Control Interno y de la Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 19: Fases de implementación del PGD

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

### 8.5.1. Fase de elaboración

En esta fase se debe considerar el Diagnóstico Integral de Archivos en su numeral 6.5, donde se identificaron actividades a desarrollar en el MVCT, así como, el inventario documental para determinar las medidas de protección, para conservar y preservar la información física y electrónica, así como los metadatos asociados a la información de la entidad.

De acuerdo con, se tendrán en cuenta los elementos, equipos necesarios y el recurso humano capacitado para las actividades. El PGD se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad y en especial con lo que tiene que

ver con la organización y conservación documental. De igual forma, se considerará la definición de requerimientos funcionales y tecnológicos para manejar el Gestor Documental, y la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### **8.5.2. Fase de ejecución y puesta en marcha**

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD de acuerdo con las metas definidas a corto, mediano y largo plazo en el MVCT, las cuales se describen a continuación:

- Identificar las dependencias y funciones de acuerdo con los roles definidos en la primera, segunda y tercera línea de defensa.
- Desarrollar acciones de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Programar actividades de sensibilización y capacitación como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad.
- Desarrollar actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizar su cumplimiento.

### **8.5.3. Fase de seguimiento**

Para esta fase y como primera línea de defensa la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo en cabeza del proceso de gestión documental, quienes serán los responsables directos del monitoreo y análisis permanente del cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de implementación del PGD, a través de las siguientes actividades:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD del MVCT.
- Revisar, evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y Sistemas de Información dispuestos para la gestión documental.

Además, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo trabajará articulado con la Oficina Asesora de Planeación desde la segunda línea de defensa, como líder del SIG y la Oficina de Control Interno en su proceso de "evaluación independiente y asesoría" como tercera línea de defensa, para dar continuidad y evaluar la efectividad a las actividades planeadas en el PGD, conforme a la tercera línea de defensa.

#### **8.5.4. Fase de mejora**

El Grupo de Atención al Usuario y Archivo en cabeza del proceso de Gestión Documental como segunda línea de defensa, promoverá el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se generen como resultado del seguimiento y de las revisiones por parte de auditorías, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas. A su vez se generarán planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en el proceso.

### **9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

El MVCT define los programas específicos para la gestión documental, contemplando aspectos esenciales para el tratamiento de la información, documentos físicos y electrónicos, los sistemas, medios y controles asociados a la gestión, los programas se describen a continuación.

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

**Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

Estandarizar la creación de formas, formatos o formularios electrónicos internos y externos, mediante la elaboración, manejo y control de estos documentos, para cumplir los lineamientos normativos e institucionales vigentes.

**Programa de documentos vitales o esenciales**

Establecer lineamientos generales para garantizar la protección de los documentos vitales o esenciales, de forma que, tras presentarse afectaciones causadas por un desastre natural o un factor externo provocado consciente o accidentalmente, se garantice la continuidad de las funciones desarrolladas en el MVCT.

**Programa de gestión de documentos electrónicos**

Definir las condiciones de estructura y formato de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

**Programa de archivos descentralizados**

Establecer lineamientos relacionados con el almacenamiento, custodia, seguridad, consulta y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión.

**Programa de reprografía**

La información del MVCT al ser pública debe ser protegida y garantizada su accesibilidad de acuerdo con el medio de soporte.

**Programa de documentos especiales**

Proteger los documentos especiales en soporte físico, como los cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, y cuyas particularidades obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas por los documentos tradicionales, esto con el fin de garantizar su consulta y acceso de la información en el MVCT.

**Programa de plan institucional de capacitación**

Fortalecer las competencias laborales, conocimientos y actitudes de los funcionarios públicos 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 Institucional Capacitación del MVCT.

**Programa de auditoría y control**

Al identificar acciones de mejora frente a la gestión documental, mitiga la generación de riesgos asociados para el MVCT, a su vez evita la generación de planes de mejoramiento por parte de los entes de control en esta materia.

Figura 2: Programas específicos del PGD

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

## 10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MVCT

En el MVCT 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 SIG, que permite a la entidad, como estrategia gerencial orientar el desarrollo de las actividades y mejora el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que se realizan en la entidad.

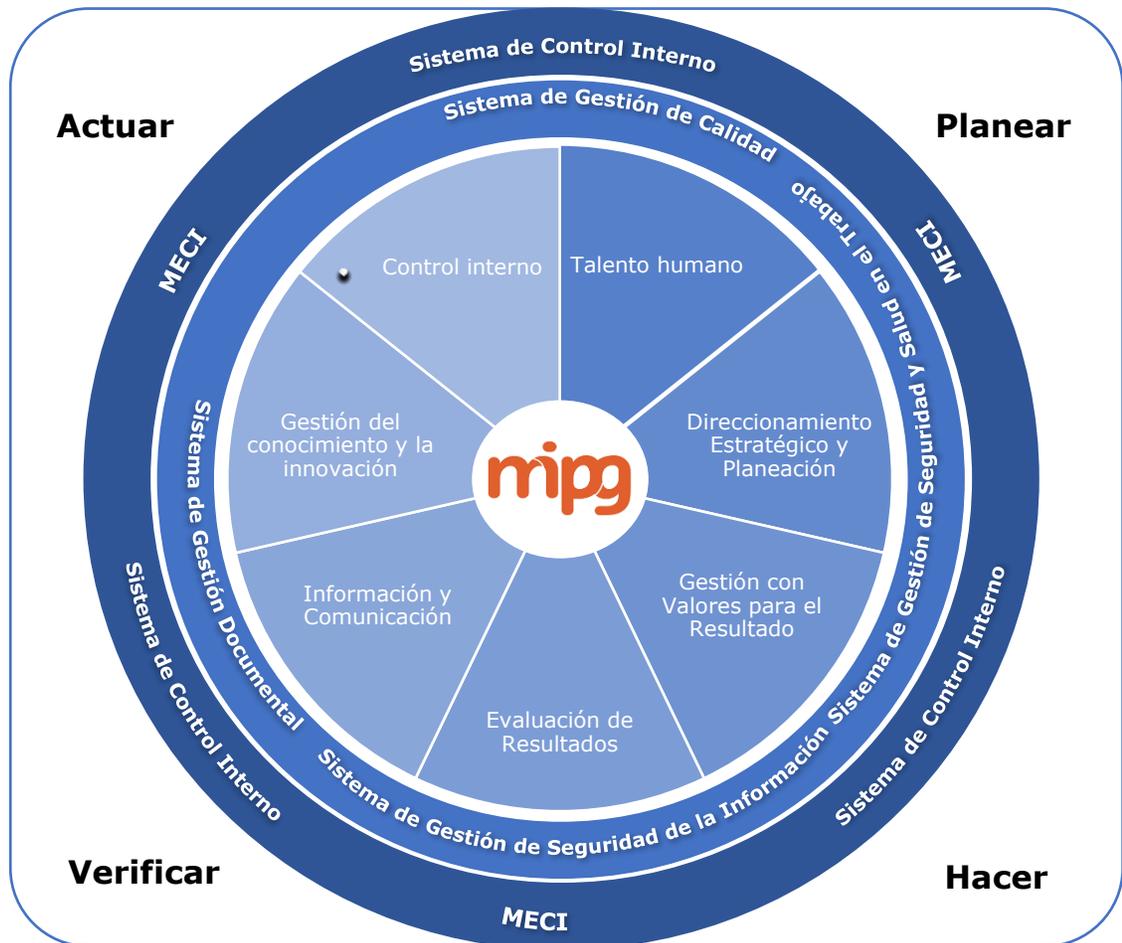


Figura 3: MIPG y el Sistema Integrado de Gestión  
 Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Así mismo, el MVCT desde el punto de vista de Gestión Documental acoge el ODS 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas", el cual en el PND se transforma en el punto 5. "Conciencia regional" el cual tiene como pilar "5.31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional" y como catalizador el "5.31.05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía".

En consecuencia, en el PEI en la dimensión estratégica 4. Fortalecimiento Institucional y Regulatorio (Transversal), el cual tiene como objetivo "Fortalecer el desempeño institucional a través de la gestión de los recursos, el conocimiento y la innovación para satisfacer las necesidades de los grupos de valor".

Por tal motivo, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a partir de la dimensión "Información y comunicación" y "Gestión del conocimiento y la innovación" y de la tercera línea de defensa con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se realizan actividades para la mejora continua del proceso de gestión documental. Además, desde SIG y por ende en los sistemas de gestión que lo componen: Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y especialmente de Gestión Documental, se generan instrumentos archivísticos, programas específicos asociados y herramientas de gestión documental.

Así las cosas, las actividades que se encuentran formuladas para el desarrollo e implementación de los sistemas, planes, programas, instrumentos y demás herramientas están orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y las directrices formuladas, con las pautas de racionalización de trámites y de uso del papel, austeridad del gasto, control de documentos y registros.

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

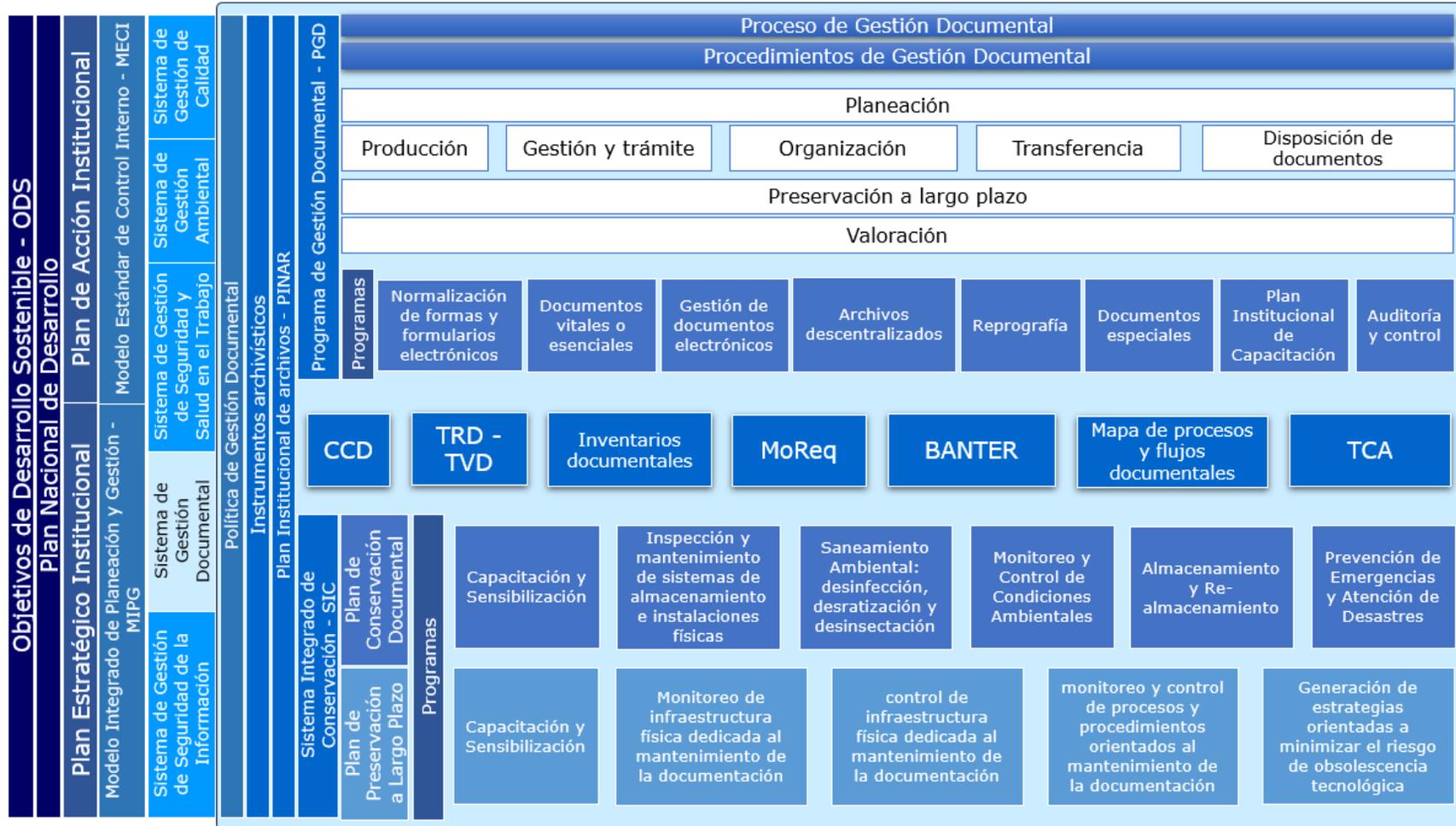


Figura 4: Armonización con el PGD

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

## 11. CRONOGRAMA

PROYECTO	Plazo de ejecución		
	Corto	Mediano	Largo
	2025	2026 - 2028	2029 - 2030
Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de información pública.	X	X	X
Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental.	X	X	X
Elaborar, implementar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X
Formular, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	X	X	X

Tabla 20: Cronograma de proyectos

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

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2009). *Pautas para la utilización de la digitalización*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizacionAGN.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2014). *Mini manual archivamiento de medios sociales: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/ArchivamientoDeMediosSociales.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ArchivamientoDeMediosSociales.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2015). *Mini manual archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/ArchivamientoWeb.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ArchivamientoWeb.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2018). *Glorario archivístico*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Cartilla: Foliación en archivos*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_ActualizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf)
- Ministerio de Cultura. (2015). *Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015*. Bogotá D.C.
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (2020). *Programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C.
- Nación, A. G. (2024). *Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024*. Bogotá D.C.

**MANUAL:** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 4 **Fecha:** 23/12/2024 **Código:** GDC-M-04

### 13. ANEXOS

- Diagnostico Integral de Archivos – 2023, <https://minvivienda.gov.co/sites/default/files/documentos/diagnostico-integral-de-archivos-mvct-1.pdf>
- Mapa de procesos de la entidad, <https://minvivienda.gov.co/ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del manual	Líder del proceso.
2	28/08/2015	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.	Líder del proceso.
3	14/12/2020	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.	Líder del proceso.
4	23/12/2024	Actualización del Programa de Gestión Documental, para ser alineando con lo evidenciado en el Diagnostico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), además, de lo recursos designados para las actividades propuestas y de acuerdo con la normatividad vigente. Documento aprobado en marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD del 12/12/2024.	Líder del proceso.