

|   |                                    |  |                        |   |
|---|------------------------------------|--|------------------------|---|
|  <b>La vivienda y el agua son de todos</b> | <b>Min/Vivienda</b>                |  | <b>CARACTERIZACIÓN</b> | Versión: 11.0<br>Fecha: 14/08/2020<br>Código: GDC-C |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |                        |   |
|   |                                    |  |                        |   |

**Objetivo:** Establecer e implementar mecanismos de gestión documental a través de la planeación, organización, control de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final para garantizar la conservación al patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

**Alcance:** Inicia con la definición de los mecanismos de gestión documental, continua con la implementación de la normatividad vigente aplicable a través de la organización, control de la documentación producida y recibida hasta su disposición final y termina con el seguimiento al desempeño del proceso y la respectiva implementación de acciones de mejora.

**Líder del proceso:** Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

| PROVEEDORES  |  | ENTRADA / INSUMO  | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS   | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO  | PH VA | PRODUCTOS O SERVICIOS  | CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS   | CLIENTES  |  |
|--|--|---|---|---|-------|--|---|---|--|
| INTERNO  | EXTERNO  |   |   |   |       |  |   | INTERNO   | EXTERNO  |
| 1. Gestión Documental  | 1. Gobierno Nacional<br>2. Archivo General de la Nación        | 1. Lineamientos para la formulación del Plan Institucional de Archivo<br>2. Diagnóstico Integral de Archivos<br>3. Plan nacional de Desarrollo y/o documento base del plan Nacional de Desarrollo<br>4. Normatividad aplicable al proceso   | 1. Oportuno<br>2. Coherente<br>3. Vigente   | 1. Definir los lineamientos de la planeación archivística al interior del MCT   | P     | 1. Plan Institucional de Archivo (PINAR)   | 1. Coherente.<br>2. Oportuno<br>3. Aprobación por CICYD.<br>4. Documentado en el SIG.<br>5. Publicado en la página web del MCT  | 1. Todos los procesos del SIG   | 1. Archivo General de la Nación (Cuando lo requiera)   |
| 1. Proceso de Dirección Estratégico<br>2. Gestión documental   |  | 1. Lineamientos para la formulación de los instrumentos de planeación estratégica y operativa del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio<br>2. Plan Institucional de Archivo (PINAR)  | 1. Oportunidad<br>2. Documentado en el SIG<br>3. Coherente.<br>4. Aprobación por CICYD. (PINAR)<br>5. Publicado en la página web del MCT  | 1. Definir la planeación estratégica y operativa del proceso  | P     | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico | 1. Acordes con los lineamientos para la formulación de instrumentos de planeación estratégica y operativa del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio<br>2. Evaluación Independiente y Asesoría<br>3. Gestión documental<br>4. Seguimiento y Mejora Continua | 1. Dirección Estratégico<br>2. Evaluación Independiente y Asesoría<br>3. Gestión documental<br>4. Seguimiento y Mejora Continua | 1. Entes de Control  |
| 1. Gestión Documental  |  | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico<br>2. Documentos custodiados por el MCT  | 1. Convalidación por parte del AGN y aprobación por CICYD para los que aplique.<br>2. Acorde con los lineamientos para la formulación de instrumentos de planeación estratégica y operativa del sector vivienda ciudad y territorio.<br>3. Archivos custodiados en buen estado, íntegros y Fidedignos   | 1. Organizar la documentación mediante la implementación de Instrumentos Archivísticos  | H     | 1. Instrumentos Archivísticos Implementados (PINAR, TVD, TRD, CCD, FUID, PGD, SIC)   | 1. Coherente.<br>2. Oportunidad<br>3. Convalidación por parte del AGN y aprobación por CICYD para los que aplique.<br>4. Documentado en el SIG.   | 1. Todos los Procesos del SIG   | 1. Archivo General de la Nación (cuando lo requiera)   |
| 1. Gestión documental<br>2. Todos los Procesos del SIG   | 1. Ciudadanía<br>2. Entes de Control<br>3. Entes Territoriales | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico<br>2. Solicitud de servicios que presta la entidad.<br>3. Solicitud de consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes según los lineamientos definidos por el proceso para tal fin. | 1. Información de identificación y ubicación del peticionario.<br>2. Información completa según la solicitud.<br>3. coherente con la misionalidad de la entidad.<br>4. Solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes según los lineamientos definidos por el proceso para tal fin. | 1. Controlar la documentación producida por cada dependencia y recibida mediante la gestión de las comunicaciones oficiales internas y externas; así como la consulta y/o préstamo de documentos y/o expedientes dentro del MCT | H     | 1. Documentos recibidos radicados, digitalizados, distribuidos, prestados y consultados  | 1. Coherente con el proceso destinatario.<br>2. Oportunidad.  | 1. Todos los Procesos del SIG   | 1. Ciudadanía<br>2. Entes de Control<br>3. Archivo General de la Nación (cuando lo requiera) |
| 1. Gestión documental<br>2. Los procesos del SIG con la potencialidad de realizar actos administrativos. |  | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico<br>2. Proyecto del Acto Administrativo (Resoluciones)  | 1. Acorde con los lineamientos del SIG.<br>2. Vigente<br>3. Oportuno  | 1. Notificar, publicar y comunicar actos administrativos  | H     | 1. Acto administrativo (Resolución)  | 1. Firmados<br>2. Numerados<br>3. Fechados<br>4. Notificados<br>5. Publicado y comunicado en medios masivos   | 1. Los Procesos del SIG involucrados en la expedición del acto administrativo.  | 1. Ciudadanía<br>2. Entes de control (Cuando lo requiera)                                    |
| 1. Gestión documental<br>2. Todos los Procesos del SIG   | 1. Ciudadanía<br>2. Entes de Control<br>3. Entes Territoriales | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico<br>2. Documentos producidos y recibidos en el MCT  | 1. Íntegros<br>2. Fidedignos<br>3. Documentados en el SIG   | 1. Brindar la disposición final de los documentos producidos y recibidos en el MCT.   | H     | 1. Archivos organizados y consignados de acuerdo con los lineamientos establecidos en las TRD y SIC.                                 | 1. Acorde con los lineamientos definidos por el proceso<br>2. Oportuno.<br>3. Coherente   | 1. Todos los procesos del SIG<br>2. Gestión Documental (Archivo Central)  | 1. Archivo General de la Nación  |
| 1. Dirección estratégico<br>2. Gestión documental<br>3. Todos los Procesos del SIG                       |  | 1. Lineamientos de planeación estratégica y operativa del sector vivienda ciudad y territorio.<br>2. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Dirección Estratégico<br>3. Monitoreo de mapas de riesgo de la seguridad digital.                            | 1. Oportunos<br>2. Completos<br>3. Soportados<br>4. Documentados en el SIG  | 1. Realizar el seguimiento a la implementación de la gestión documental en la entidad   | V     | 1. Actas<br>2. Listas de asistencia<br>3. Mapa de riesgo con el campo "Seguimiento" diligenciado                                     | 1. Coherente<br>2. Oportunas<br>3. Que cumpla con los lineamientos del SIG  | 1. Todos los procesos del SIG   |  |

|  |                     |  |  |  |   |   |   |  |                                 |
|--|---------------------|--|--|--|---|---|---|--|---------------------------------|
| 1. Gestión Documental<br>2. Direcciónamiento estratégico<br>3. Seguimiento y mejora continua                                     |                     | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Direcciónamiento Estratégico.<br>2. Instrumentos de planeación estratégica y operativa del proceso.<br>3. Lineamientos de monitoreo y seguimiento a los instrumentos de planeación estratégica y operativa.   | 1. Oportuno<br>2. Acorde con los lineamientos para la formulación de instrumentos de planeación estratégica y operativa del sector vivienda ciudad y territorio aprobados. | 1. Realizar el monitoreo a los instrumentos de planeación estratégica y operativa del proceso. | V | 1. Resultado de monitoreo a los instrumentos de planeación estratégica y operativa del proceso. | 1. Cumplimiento del monitoreo y seguimiento del proceso | 1. Gestión Documental<br>2. Seguimiento y mejora continua<br>3. Evaluación independiente y asesora |                                 |
| 1. Gestión documental<br>2. Seguimiento y Mejora Continua.<br>3. Evaluación Independiente y asesora.<br>4. Servicio al Ciudadano | 1. Entes de Control | 1. Planeación estratégica y operativa del proceso diligenciada en las herramientas definidas por el proceso de Direcciónamiento Estratégico.<br>2. Reportes de seguimiento y evaluación a los instrumentos de planeación estratégica y operativa.<br>3. Informes de seguimiento.<br>4. Informes de evaluación.<br>5. Informes de entes de control.<br>6. Informe de PQRS | 1. Oportunidad<br>2. Emisidos por autoridad competente<br>3. Coherencia<br>4. Documentados en el SIG   | 1. Identificar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso     | A | 1. Plan de mejoramiento del proceso - SIG   | 1. Documentado en el SIG                                | 1. Gestión Documental<br>2. Seguimiento y Mejora Continua<br>3. Evaluación independiente y asesora | 1. Archivo General de la Nación |

| POLÍTICA MIPG  | DOCUMENTOS ASOCIADOS  | OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA | NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO   |
|--|---|-------------------------------|--|
| 1. Gestión Documental<br>2. Planeación Institucional<br>3. Gobierno Digital<br>4. Seguridad Digital<br>5. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción<br>6. Gestión del Conocimiento<br>7. Servicio al ciudadano<br>8. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos<br>9. Gestión de la información estadística | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el link:<br><a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a> | No aplica                     | 1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link:<br><a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos</a> |

| CONTROL DE CAMBIOS       |                                    |  |
|--------------------------|------------------------------------|--|
| FECHA                    | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN  |
| 18 de abril de 2013      | 1.0                                | Inclusión del procedimiento GD-P-05 Notificación de actos administrativos  |
| 30 de septiembre de 2014 | 2.0                                | Actualización requisitos MECI de acuerdo al decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno   |
| 21 de abril de 2015      | 3.0                                | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno   |
| 19 de mayo de 2016       | 4.0                                | Inclusión del procedimiento GD-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental  |
| 31 de octubre de 2016    | 5.0                                | Inclusión del procedimiento GD-P-07 Eliminación de Documentos  |
| 06 de febrero de 2017    | 6.0                                | Revisión y ajuste del objeto y alcance del proceso.<br>Revisión y ajuste de la interrelación del proceso de acuerdo al nuevo enfoque de procesos.<br>Actualización de requisitos del Sistema Integrado de Gestión aplicables al proceso.                 |
| 28 de diciembre de 2017  | 7.0                                | Se realizó la inclusión de la digitalización en el Hacer   |
| 28 de junio de 2018      | 8.0                                | Se actualiza la información del proceso al nuevo formato de caracterización aprobado el SIG, se revisa la secuencia e interacción y se hacen los ajustes necesarios frente a las actividades del PHVA  |
| 4 de octubre de 2019     | 9.0                                | Se realizó actualización de imagen institucional vigente (logo institucional) y letra.   |
| 14 de agosto de 2020     | 10.0                               | Se actualiza la planilla de caracterización conforme a los lineamientos establecidos según la DETG-04 Guía "Elaboración documentación del SIG", DET-G-05 Guía "Actualización de caracterizaciones" liderada por el proceso Direcciónamiento estratégico. |