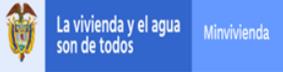
	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

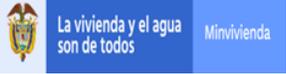
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 GRUPO DE ATENCION AL USUARIO Y ARCHIVO - GAUA

Bogotá, Septiembre de 2020

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC-PO-01

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.5. MARCO TEÓRICO	5
1.6. MARCO NORMATIVO	5
1.7. MARCO CONCEPTUAL	6
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
3. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	10
3.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.2 PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS	12
4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	13
5 BIBLIOGRAFÍA	17

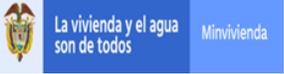
	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

INTRODUCCIÓN

Según lo definido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos para la información física y electrónica de la entidad, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental en el ministerio, solo busca conservar el patrimonio documental de la entidad, si no también promover la apropiación, consulta, armonización y mayor cultura frente al manejo de los documentos y gestión del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento sirve de marco general para establecer los lineamientos institucionales para que el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio desarrolle todo lo concerniente a la gestión documental permitiendo gestionar el conocimiento y conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional.

Esta política considera aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental. Es así como a lo largo del documento, entre algunas de las secciones que este contiene se puede contemplar: marco conceptual para la gestión de la información y documentación, posteriormente se fijan estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, de igual manera se establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, se prosigue con la definición del Programa de gestión de información y por último se define la estrategia para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, el grupo de atención al usuario y Archivo, la oficina asesora de planeación, la oficina de control interno y los productores de la información.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

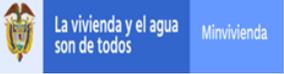
La política de gestión documental del MVCT, tiene por objetivo establecer directrices para el manejo de la gestión de la documentación tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las áreas productoras.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.
- Analizar y normalizar todos los procesos referentes a la gestión documental que se desarrollan en la Entidad e incluir la gestión de documentos, expedientes y archivos electrónicos, digitales e híbridos, para los cuales se encuentra articulado con el sistema Integrado de Gestión - SIG
- Comunicar a través del correo electrónico y piezas de comunicación a todos los servidores públicos de la entidad, la importancia que se debe tener para un manejo correcto de la gestión de documentos y de archivos, así como la responsabilidad frente a los mismos.
- Capacitar, acompañar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental y de archivos, para los cuales se encuentra articulado en el procedimiento de elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Incluir personal calificado (interno y externo) en materia de gestión de documentos y de archivos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y de archivos de acuerdo a los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

1.3 ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos, ya que estos aplicarán a todos los procesos del ministerio junto con sus colaboradores (funcionarios y contratistas) y se verán articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

1.4. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MVCT, rige a partir de su publicación en el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

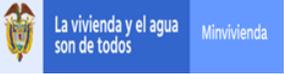
1.5. MARCO TEÓRICO

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativa y el proceso de gestión documental.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas al MVCT, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712 de 2014, Por esta razón, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MVCT, a través del proceso Gestión Documental, se propone como 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”.

1.6. MARCO NORMATIVO.

según lo establecido en la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental. La ley 397

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01

de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia, y la 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”.

El Archivo General de la Nación -AGN, es la entidad encargada de encauzar las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

1.7. MARCO CONCEPTUAL.

Según lo definido en el acuerdo 027 de 2006 algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

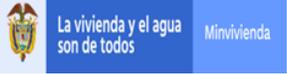
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

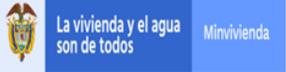
Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

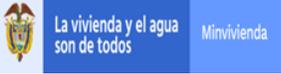
Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

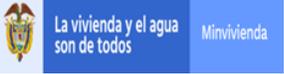
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional del MVCT.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos generales de la Política e Gestión Documental se desarrollan a través de: Plan Institucional de Archivos – PINAR, programa de Gestión Documental -PGD, sistema Integrado de Conservación – SIC, cuadro de Clasificación Documenta – CCD, tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales, Manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso Gestión documental según la normatividad vigente.

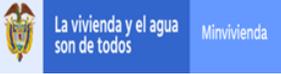
2.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, aplicará los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, desarrollados por entes internacionales, nacionales y de la propia entidad, en especial del Archivo General de la Nación -AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, buscando su aplicación coherente y de acuerdo a sus necesidades.

Partiendo de lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

3. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario entorno a la gestión documental, el órgano competente para producir lineamientos es el Archivo General de la nación-AGN, teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 en el cual se establece sus funciones como ente rector de la función archivística del país para las entidades públicas y empresas privadas que presten servicios públicos. Por tal motivo es necesario establecer una metodología que cumpla con la normatividad vigente, en el manejo de la información independiente de su soporte y medio de creación.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

Partiendo de lo anterior, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de gestión documental se debe armonizar con los instrumentos archivísticos y con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para tal motivo se deberán aplicar los procesos establecidos en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.5.9 “*Procesos de la Gestión documental*”.

También se debe especificar que el MVCT, cuenta con un software, denominado GESDOC, que se define como el Sistema de Gestión Documental, el cual permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, garantizando la trazabilidad y administración de las solicitudes radicadas.

Por otra parte, la entidad cuenta con un archivo central, ubicado en la Sede Fragua, el cual se encarga de recibir y gestionar la documentación transferida de los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del archivo central y pasará al Archivo General de la Nación

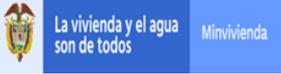
3.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental -PGD y los define de la siguiente manera:

Planeación: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico; adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

Producción: La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

Gestión y trámite: Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos. Lo cual estar articulado con el procedimiento GDC-P-01 (radicación, distribución y envío de las

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01

comunicaciones oficiales) el cual permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, esta organización debe estar articulada en el procedimiento de GDC-P-02 (Organización de archivos de gestión).

Transferencia: Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos en el procedimiento GDC-P-03 (Transferencias documentales primarias y secundarias).

Disposición de documentos: Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

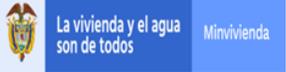
Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación - SIC

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

3.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, el MVCT, está orientado en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos administrativos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

Para lograrlo, el programa de gestión documental (PGD) contará con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de manera que cumpla las

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

expectativas de la organización para todas las dependencias del ministerio y estarán articulados con el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2019 en el Ministerio donde se contempló la necesidad de optimizar el manejo de los archivos.

4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Al interior del MVCT se fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente, por tal motivo para implementar la política de gestión documental se trabajará en sincronía entre sus dependencias lo cual permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública.

A continuación, se describen las responsabilidades de las dependencias implicadas en la implementación de la política de Gestión Documental:

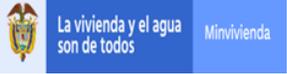
OFICINA Y/O COMITE	RESPONSABLES	ROL
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesionales ▪ Coordinador Grupo de Atención al usuario y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados. - Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos. - verificar la implementación de los lineamientos definidos para la administración de la gestión documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesionales que presiden el Comité. 	Sera el encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión Documental.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GDC-PO-01</p>

<p>Subdirección de Servicios Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesionales ▪ Subdirectora de la subdirección de servicios administrativos 	<p>Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.</p>
<p>Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional ▪ Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental. - Evaluar las necesidades tecnológicas de la herramienta gestión documental utilizada para los archivos y expedientes. - Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ y Tablas de Control de Acceso – TCA, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo - Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo
<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en coordinación con el Grupo de Atención al Usuario y

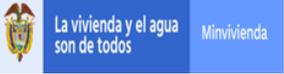
 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 	<p>Archivo en la integración adecuada de los planes y proyectos del proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión -SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión documental, como segunda línea de defensa. - Hacer seguimiento a los mapas de riesgo, en relación a los controles y acciones de mejora identificados entorno a la gestión documental como segunda línea de defensa
<p>Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional ▪ Jefe de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la cultura de autocontrol, frente al logro de los objetivos establecidos por la entidad. - Realizar la evaluación independiente de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados, que permitan generar recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento continuo en la entidad como tercera línea de defensa - Acompañar técnicamente y evaluar los diferentes pasos de la gestión del riesgo, desde la formulación de la política de

	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/09/2020
		Código: GDC-PO-01

		administración del riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles como tercera línea de defensa.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional ▪ Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Definir los lineamientos jurídicos para la clasificación de la información.

Adicional a esto se señala que la primera línea de defensa son las dependencias que conforman el MVCT, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas al interior de las mismas en torno a la administración de los archivos de gestión, aplicando el procesamiento técnico de organización como lo son: la clasificación, la ordenación, la foliación y la descripción de los documentos (hoja de control, Formato Único de Inventario Documental, Rotulo de carpeta y Rotulo de caja) y el uso apropiado de los sistemas de información para aquellos documentos análogos y electrónicos.

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

5 BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

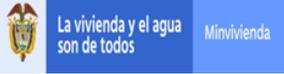
DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco. REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

BUSTELO, Carlota (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC): Documentos de trabajo, 2 (oct. 2011)

	<p>POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/09/2020</p>
		<p>Código: GDC-PO-01</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

<p>Elaboró: Edar Eladio Isaza Tovar Katherin Cadena Rojas</p>	<p>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</p>	<p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Cargo: Contratistas- Grupo de atención al usuario y archivo</p>	<p>Cargo: Coordinador Grupo de atención al usuario y archivo (E)</p>	<p>Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha: 24 de julio de 2020</p>	<p>Fecha: 6 de agosto de 2020</p>	<p>Fecha: Acta N. 5 del 6 de agosto de 2020</p>

COPIA NO CONTROLADA