

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
IMPLEMENTACIÓN
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD VIGENCIA 2015-2019

PROCESO ARCHIVISTICO	DESCRIPCIÓN TAREA	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	Ejecución de Actividades		
						2015	2016-2017	2018-2019
ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Generación de un documento en medio físico o magnético de una Entidad que soporta una información en cumplimiento de sus funciones. La producción, comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos	Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos	Identificación de los documentos de uso común originados por las diferentes dependencias del MVCT.	Identificación de documentos de uso común	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Revisión de la Tabla de Retención Documental	Tablas de Retención Documental actualizadas y nueva tipología documental relacionada en las series documentales correspondientes		X		
			Normalización de los documentos y revisión de las normas correspondientes	Diseñar mecanismo de control para la normalización de los documentos		X		
		Diseñar el procedimiento para la creación de nuevos formatos o plantillas	Determinación y selección de soportes documentales utilizados por la Entidad (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video, audio, etc.)	Diseñar mecanismo de control para la normalización de los documentos	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Medios y técnicas de producción e impresión de los documentos	Establecer buenas prácticas de impresión y reproducción de documentos evitando la impresión y producción de documentos no necesarios para la Entidad		X		
		Determinación de tamaños, calidad y tipos de soporte, gramaje y tintas	Tipo de soporte de los documentos generados por la entidad	Identificar nuevos soportes utilizados por la entidad y determinar su almacenamiento y conservación	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Calidad de los soportes y formatos utilizados por la Entidad	Controlar que los soportes y formatos utilizados por el MVCT cumplan con la normas técnicas		X		
			Gramaje del papel y tinta	Controlar que los soportes y formatos utilizados por el MVCT cumplan con la normas técnicas		X		
		Instructivos para el diligenciamiento de los formularios	Inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de documentos comunes no publicados	Tramitar ante el responsable, la inclusión de documentos comunes no publicados en el SIG	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Verificación de que los documentos comunes publicados en el Sistema Integrado de Gestión incluyan su instructivo correspondiente	Verificar que los documentos comunes tengan los instructivos correspondientes		X		
		Determinación de uso, control de la producción y finalidad de los documentos	Diretrizes relacionadas con el número de copias	Establecer buenas prácticas de producción de documentos determinando el número de copias requeridas por la Entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención al Usuario y Archivo	X		
		Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas	Determinación de cargos autorizados para firmar las comunicaciones	Verificar el cumplimiento de la Resolución 203 de 2013 Capítulo IV	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Imagen corporativa (Directiva presidencia, etc.)	Observar lineamientos relacionados con la imagen corporativa		X		
			Logotipo de la Entidad	Observar lineamientos relacionados con la imagen corporativa		X		
			Tipo de letra, tamaño y estilo	Observar lineamientos relacionados con la imagen corporativa		X		
Adecuado uso de la reproducción e impresión de	Reducción del número de documentos fotocopiados o impresos	Establecer buenas prácticas de producción y reproducción de documentos determinando el número de copias requeridas por la Entidad	Subdirección de Servicios	X				

		Adecuado uso de la reproducción e impresión de documentos	Diseñar e implementar campañas orientadas a la reducción de documentos impresos y fotocopiados, con el fin de reducir el volumen de los documentos y su costo. Esta campaña deberá ser adelantada en acompañamiento de TIC y Soporte Técnico	Contribuir al cumplimiento de la directriz Cero Papel para reducir el número de fotocopias e impresiones	Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
		Manejo del correo electrónico	Pautas para el manejo del correo electrónico	Colaborar con la dependencia encargada de establecer las pautas para el manejo del correo electrónico	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo		X	
			Organización de archivos electrónicos	Cuando se implemente la utilización de los archivos electrónicos en la entidad, se procederá a dar las directrices para su organización				X
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de operaciones de verificación y control que una Entidad debe realizar, para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.	Medios de recepción de las comunicaciones	Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web y otros	Actualizar los medios utilizados por la Entidad en la recepción de documentos	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Políticas y controles para la recepción de las comunicaciones en los diferentes canales establecidos en el Ministerio	Hacer seguimiento a los políticas y controles establecidos por el MVCT para la recepción de las comunicaciones		X		
			Recepción de comunicaciones oficiales	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
			Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas, etc.	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
			Constancia de recibo (sello, reloj, radicador, etc.)	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
		Procedimientos de recepción de comunicaciones de acuerdo a los canales por los cuales se reciben las comunicaciones	Definir políticas para la recepción de documentos externos, dependiendo del canal utilizado	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción de las comunicaciones se realice en forma adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Definir políticas para la recepción de documentos internos, dependiendo del canal utilizado	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
		Radicación de Documentos	Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 del 2001, dejando constancia de la fecha, hora de recibo o envío, firma de quién recibe	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la asignación del número consecutivo de las comunicaciones recibidas por la Entidad, se realice en forma adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Impresión de rútol de la radicación	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la radicación de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
			Registro impreso de planillas de radicación y control	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la radicación de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
			Recibo de documentos oficiales	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el recibo de las comunicaciones se realice en forma adecuada	Subdirección de Servicios	X		
			Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la recepción y revisión de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		
			Constancia de recibo	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la constancia de recibo de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X		

		Registro de documentos	Asignación de datos conforme al Artículo 2 del Acuerdo 060 del 2001, tales como : Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, Nombre o Código de la (s) Dependencia (s) competente(s) , Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite , Anexos Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la radicación de las comunicaciones se realice en forma adecuada	Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X			
			Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la conformación del consecutivo de correspondencia conforme a la directriz establecida por el MVCT		X			
			Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos enviados y recibidos	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el control de respuesta a las solicitudes se realice en forma adecuada		X			
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Garantizar que los Documentos lleguen a su destinatario interno o externo , se relaciona con el flujo de documentos sin interesar el medio de distribución de los documentos	Distribución de documentos externos	Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la radicación de las comunicaciones se realice en forma adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X			
			Clasificación de las comunicaciones	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la radicación de las comunicaciones se realice en forma adecuada		X			
			Organización de documentos en buzones o casilleros	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la distribución de documentos externos se realice en forma adecuada		X			
			Enrutamiento de documentos a dependencia competente	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el enrutamiento de documentos externos recibidos por la Entidad, se realice en forma adecuada		X			
			Reasignación de documentos mal direccionados	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el re direccionamiento de algunas comunicaciones a la dependencia correcta se realice en forma adecuada		X			
			Registro de control de entrega de documentos recibidos	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el registro de control de entrega de documentos recibidos se realice en forma adecuada		X			
		Distribución de documentos internos	Identificación de dependencias	Actualizar el registro de las dependencias de la Entidad en el evento de creación y modificación de las mismas	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X			
			Enrutamiento de documentos a dependencia competente	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el enrutamiento de documentos internos a las dependencias de la entidad, se realice en forma adecuada		X			
			Registro de control de entrega de documentos internos	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el registro y control de entrega de documentos internos recibidos por el area se realice en forma adecuada		X			
				Definición de medios de distribución ; personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, etc.	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la distribución de documentos se realice en forma adecuada		X		
				Control del cumplimiento de requisitos del documento	Hacer seguimiento y verificar que el documento cumpla con los requisitos establecidos por el MVCT		X		
				Métodos de empaque y embalaje	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la distribución de documentos se realice en forma adecuada		X		

		Distribución de documentos enviados	Peso y porteo de los documentos	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la distribución de documentos se realice en forma adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Gestión del correo tradicional ; normal, certificado, especial	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la distribución de documentos se realice en forma adecuada		X		
			Control y firma de guías y planillas de entrega	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el control, firma y planillas de entrega la distribución de documentos se realice en forma adecuada		X		
			Control de devoluciones	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el control de devoluciones de documentos se realice en forma adecuada		X		
			Organización mensajería externa	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la organización de documentos distribuidos por la mensajería externa, se realice en forma adecuada		X		
			Registro de control de envío de documentos	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el registro de control de envío de documentos se realice en forma adecuada		X		
TRAMITE DE DOCUMENTOS	Garantizar el curso y trámite del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa	Recepción de la solicitud o trámite	Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para el registro, control y ruta de trámite de los documentos generados o recibidos por la Entidad, se realice en la forma adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Identificación del trámite	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para identificar el trámite de documentos generados o recibidos por la Entidad, se realice en forma adecuada		X		
			Determinación de competencia, según funciones de las dependencias	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la determinación de competencias se realice en forma adecuada		X		
			Definición de períodos de vigencia y tiempos de respuesta	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para establecer los tiempos de respuesta de los documentos se realice en forma adecuada		X		
		Respuesta	Análisis de antecedentes y compilación de información	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la elaboración de la comunicación de respuesta sea la adecuada	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Proyección y preparación de respuesta	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para la elaboración de la comunicación de respuesta sea la adecuada		X		
			Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto	Hacer seguimiento y verificar que el procedimiento establecido por el MVCT para dar trámite a los documentos, se realice en forma adecuada		X		
		Clasificación Documental	Identificación de Unidades administrativas	Hacer seguimiento y verificar que la identificación de las unidades administrativas se realice conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Subdirección de Servicios	X		
			Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos de documentos	Implementación de las Tablas de Retención Documental				

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Organizar los archivos de la entidad a través de procesos archivísticos como son la clasificación, ordenación y descripción de los documentos	Ordenación documental	Conformación y apertura de expedientes	Apertura de expedientes conforme a la norma	Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Determinación de los sistemas de ordenación	Carpetas ordenadas de acuerdo a la directriz establecida por la Entidad				
			Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos	Series documentales organizadas e identificadas de acuerdo a las TRD de la entidad				
			Foliación	Carpetas foliadas en cumplimiento a la norma				
		Descripción documental	Análisis de información y descripción de contenidos	Implementación del sistema de descripción de contenidos, establecido por la Entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Diseño de instrumentos de recuperación como guías, Inventarios, Catálogos e Índices	Implementación de los instrumentos de descripción de contenidos establecido por la Entidad				
			Actualización permanente de instrumentos archivísticos de descripción documental	Instrumentos archivísticos de descripción documental actualizados				
		Organización de los documentos	Elaboración de los inventarios documentales	Supervisar y hacer seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Organización y entrega de transferencias documentales	Establecer cronogramas de transferencias documentales y su procedimiento				
Aplicación de la disposición final de las TRD	Disposición final de los documentos conforme a las TRD							
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de garantizar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos y de ser necesario obtener copia de ellos	Formulación de la consulta	Determinación de la necesidad y precisión de la consulta	Atención a requerimientos de consulta por parte de los usuarios	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Determinación de competencia para la consulta					
			Condiciones de acceso					
			Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación					
		Estrategia de búsqueda	Disponibilidad de expedientes	Atención a requerimientos de consulta por parte de los usuarios	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		X
			Disponibilidad de fuentes de información					
			Establecimiento de herramientas de consulta					
			Ubicación de los documentos					
		Respuesta a consulta	Atención y servicio al usuario	Atención a requerimientos de consulta por parte de los usuarios	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Infraestructura de servicios de archivo					
			Sistemas de registro y control de devolución	Implementación de controles de devolución de documentos	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Uso de testigos y formatos para el control de devolución					
	Implantación de medios manuales o automáticos para localizar la información	Implementación del sistema de búsqueda y recuperación de información de las carpetas de archivo	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención al Usuario y Archivo			X		
CONSERVACIÓN DE	Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su	Conservación de documentos	Diagnóstico integral	Implementar el documento Sistema Integrado de Conservación de documentos elaborado por el	Secretaría General - Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo -	X		
			Sensibilización y toma de conciencia					
			Prevención y atención de desastres					
			Inspección y mantenimiento de instalaciones					
			Monitoreo y control de condiciones ambientales					
			Limpieza de áreas y documentos					
			Control de plagas					

DOCUMENTOS	contenido		Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento) Intervenciones de primeros auxilios para documentos Establecimiento de medidas preventivas Implantación de planes de contingencia Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Grupo de Recursos Físicos - Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático			
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Seleccionar los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (Octavo Proceso en la Implementación del Programa de Gestión Documental)	Conservación total	Recepción de transferencias documentales	Definir el procedimiento para la transferencia documental y organizar los documentos para facilitar la consulta	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo		X	
			Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios					
			Procedimiento a seguir para los documentos cuya conservación final sea el proceso de eliminación	Definir el proceso de eliminación de documentos conforme a la norma establecida por el AGN				
			Conservación y preservación de documentos	Implementar la disposición final de los documentos, según lo establece las Tablas de Retención Documental				
		Eliminación de Documentos	Revisión de la Tabla de Retención Documental	Definir el procedimiento para la eliminación de documentos conforme a la norma establecida por el AGN	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo	X		
			Identificación de series documentales señaladas como para eliminación					
			Verificación que la serie documental haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o archivo central					
			Series documentales identificadas en las TRD para eliminación y diligenciar el Acta de Eliminación					
			Procedimiento a seguir para los documentos cuya disposición final es la eliminación					
			Comité de Archivo autoriza la eliminación de los documentos relacionados en el Acta					
		Eliminar los documentos	Archivar las Actas de Eliminación					
		Selección Documental	Revisión de la Tabla de Retención Documental	Definir el procedimiento para la selección de los documentos conforme a la norma establecida por el AGN	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo			X
			Identificación de series documentales señaladas para selección					
			Verificación que la serie documental haya cumplido el tiempo de retención en el archivo central					
			Relacionar las series documentales identificadas en las TRD cuya disposición final sea el proceso de selección					
		Digitalización y/o Microfilmación	Revisión de la Tabla de Retención Documental	Definir el procedimiento para la digitalización y/o microfilmación de los documentos conforme a la norma establecida por el AGN	Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo			X
Identificación de series documentales señaladas para digitalizar								
Establecer el procedimiento a seguir para los documentos cuya conservación final sea el proceso de digitalización								
Determinación de la metodología y plan de trabajo								