

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES .....	3
5.	definiciones .....	5
6.	METODOLOGIA .....	5
6.1.	Estrategias de capacitación .....	6
6.2.	Capacitación .....	6
6.3.	Asistencia técnica .....	8
7.	SENSIBILIZACIÓN .....	8
7.1.	Mecanismos.....	9
8.	RECURSOS .....	10
9.	CRONOGRAMA .....	10
10.	control de cambios .....	12

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Líder de proceso o responsables .....	5
Tabla 2: Definiciones .....	5
Tabla 3: Actividades de sensibilización del PGD y el SIC.....	9
Tabla 3: Temáticas de capacitaciones del PGD y SIC .....	12

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Estrategias de capacitación .....	6
--	---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en su firme compromiso con la preservación del invaluable patrimonio documental, lanza el Subprograma de Capacitación y Sensibilización. Esta iniciativa estratégica, integrada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y en el Programa de Gestión Documental (PGD), marca un hito esencial para garantizar la salvaguarda y el valor de la memoria histórica, administrativa y cultural.

Reconociendo que el PGD y el SIC son la columna vertebral de los procesos archivísticos del Ministerio, su éxito no solo depende de la implementación tecnológica, sino fundamentalmente del capital humano. Por ello, este subprograma surge como una respuesta directa a la necesidad de fortalecer las capacidades de todo el personal, cultivando una cultura archivística sólida que promueva la preservación, el acceso y el uso adecuado de la información.

El objetivo primordial es dotar a cada colaborador del Ministerio con el conocimiento especializado, las herramientas y las habilidades prácticas indispensables para comprender, gestionar y preservar eficazmente los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. Más allá de la formación técnica, se busca sensibilizar sobre el valor intrínseco de los archivos como pilares fundamentales para la toma de decisiones informadas y la construcción de la identidad institucional.

Concebido como un recurso estratégico, este programa busca impulsar una gestión documental eficiente y alineada con la normatividad legal y técnica que le aplica. Se aspira a ser el catalizador que fomente la adopción de buenas prácticas,

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

procedimientos actualizados y una mentalidad proactiva en el cuidado y la valorización del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

## 2. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades del personal involucrado en la gestión documental mediante un programa integral de capacitación y sensibilización, con el propósito de garantizar la gestión y trámite eficiente, la preservación, y valoración adecuada del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, alineado con los estándares nacionales.

## 3. ALCANCE

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda. Del mismo modo, las áreas y depósitos donde se salvaguarda el Archivo Central de la entidad.

## 4. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES

A continuación, se presenta una tabla que detalla los roles y responsabilidades clave de las áreas involucradas en la implementación y el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el diseño y la implementación del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Archivo.</li><li>• Aprobar los contenidos del programa y la metodología.</li></ul>

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo del programa.</li> <li>Avalar la ejecución y cumplimiento de los objetivos del programa.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la planificación, organización y ejecución del Programa de Capacitación.</li> <li>Definir los temas y módulos de capacitación en coordinación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> <li>Gestionar la contratación de expertos o proveedores de capacitación si es necesario.</li> <li>Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación y evaluar su impacto.</li> <li>Articular con las demás áreas la implementación de las buenas prácticas resultantes de la capacitación.</li> </ul>
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer los contenidos temáticos específicos para las capacitaciones, basados en las necesidades del archivo y los usuarios.</li> <li>Articular con las demás áreas la implementación de las buenas prácticas resultantes de la capacitación.</li> <li>Participar activamente en el diseño pedagógico del programa.</li> <li>Apoyar la facilitación de sesiones de capacitación en temas técnicos archivísticos.</li> <li>Identificar las brechas de conocimiento y las necesidades de formación continua en materia documental.</li> <li>Realizar seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos por los participantes.</li> </ul>
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa del programa de capacitación.</li> <li>Elaborar materiales gráficos y audiovisuales para la difusión del programa.</li> <li>Gestionar la convocatoria y promoción de las capacitaciones entre los colaboradores.</li> <li>Documentar y difundir los logros y el impacto del programa.</li> </ul>
Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de capacitación del personal en coordinación con las demás áreas.</li> <li>Administrar la logística de las capacitaciones (inscripciones, salas, materiales, etc.).</li> <li>Realizar el seguimiento a la asistencia y participación de los colaboradores.</li> <li>Evaluar la satisfacción de los participantes con el programa.</li> <li>Certificar la participación en los cursos y módulos de capacitación</li> </ul>

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

Tabla 1: Líder de proceso o responsables  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 5. DEFINICIONES

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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.
Acuerdo AGN 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 2: Definiciones  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 6. METODOLOGIA

La metodología para el desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización se encamina a la generación de conocimiento, socialización y gestión de este, para lo cual, se utilizan herramientas de aprendizaje colaborativo, evaluación de saberes y socialización de contenidos.

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

## 6.1. Estrategias de capacitación

La capacitación en temas de gestión documental se realizará a través de tres estrategias puntuales:



	<b>Socialización y divulgación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Gestionar y compartir el conocimiento institucional en materia de gestión documental, con el apoyo del Grupo de Comunicaciones Estrategicas, para la actividades de publicación y divulgación de instrumentos archivísticos en medios institucionales como páginas web, intranet, carteleras, pantallas de escritorio, entre otros; así mismo, programar jornadas presenciales o virtuales de capacitación.</li></ul>
	<b>Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Genera conocimiento permanente en el tiempo el cual redundará en beneficios organizacionales. Mediante metodologías de capacitación presencial o virtual.</li><li>•La evaluación de la capacitación se llevará a cabo con una prueba de conocimientos.</li></ul>
	<b>Asistencia técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Garantiza la implementación correcta de saberes adquiridos, en las actividades propias de la gestión documental. Mediante la visita de un designado por parte del proceso de Gestión Documental deberá desplazarse físicamente a las dependencias para validar la implementación de lineamientos impartidos.</li></ul>

Ilustración 1: Estrategias de capacitación  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 6.2. Capacitación

El pilar del programa es la capacitación y sensibilización, diseñada meticulosamente para dotar a todos los colaboradores del Ministerio de los conocimientos y habilidades prácticas esenciales en la conservación, la preservación documental y la gestión de

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

la información. Se busca no solo transferir información, sino también fomentar una comprensión profunda de la importancia de cada acción en el ciclo de vida documental.

A continuación, se detallan las temáticas clave que se abordarán, , estructuradas para ofrecer una visión integral y aplicada de la gestión documental:

- **Fundamentos de la Gestión Documental: Se fomentará la comprensión y aprehensión de** los principios esenciales que rigen la organización, el acceso y la disposición de la información, sentando las bases para una gestión eficiente.
- **Ciclo de Vida del Documento de Archivo:** Se explorará cada etapa del ciclo del documento, desde su creación hasta su disposición final, enfatizando la importancia de una gestión proactiva en cada fase.
- **Transferencias Documentales:** Se abordará los procedimientos y mejores prácticas para el traslado seguro y organizado de los documentos entre las diferentes fases del archivo.
- **Consulta y Préstamo de Documentos:** El enfoque será en los protocolos y sistemas para garantizar un acceso ágil y controlado a la información, manteniendo la integridad y seguridad de los archivos.
- **Conservación y Preservación Documental:** Se profundizará en las técnicas y estrategias para asegurar la perdurabilidad física e intelectual de los documentos, previniendo su deterioro y garantizando su autenticidad a lo largo del tiempo.
- **Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos:** Se examinará las particularidades y los desafíos de la gestión de ambos formatos, promoviendo la integración y coherencia en los procesos.

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Se darán a conocer las funcionalidades y el potencial de las herramientas tecnológicas para optimizar la organización, el control y la accesibilidad de la información digital.
- **Prevención y Atención de Emergencias en Archivos:** Se desarrollaran los protocolos y planes de acción para la protección y recuperación de los documentos ante situaciones de riesgo o desastre, minimizando su impacto.

### 6.3. Asistencia técnica

Brindar asistencia técnica mediante visitas a cada una de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el propósito de proporcionar retroalimentación sobre los conceptos enseñados relacionados con la organización y manejo de documentos archivados. Se llevará registro de las visitas en acta.

## 7. SENSIBILIZACIÓN

El objetivo principal de la sensibilización dentro del programa de capacitación y sensibilización como parte del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es crear una conciencia activa y compromiso entre los colaboradores hacia la importancia y el impacto de las actividades archivísticas en la preservación y gestión de los documentos, mediante capacitaciones y piezas informativas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Crear Conciencia	Lograr que los empleados comprendan la relevancia de su rol en la gestión documental y en la preservación del patrimonio documental de la institución.	Servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Permanente



MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Promover Compromiso	Fomentar un compromiso activo entre los colaboradores hacia el manejo adecuado, cuidado y conservación de los documentos, reconociendo su valor histórico, administrativo o cultural.		Permanente
Generar Responsabilidad	Motivar a que cada miembro del equipo se sienta responsable de sus acciones en relación con la creación, almacenamiento, acceso y manejo de documentos.		Permanente
Facilitar Adopción de Buenas Prácticas	Motivar la adopción de prácticas óptimas en la gestión documental, incluyendo la correcta clasificación, organización y conservación de archivos.		Permanente
Promover una Cultura Archivística	Establecer una cultura organizacional que valore y priorice la gestión adecuada de documentos como parte integral de las operaciones de la institución.		Permanente

Tabla 3: Actividades de sensibilización del PGD y el SIC  
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

## 7.1. Mecanismos

El objetivo principal de la sensibilización dentro del programa de capacitación y sensibilización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es crear una conciencia activa y compromiso entre los colaboradores hacia la importancia y el impacto de las actividades archivísticas en el ciclo de vida de los documentos.

- **Material informativo:** Elaboración de material educativo como folletos, guías o manuales que expliquen los conceptos clave de la gestión documental, resaltando la relevancia y el impacto de su correcta aplicación, el cual se difundirá por los canales de comunicación de la entidad en colaboración con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

- **Campañas internas:** Lanzamiento de campañas de sensibilización a través de correos electrónicos y boletines informativos, destacando la importancia de la gestión documental y proporcionando consejos prácticos.
- **Evaluación:** Retroalimentación periódica sobre la eficacia de las sensibilizaciones y ajustar los enfoques según las necesidades identificadas.

## 8. RECURSOS

Los recursos requeridos para la implementación y seguimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización se listan a continuación:

- Profesional en archivística y gestión documental
- Equipo de cómputo
- Sala o auditorio
- Acceso a red (internet)

## 9. CRONOGRAMA

TEMATICA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
Generalidades de la Gestión Documental	Introducción a los principios fundamentales de la gestión documental, la importancia de la preservación y los conceptos básicos de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual
	Explicación de las leyes, regulaciones y estándares archivísticos relevantes que rigen la gestión y preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	
	Fomento de una cultura archivística en el Ministerio que promueva la conciencia y responsabilidad hacia la gestión y preservación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> </ul>	Anual

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

TEMATICA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
	documentos.		
Ciclo vital de los documentos de archivo.	Explicación detallada del ciclo de vida del documento enmarcado en los ocho procesos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Transferencias documentales	Explicación del de transferencia documental primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual
Consulta y préstamo de documentos	Explicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la consulta de los documentos en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual
Conservación y preservación de documentos	Divulgación acerca de los métodos de conservación y preservación de los documentos en el Archivo de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual
Gestión de documentos físicos y electrónicos	Estrategias y técnicas para la conservación preventiva de documentos físicos y digitales, incluyendo control ambiental, manejo adecuado y preservación de archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>• Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual
Software de gestión de documentos electrónicos de archivo	Divulgación de las funcionalidades de la herramienta tecnológica en el módulo de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual
Prevención y atención de emergencias en archivos	<p>Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.</p> <p>Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de mantenimiento y servicios generales del Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>• Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> </ul>	Anual

MANUAL: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 3 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-15

TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	FRECUENCIA
		Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
	Prevención de riesgos asociados con la seguridad física y digital de los archivos, así como la respuesta a emergencias y desastres que puedan afectar la integridad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos y contratistas del Ministerio que sean responsables de la gestión documental en cada una de las dependencias.</li> <li>Servidores públicos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</li> </ul>	Anual

Tabla 4: Temáticas de capacitaciones del PGD y SIC  
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	19/04/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	02/12/2024	Armonización del documento con la estructura propuesta para un manual.	Líder del proceso
3	30/09/2025	Se adapta el manual para alinear los lineamientos de capacitación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), precisando temáticas y actividades, roles, modalidades y cronograma	Líder del proceso