

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE.....	3
3. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	4
5. ABREVIATURAS	6
6. CONTENIDO TÉCNICO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	6
6.1. INTRODUCCIÓN.....	6
6.2. MARCO NORMATIVO.....	7
6.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.4. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	8
6.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
6.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.4.3. FOLIACIÓN	9
6.4.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	9
6.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	9
6.5.1. CONDICIONES AMBIENTALES	10
6.5.2. ACONDICIONAMIENTO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	10
6.5.3. CONTROL DE PLAGAS Y MICROORGANISMOS	10
6.5.4. SEGURIDAD FÍSICA.....	10
6.6. CONSULTA Y ACCESO DOCUMENTAL	10
6.6.1. NORMAS DE CONSULTA.....	11
6.6.2. PRÉSTAMO DOCUMENTAL	11
6.6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
6.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL).....	11
6.7.1. PREPARACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA	12

6.8. DISPOSICIÓN FINAL (ELIMINACIÓN O CONSERVACIÓN DEFINITIVA).....	12
1. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	12
1.1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE):	12
1.2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:	12
1.3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:	13
2. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
2.1. PLAN DE CAPACITACIÓN	13
2.2. SENSIBILIZACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	13
2.3. AUDITORÍAS INTERNAS	13
2.4. SOLICITUD DE ASISTENCIAS TÉCNICAS.....	14
2.5. PLANES DE MEJORA.....	14
3. ESTRATEGIA DE APLICACIÓN	14
4. RECOMENDACIONES	14
5. CONCLUSIONES.....	16
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR	16
7. CONTROL DE CAMBIOS	18

Índice de tablas

<i>Tabla 1 Normatividad que aplica a este documento</i>	<i>7</i>
<i>Tabla 2. Definiciones del proceso de gestion documetnal.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 3: Abreviaturas.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 4. Planificación del programa</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 5. Actividades de alitamiento y organización de documentación en las áreas</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 6. Seguimiento y control del manteninineto de la documetnacion en los archivos de gestión</i>	<i>18</i>

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los criterios técnicos, administrativos y de conservación estandarizados para la organización, consulta, seguridad y transferencia de los documentos custodiados en las sedes, oficinas o dependencias descentralizadas del MVCT, garantizando la uniformidad en los procesos archivísticos en la fase de Archivo de Gestión y el estricto cumplimiento de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)¹

1.1. Objetivos específicos

- ❖ Identificar y caracterizar los archivos descentralizados del MVCT.
- ❖ Diseñar e implementar un modelo de gestión para los archivos descentralizados que garantice la uniformidad y estandarización de los procesos archivísticos.
- ❖ Capacitar al personal responsable de la gestión documental en las dependencias descentralizadas.
- ❖ Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de la política de gestión documental en los archivos descentralizados.
- ❖ Optimizar la infraestructura física y tecnológica para la adecuada conservación y consulta de los documentos en las sedes descentralizadas.
- ❖ Fomentar la cultura archivística en todas las dependencias del MVCT.

2. ALCANCE

Este Programa Específico es de obligatoria aplicación, para todas las dependencias, oficinas o sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) que generen, reciban y administren documentos de archivo de manera descentralizada, cubriendo la totalidad de los procesos archivísticos realizados en la fase de Archivo de Gestión (producción, gestión, organización, conservación, consulta, y preparación para la transferencia). Su límite finaliza con la entrega formal de los documentos al Archivo

¹ Referencia: Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.

Central del MVCT aplicando el proceso de Transferencia Documental Primaria, de acuerdo con lo determinado en las Tablas de Retención Documental (TRD).²

3. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES

La ejecución y el cumplimiento de este Programa Específico de Archivos Descentralizados recaen en los siguientes actores:

- **Secretaría General:** Asegurará la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución del Programa Específico.
- **Grupo de Atención al Usuario y Archivo:** Encargado de la dirección técnica, planificación, coordinación, supervisión y control de la implementación del Programa Específico a nivel central. Proporcionará la asesoría y capacitación necesaria a las dependencias descentralizadas.
- **Jefes de Dependencia/Oficina de las sedes o dependencias descentralizadas:** Son responsables primarios de la implementación del Programa Específico en sus respectivas áreas. Garantizarán la organización, conservación y control de los documentos generados y recibidos en su unidad.
- **Responsables Técnicos:** Funcionarios delegados del Grupo de Atención al Usuario y Archivo (Asesoría y Capacitación).
- **Funcionarios y Contratistas del MVCT:** Son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos del Programa Específico en su quehacer diario, desde la producción hasta la consulta y transferencia de los documentos.

4. DEFINICIONES

Para efectos de este Programa Específico, se entenderán los siguientes términos, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y la normativa del AGN:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Archivo	Corresponde a 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

² Referencia: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título II, Art. 18.

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 1 Fecha: 11/03/2026, Código: GDC-M-28

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos o como fuentes de la historia.
Archivo Descentralizado	Se refiere a los documentos de archivo que son generados y gestionados en oficinas, dependencias o sedes del MVCT que no son la sede principal, y que requieren lineamientos específicos para su administración. También se conoce como Archivo de Gestión de las sedes descentralizadas
Archivo General de la Nación (AGN)	Entidad encargada de formular, coordinar, evaluar y controlar la Política Archivística del Estado.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento archivístico que permite la identificación y agrupamiento de los documentos de archivo de una entidad de acuerdo con las funciones y actividades de esta
Disposición Final de Documentos	Decisión resultante de la valoración documental, que puede ser la eliminación total o parcial, o la conservación permanente de los documentos
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia 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.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento archivístico que describe los lineamientos y políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental para la planificación, manejo y organización de la información de una entidad.
Subserie Documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, que forman parte de una serie documental y son creadas en el desarrollo de una misma actividad.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que permite establecer el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, así como su disposición final.
Transferencia Documental	Proceso de movimiento de los documentos de una fase del archivo a otra (por ejemplo, de archivo de gestión a archivo central o de archivo central a archivo histórico).
Unidad Administrativa	Dependencia o área funcional que genera y recibe documentos en el desarrollo de sus competencias.
Valoración	Proceso mediante el cual se determina el valor primario y secundario de

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 1 Fecha: 11/03/2026, Código: GDC-M-28

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documental	los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

*Tabla 1. Definiciones del proceso de gestión documental
 Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
MVCT	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
PGD	Programa de Gestión Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación
SIG	Sistema Integrado de Gestión
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

*Tabla 2: Abreviaturas
 Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

6. CONTENIDO TÉCNICO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

6.1. Introducción

El Programa Específico de Archivos Descentralizados se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), mediante el cual se busca establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la adecuada gestión de los documentos de archivo en aquellas dependencias que por su naturaleza funcional o ubicación geográfica dentro del ministerio, generen y custodien los acervos documentales de manera descentralizada, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, y en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente.

El desarrollo técnico de este Programa Específico detalla las directrices y procedimientos específicos que deben implementarse en cada archivo descentralizado del MVCT. Se basa en los principios de la archivística y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (AGN)³ para asegurar la eficiencia, la transparencia y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

6.2. Marco normativo

La elaboración e implementación de este Programa Específico se fundamenta en la siguiente normativa archivística colombiana emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) y otras entidades competentes.

NORMATIVIDAD	AMPLIACIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Constituye el marco fundamental para la gestión documental en Colombia.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y Acceso a la Información Pública. Impone la obligación de tener los archivos organizados para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información.
Decreto 1080 de 2015 (Parte 8):	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Título V, reglamenta la Ley General de Archivos y establece las directrices para la elaboración de los Programas de Gestión Documental (PGD).
Decreto 2609 de 2012:	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Acuerdo 001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística. Norma fundamental que consolida la mayoría de los criterios técnicos y jurídicos que deben aplicarse a la gestión documental, incluyendo la gestión de documentos electrónicos, la elaboración de TRD y los procesos archivísticos. Referencia central para este Programa Específico.

*Tabla 3 Normatividad que aplica a este documento
 Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

³ Capítulo 3 principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1 organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción.

6.3. Organización documental

La organización documental es el pilar fundamental para el acceso y la preservación de la información. En los archivos descentralizados, debe seguirse un proceso estandarizado:

6.4. Identificación y Caracterización de Series y Subseries Documentales

Todas las dependencias descentralizadas deben aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo con el periodo de aplicación y dentro de la estructura organizacional del MVCT, para identificar y agrupar los documentos según las funciones delegadas mediante acto administrativo de constitución del ministerio, sus unidades administrativas y funciones de la entidad.

❖ Se debe verificar que las series y subseries documentales que se producen en la sede descentralizada correspondan con lo establecido en las TRD. En caso de inconsistencias o nuevas series, se debe notificar al Grupo de Atención al Usuario y Archivo para su análisis y posible actualización de las TRD.

6.4.1. Clasificación Documental

Los documentos deben ser clasificados de acuerdo con el CCD y las TRD, asignándolos a la serie o subserie correspondiente. Así mismo, la clasificación debe ser realizada desde el momento de la producción o recepción del documento.

6.4.2. Ordenación Documental

- ❖ **Ordenación Cronológica:** Para documentos con secuencia temporal, esta aplica para la organización de los documento del mas reciente hasta el mas antigua de forma consecutiva. (ej. Historias laborales).
- ❖ **Ordenación Alfabética:** Para documentos que se ordenan por nombres de personas, empresas o topónimos (ej. expedientes de personal).
- ❖ **Ordenación Numérica:** Para documentos que poseen un identificador numérico consecutivo (ej. contratos, resoluciones, comprobante de egreso).

Cada expediente debe mantenerse en su orden original de producción o recepción, respetando la secuencia que le dio origen.

6.4.3. Foliación

- ❖ Todos los documentos dentro de un expediente deben ser foliados consecutivamente con número arábigo legible y sin enmendaduras, en la esquina superior derecha de la cara útil del documento, en el sentido de lectura del documento, desde el inicio hasta el final del expediente.
- ❖ No deben utilizarse números repetidos, ni se debe foliar sobre documentos ya foliados o sobre imágenes de documentos.
- ❖ Las fotografías y planos se foliarán en el anverso con lápiz de mina blanda.

6.4.4. Descripción Documental

- ❖ Se deben elaborar inventarios documentales detallados para cada serie o subserie, utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID del ministerio.
- ❖ La descripción debe incluir información como el código de la dependencia, nombre de la serie/subserie, fechas extremas, número de unidades de conservación (carpetas/cajas), soporte, volumen y ubicación física, entre otros.

6.5. Conservación documental

La conservación documental busca asegurar la preservación física de los documentos a lo largo del tiempo⁴:

⁴ Acuerdo no. 001 del 2024 (29 de febrero) “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.” Título 6 conservación y preservación de documentos artículo 6.1....

6.5.1. Condiciones Ambientales

- ❖ Mantener condiciones estables de temperatura (15°C–25°C) y humedad relativa (45%–60%) en los depósitos o áreas de archivo, evitando fluctuaciones drásticas.
- ❖ Asegurar una ventilación adecuada para prevenir la proliferación de hongos y el deterioro por estancamiento del aire.
- ❖ Evitar la exposición directa a la luz solar y a fuentes de calor o humedad.

6.5.2. Acondicionamiento de Unidades de Conservación

- ❖ Los documentos deben almacenarse en carpetas y cajas de material neutro, libre de ácido, que cumplan con las especificaciones técnicas del AGN.
- ❖ Las cajas deben estar debidamente rotuladas con la información de la serie, subserie, fechas extremas y número de orden.

6.5.3. Control de Plagas y Microorganismos

- ❖ Establecer un programa de control integrado de plagas para prevenir la infestación de insectos y roedores.
- ❖ Realizar revisiones periódicas para detectar la presencia de hongos u otros microorganismos y aplicar las medidas de conservación preventiva y correctiva necesarias.

6.5.4. Seguridad Física

- ❖ Los depósitos de archivo deben contar con sistemas de seguridad adecuados (alarmas, extintores, detección de incendios) para proteger los documentos contra robos, vandalismo y desastres.
- ❖ Restringir el acceso a personal no autorizado.

6.6. Consulta y acceso documental

Garantizar un acceso ágil y seguro a la información es crucial para la gestión del ministerio.

6.6.1. Normas de Consulta

- ❖ Establecer y divulgar normas claras para la consulta de documentos, incluyendo el registro de usuarios, la restricción de materiales que puedan dañar los documentos (alimentos, bebidas), y la manipulación adecuada.
- ❖ Priorizar la consulta de copias o versiones digitalizadas cuando sea posible, para preservar los originales.

6.6.2. Préstamo Documental

- ❖ Implementar un sistema de control de préstamos para registrar la salida y entrada de expedientes o documentos, indicando fecha de préstamo, usuario, y fecha de devolución en la dependencia.
- ❖ Establecer plazos de préstamo y procedimientos para el seguimiento de documentos no devueltos en la dependencia.

6.6.3. Acceso a la Información Pública

- ❖ Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) en lo que respecta a la consulta de documentos.
- ❖ Identificar y clasificar los documentos de carácter reservado o clasificado, siguiendo la normativa vigente para su protección y acceso restringido.

6.7. Transferencias documentales primarias (Archivo de Gestión a Archivo Central)

Las transferencias son el movimiento planificado y controlado de los documentos entre las fases del archivo:

- ❖ Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión en la sede descentralizada, los documentos que no son de consulta frecuente y que conservan su valor primario, serán transferidos al archivo central del MVCT.
- ❖ Las transferencias se realizarán anualmente, según el cronograma de transferencias primarias establecido por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

- ❖ Cada transferencia debe ir acompañada del respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de un acta de entrega y recibo.

6.7.1. Preparación para la Transferencia

- ❖ Los expedientes deben estar completos, foliados, sin elementos metálicos y debidamente identificados en carpetas y cajas.
- ❖ Verificar que la organización de los expedientes corresponda con las TRD y el FUID.

6.8. DISPOSICIÓN FINAL (Eliminación o Conservación Definitiva)

- ❖ La disposición final de los documentos (eliminación o transferencia al archivo histórico para conservación permanente) será responsabilidad exclusiva del archivo central del MVCT, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo lo establecido en las TRD.
- ❖ Ninguna sede descentralizada está autorizada para eliminar documentos por cuenta propia.

1. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La modernización implica la integración de soluciones tecnológicas:

1.1. Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE):

- ❖ En la medida de lo posible, integrar los procesos de las sedes descentralizadas al SGDE institucional del MVCT para la creación, registro, distribución y control de documentos electrónicos.
- ❖ Asegurar la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental y otros sistemas de información de la entidad.

1.2. Digitalización de Documentos:

- ❖ Si se realizan proyectos de digitalización en las sedes descentralizadas, estos deben seguir los lineamientos y estándares técnicos establecidos por el AGN (ej. Acuerdos 008 de 2014, 005 de 2017) para garantizar la

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1 Fecha: 11/03/2026, Código: GDC-M-28

autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos digitalizados.

- ❖ Establecer políticas claras sobre la conservación de los originales físicos después de la digitalización, conforme a las TRD.

1.3. Infraestructura Tecnológica:

Asegurar que las sedes descentralizadas cuenten con la infraestructura tecnológica (hardware, software, conectividad) necesaria para la gestión de documentos electrónicos y el acceso a la información.

2. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El factor humano es crucial para el éxito del Programa Específico:

2.1. Plan de Capacitación

Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo para el personal de las sedes descentralizadas en temas como:

- Principios básicos de archivística.
- Manejo y aplicación de las TRD y el CCD.
- Organización de expedientes físicos y electrónicos.
- Procedimientos para transferencias documentales.
- Normas de conservación preventiva.
- Manejo del SGDE y herramientas tecnológicas.
- Legislación archivística vigente (Ley, Decretos, Acuerdos AGN).

2.2. Sensibilización y Cultura Archivística

- ❖ Promover una cultura de la gestión documental responsable en todas las dependencias, destacando la importancia del archivo para la transparencia, la eficiencia administrativa y la memoria institucional.
- ❖ Fomentar la participación de los funcionarios en la aplicación de las directrices del Programa Específico.

2.3. Auditorías Internas

El seguimiento garantiza la mejora continua, por tal razón, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, en coordinación con la Oficina de Control Interno, realizará auditorías periódicas a los archivos descentralizados para verificar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.

2.4. Solicitud de asistencias técnicas

Las dependencias de las diferentes sedes del ministerio deben solicitar asistencias técnicas y/o acompañamiento para la conformación de los archivos de gestión con el fin de lograr las transferencias documentales primarias periódicas.

2.5. Planes de Mejora

Con base en los resultados de las auditorías y los informes de gestión, se establecerán planes de mejora con acciones correctivas y preventivas, plazos y responsables.

3. ESTRATEGIA DE APLICACIÓN

La estrategia se basa en la estandarización y la transferencia de conocimiento, para garantizar la uniformidad archivística en un entorno descentralizado.

- ❖ **Estandarización de instrumentos:** Uso obligatorio y homogéneo de las TRD, el CCD y el FUID del MVCT en todas las sedes, eliminando prácticas locales.
- ❖ **Apoyo tecnológico (SGDE):** Priorizar el uso del SGDE institucional para la producción y trámite de documentos electrónicos, limitando al máximo la creación de documentos físicos y facilitando la consulta remota y la trazabilidad.

4. RECOMENDACIONES

Para la efectiva implementación del Programa Específico de Archivos Descentralizados, se formulan las siguientes recomendaciones:

- ❖ **Diagnóstico Integral:** Realizar un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de los archivos en cada una de las sedes o dependencias

descentralizadas, identificando volúmenes documentales, tipologías, estado de organización, condiciones de almacenamiento y recursos disponibles.

- ❖ **Adecuación de espacios:** Priorizar la adecuación de espacios físicos en las sedes descentralizadas que cumplan con las condiciones de seguridad, ambientales y de infraestructura establecidas por el AGN (Acuerdo 008 de 2014) para el almacenamiento y conservación de documentos. Esto incluye control de temperatura, humedad, ventilación, iluminación y medidas contra incendios e inundaciones.
- ❖ **Dotación de mobiliario y equipos⁵:** Proveer mobiliario archivístico adecuado (estantería metálica estable, archivadores ignífugos, cajas y carpetas libres de ácido) que garantice la integridad física de los documentos.
- ❖ **Capacitación continua:** Desarrollar un plan de capacitación permanente dirigido al personal de las dependencias descentralizadas, haciendo énfasis en la aplicación de las TRD, organización de expedientes, transferencias documentales y uso de herramientas tecnológicas para la gestión.
- ❖ **Implementación de herramientas tecnológicas:** Evaluar la implementación de soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos y la interoperabilidad con los archivos físicos, facilitando el acceso, la búsqueda y la consulta remota de la información.
- ❖ **Digitalización estratégica:** Considerar proyectos de digitalización de documentos esenciales y de alta consulta, siempre y cuando se conserve el vínculo archivístico y garantice la autenticidad y valor probatorio de los documentos digitalizados siguiendo las directrices del AGN.
- ❖ **Vigilancia y control:** Establecer un sistema de vigilancia y control periódico por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para auditar el cumplimiento de los lineamientos del Programa Específico en las sedes descentralizadas.
- ❖ **Comunicación efectiva:** Mantener una comunicación fluida y constante entre el Grupo de Atención al Usuario y Archivo y las dependencias descentralizadas, para resolver dudas, brindar apoyo y difundir las actualizaciones normativas y procedimentales.

⁵ Referencia: Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024, Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos

- ❖ **Articulación con el PGD General:** Asegurar que las actividades del Programa Específico estén plenamente articuladas con los demás componentes del PGD del MVCT, garantizando la coherencia y unicidad en la gestión documental de la entidad.

5. CONCLUSIONES

La correcta implementación del Programa Específico de Archivos Descentralizados es fundamental para la optimización de la gestión documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, lo que permitirá estandarizar los procesos archivísticos en todas las sedes, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia. Además, contribuirá a la preservación del patrimonio documental del MVCT, en concordancia con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, fortaleciendo así la eficiencia y eficacia de la administración pública.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

El presente cronograma tentativo de actividades para la implementación del Programa Específico de Archivos Descentralizados. Los plazos pueden ajustarse según la disponibilidad de recursos y las particularidades de cada dependencia.

Fase 1: Planificación y Diagnóstico (Meses 1-3)

Actividad	Responsable	Producto Esperado	Plazo Sugerido
Conformación de equipo de trabajo por sede	Jefes de Dependencia / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Equipos de trabajo interdisciplinarios conformados	Mes 1
Elaboración de formato para diagnóstico	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato de diagnóstico estandarizado	Mes 1
Realización de diagnóstico integral de archivos	Equipos de trabajo por sede / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Informe de diagnóstico por sede (volúmenes, estado, etc.)	Mes 2-3
Análisis de resultados del diagnóstico y plan de acción	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Plan de acción detallado por sede	Mes 3

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1 Fecha: 11/03/2026, Código: GDC-M-28

*Tabla 4. Planificación del programa
Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

Fase 2: Adecuación y Organización (Meses 4-9)

Actividad	Responsable	Producto Esperado	Plazo Sugerido
Adecuación de espacios físicos (infraestructura)	Secretaría General / Jefes de Dependencia	Espacios adecuados según norma AGN	Mes 4-8
Adquisición y dotación de mobiliario y materiales	Secretaría General / Jefes de Dependencia	Inventario de mobiliario y materiales instalados	Mes 4-7
Capacitación en principios archivísticos y TRD	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Personal capacitado en gestión documental	Mes 5
Organización de fondos documentales (clasificación, ordenación)	Equipos de trabajo por sede / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Fondos documentales organizados y descritos	Mes 6-9
Elaboración y/o actualización de Inventarios Documentales	Equipos de trabajo por sede / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Inventarios documentales actualizados	Mes 7-9

*Tabla 5. Actividades de alitamiento y organización de documentación en las áreas
Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

Fase 3: Implementación y Control (Meses 10-12 y Continuo)

Actividad	Responsable	Producto Esperado	Plazo Sugerido
Implementación de procedimientos para transferencias	Grupo de Atención al Usuario y Archivo / jefes de Dependencia	Procedimiento de transferencias establecido y aplicado	Mes 10
Establecimiento de plan de preservación y conservación	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Plan de preservación y conservación implementado	Mes 10
Capacitación continua en nuevas herramientas/normas	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Personal actualizado y con dominio de herramientas	Mes 11 y continuo
Establecimiento de indicadores de gestión y seguimiento	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Informes de seguimiento y control	Mensual

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 1 Fecha: 11/03/2026, Código: GDC-M-28

Actividad	Responsable	Producto Esperado	Plazo Sugerido
Realización de auditorías internas periódicas	Grupo de Atención al Usuario y Archivo / Oficina Control Interno	Informes de auditoría y planes de mejora	Trimestral
Revisión y ajuste del Programa Específico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programa Específico actualizado según necesidades	Anual

*Tabla 6. Seguimiento y control del mantenimiento de la documentación en los archivos de gestión
 Fuente elaboración propia Grupo de Atención al Usuario y Archivo*

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	11/03/2026	Se realizó la elaboración del documento en su primera versión	Líder del proceso.