

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PDG

VIGENCIA: 2021-2024

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -
GESTIÓN DOCUMENTAL**




	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD.....	6
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
5.1 NORMATIVOS.....	6
5.2 ECONÓMICOS.....	10
5.3 ADMINISTRATIVOS.....	10
5.4 TECNOLÓGICOS	10
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	11
5.6 REQUISITOS TÉCNICOS.....	11
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1 PLANEACIÓN.....	12
6.2 PRODUCCIÓN	13
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	14
6.4 ORGANIZACIÓN.....	15
6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	16
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	18
6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	19
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	21
8.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	21
8.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	23
8.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	25
8.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	27
8.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA	28

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

8.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	30
8.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	32
8.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	33
9. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	35

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

1. INTRODUCCIÓN


Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, en el cual se debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, así mismo, la Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia, en su artículo 15 Programa de Gestión Documental señala que *“Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos”*, lo anterior, con el fin de fortalecer la cultura archivística del Servicio Geológico Colombiano.

La responsabilidad de la ejecución y el seguimiento de Programa de Gestión Documental, es de la Secretaria General de la Entidad y su implementación y seguimiento será liderada por el Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad, así mismo debe estar en constante monitoreo por la Oficina de Control Interno. Para la actualización del PGD, se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo IV – Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental, establece los componentes teniendo en cuenta cada uno de los procesos desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición de documentos y valoración de los documentos.

El Programa de Gestión Documental, debe articularse y ejecutarse en marcha con los demás instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2. OBJETIVO

Diseñar, administrar y formalizar la documentación que el Servicio Geológico Colombiano, produce y recibe en cumplimiento de sus funciones, con el fin de estandarizar y suministrar los lineamientos de sus documentos desde su elaboración hasta su conservación total en cualquiera de sus soportes, teniendo en cuenta lo indicado por el Archivo General de la Nación en cada uno de sus procesos planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, que garanticen la conservación y seguridad de la información como patrimonio documental de la Entidad.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002


2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos en el SGC, con el fin de mejorar los cada uno de los procesos documentales.
- Incentivar la cultura de las buenas prácticas en Gestión Documental al interior del SGC.
- Fortalecer el proceso de la Gestión Documental dentro de la Entidad, teniendo en cuenta la planeación institucional del SGC.
- Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN, con el fin de mantener los expedientes de archivo organizados, con inventarios en el formato FUID, establecido por la Entidad, y así mismo, realizar las Transferencias documentales primarias definidas en el plan anual de trabajo por parte del Grupo de Gestión Documental.
- Implementar y socializar, los procedimientos y formatos definidos por el Grupo de Gestión Documental para el control de la producción documental, teniendo en cuenta los flujos documentales y los trámites administrativos que responde la Entidad.
- Conservar el patrimonio documental del SGC.
- Elaborar y controlar los Programas específicos del PGD.
- Diseñar buenas prácticas para administrar y controlar el acceso a la información, así como la recuperación de la misma, la seguridad de la información y su adecuado uso.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para todas las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los procesos de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final y con la implementación de los instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos PINAR, entre otros; lo anterior, con el fin de mantener y preservar la integridad y seguridad de los documentos.

Así mismo, el Servicio Geológico Colombiano deberá implementar el Programa de Gestión Documental, con base en la misión, visión, objetivos estratégicos, planes de mejoramiento y planes de acción, con el fin de dar cumplimiento a las actividades de gestión documental.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano, está dirigido a todas las dependencias, a los funcionarios públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, a entidades públicas y privadas que tengan directa relación con la entidad y a todos los ciudadanos que interactúen con los servicios que presta el SGC.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


5.1 NORMATIVOS

En cumplimiento de las disposiciones legales desarrolladas para la Gestión Documental, el Servicio Geológico Colombiano, aplica como marco normativo lo siguiente:

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Geológico Colombiano aprobado mediante Resolución 093 del 2018, quien ejerce las funciones del Comité de Archivo.
- ✓ Acta de aprobación No. 51 de 23 de diciembre de 2019 por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental en el Servicio Geológico Colombiano.
- ✓ Circulares informativas donde se indiquen actividades propias de gestión documental
- ✓ Normograma, publicado en la WEB, link
<https://www2.sgc.gov.co/Nosotros/Normatividad/Paginas/Normograma.aspx>

LEYES

- **Ley 47 de 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- **Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

- **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.

DECRETOS


- **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 de 2015.** 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.
- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2758 de 2013.** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 1499 de 2017.** 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.

DIRECTIVAS

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.


ACUERDOS

- **Acuerdo 042 de 2000.** Organización de los archivos de gestión en las entidades

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

- **Acuerdo 048 de 2000.** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- **Acuerdo 49 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- **Acuerdo 03 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 06 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 07 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 08 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- **Acuerdo 003 de 2018.** Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

CIRCULARES

- **Circular externa AGN 004 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa AGN 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa 05 de 2012 AGN.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular Externa 03 de 2015 AGN.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.


NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Marco de política de gestión documental:

- **NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- **GTC-ISO/TR 15489-2** Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos gestión documental:

- **NTC-ISO 16175-1:** Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- **NTC-ISO 14533-1:** Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAeS).

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

- **NTC-ISO 5985** Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma ISO TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma ISO 23081:** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

5.2 ECONÓMICOS

El Servicio Geológico Colombiano, garantiza la prestación del servicio en cumplimiento de las disposiciones legales para la ejecución de las actividades y cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, es necesario que, en el SGC anualmente se identifiquen los recursos e insumos necesarios para velar por la efectiva administración y supervisión de los archivos.

5.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de Gestión Documental, el Servicio Geológico Colombiano dispone de:

Infraestructura: Los archivos del SGC, cuentan con estantería fija, en cada una de las dependencias.


Recurso Humano: La administración y lineamientos en temas propios de gestión documental están lideradas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima instancia para tomar decisiones, adicionalmente, el grupo de Gestión Documental, para asesoría y las actividades propias en Gestión Documental cuenta con profesionales en archivo, profesionales en el área de Planeación y en la Dirección de Gestión de Información.

Procesos de Capacitación: Anualmente, se realiza el plan de trabajo, en relación con las capacitaciones en los procesos de Gestión Documental.

5.4 TECNOLÓGICOS

El Servicio Geológico Colombiano, tramita sus comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y se realiza la trazabilidad de los documentos por medio del Software de Gestión Documental ORFEO, lo que les facilita la producción, gestión y trámite, su consulta y su conservación.

ORFEO, es un Software de Gestión Documental, que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos, (Orfeo libre). La Entidad por medio del Grupo de Servicios Administrativos, cuenta con el personal de soporte para los requerimientos del software garantizando que esta herramienta funcione los 365 días del año.

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio hace referencia a todas las actividades de Gestión Documental que realiza el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, al interior del Servicio Geológico Colombiano, estas actividades están encaminadas en la cultura archivística, la importancia de la gestión de los documentos y campañas de comunicación asertiva.


En relación con lo anterior se definen las siguientes actividades

- Identificar el líder del proceso de gestión del cambio.
- Identificar el personal al cual se le va aplicar el proceso de gestión de cambio, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Entidad.
- Diseñar los programas de capacitación y sensibilización, así como las herramientas de trabajo y los métodos de incentivos para lograr la participación de los funcionarios en cada uno de estos programas.
- Lograr en la Entidad pertenencia en los temas propios de gestión documental, relacionadas con el programa de gestión documental.
- Diseñar un plan de comunicaciones, que le permitan al SGC, establecer la metodología para dar a conocer a los funcionarios los planes de trabajo de gestión documental a corto, mediano y largo plazo y así mismo, los resultados de estos planes.

5.6 REQUISITOS TÉCNICOS

El Servicio Geológico Colombiano, en temas de gestión documental cuenta con el manual de funciones, la estructura orgánica, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad archivística, la existencia de archivos de gestión y central y la Ventanilla Única de Correspondencia, de acuerdo a lo siguiente:

- En relación con la Ventanilla Única de Correspondencia, se tiene establecido el proceso de centralización y distribución de la correspondencia enviada y recibida
- En relación con los instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental, se

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación y en proceso de elaboración se encuentran las Tablas de Valoración Documental.

- Elaboración y aplicación de los procedimientos para el manejo y conservación de los documentos y de los archivos dentro de la Entidad

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Servicio Geológico Colombiano, mediante la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, ejecuta cada uno de los procesos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), los cuales están alineados con el sistema integrado de gestión del SGC.

En el Programa de Gestión Documental, se definen cada una de las actividades identificadas dentro de los 8 procesos, los cuales están relacionados entre sí y se ejecutan dentro del proceso de gestión documental de la entidad, para lo cual se definen los siguientes lineamientos:


6.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Estas actividades se determinan en relación con los diferentes informes, planes de trabajo, planes de mejoramiento

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto	Descripción de actividades	Producto Final	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Elaboración, actualización, socialización, publicación, seguimiento del programa de Gestión Documental - PGD cuando la entidad se requiera.	PGD aprobado y publicado en la página Web del SGC	X	X	X	X
	Aplicación de Tablas de Retención Documental convalidadas y actualización cuando se requiera. Socialización y capacitación a los funcionarios del SGC	Tablas de Retención Documental	X	X		


	Manual de Operación	VERSIÓN: 3			
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002			

	Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental Socialización y capacitación a los funcionarios del SGC	Tablas de Valoración Documental	X	X		
	Elaboración, actualización, socialización, publicación, del Plan Institucional de Archivos – PINAR cuando la entidad se requiera.	PINAR aprobado y publicado en la página Web del SGC	X	X	X	X
	Elaboración, aprobación e implementación del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico – MOREQ.	Documento MOREQ	X	X		X
	Levantamiento de Inventarios Documentales.	Inventarios del Archivo de Gestión	X	X	X	X
	Realizar el inventario de activos de información.	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaborar los informes periódicos sobre ejecución de la Gestión Documental en el SGC.	Informe	X			
	Organización de las instalaciones físicas.	Infraestructura adecuada	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de los procedimientos de gestión documental.	Procedimientos aprobados	X		X	X
	Elaboración y aplicación de los formatos establecidos.	Formatos aprobados	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Identificar las necesidades.	Informe de las necesidades	X			X
Mecanismos de Autenticación	Elaborar y socializar la Política de Gestión Documental, cuando sea necesario y a su vez que esta sea integrada con los documentos electrónicos.	Política de Gestión Documental aprobada y publicada	X			X
Asignación de Metadatos	Relacionamiento con la Dirección de Gestión de Información.	Planes de trabajo	X			X
	Aplicación de las TRD, para la conservación de los documentos electrónicos.	Inventarios Documentales	X			X

Las actividades descritas en el proceso de planeación, serán ejecutadas durante la vigencia del Programa de Gestión Documental.

6.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico


Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Procedimiento de correspondencia.	X	X	X	X
	Capacitación a los funcionarios en temas de procedimientos para el manejo de los documentos en relación con la aplicación de los procedimientos y así fomentar las buenas prácticas en el SGC.	X	X	X	X
Formas de Producción o ingreso	Elaborar el instructivo para la utilización adecuada de las plantillas y formatos del SGC, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	X			X
	Identificar las posibles herramientas o sistemas tecnológicos que puedan ser utilizados para la reproducción documental.	X			X
	Llevar el control de las versiones y aprobaciones de los diferentes formatos y documentos para la gestión de la Entidad, en conjunto con Planeación	X			X
Áreas competentes para el trámite	Dentro del SGC, se tiene establecido el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, el cual es utilizado para el registro y radicación de documentos que se tramitan en el SGC.	X			X
	Establecer lineamientos que permitan y faciliten los tramites de manera automatizada dentro del SGC	X		X	X

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de 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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Aplicar el procedimiento de correspondencia teniendo en cuenta, que los documentos son entregados en la Ventanilla de Correspondencia para ser radicados y posteriormente distribuidos dentro de la entidad a los funcionarios requeridos.	X		X	X
	Identificar los registros en el Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental	X		X	X
Distribución	Distribución de la correspondencia al interior del SGC, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de correspondencia, en relación con el control de entrega y recibo de comunicaciones y el horario establecido para los recorridos.	X		X	

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3			
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002			

	Seguimiento continuo a los canales de recepción de las diferentes comunicaciones oficiales.	X		X	
Acceso y consulta	Actualización del procedimiento de Préstamos, consultas y reconstrucción de expedientes en el archivo central.	X			
	Seguimiento continuo a los diferentes canales de atención (correo electrónico, teléfono, ventanilla de correspondencia), y así cumplir con los tiempos de respuesta.	X	X	X	X
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, con el fin de identificar los permisos y perfiles para conocimiento de la información en las diferentes dependencias del SGC	X	X		X
Control y seguimiento	Seguimiento y control en los tiempos de respuesta adecuados en los trámites, desde su inicio hasta su fin	X		X	
	Cumplimiento y aplicación de procedimientos de gestión documental	X	X	X	
	Medir la satisfacción en el manejo de la documentación, en relación con la distribución de las comunicaciones oficiales, préstamos de expedientes documentales, tiempos de respuesta, aplicabilidad y cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental	X	X	X	X

6.4 ORGANIZACIÓN


Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Es importante precisar, que dentro de este proceso se identifican las Series y Subseries documentales, teniendo en cuenta, las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron elaboradas en directa relación con las funciones de cada una de las dependencias del SGC, siguiendo la estructura orgánica de la Entidad. Este proceso va encaminado a los aspectos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida en la Entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, es el responsable de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD), trabajo que se hace en conjunto con las dependencias del SGC.

En el SGC, los funcionarios responsables del archivo, en cada una de las dependencias, clasifican sus documentos de tal manera que respondan al trámite y proceso que le dio origen, lo que conlleva a la creación de los expedientes tanto físicos como electrónicos o en cualquier otro soporte, en directa relación con las Tablas de Retención Documental (TRD).

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3			
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002			


Clasificación	Conformar los expedientes de archivo en relación las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación. Elaborar los Inventarios de Gestión. En caso de ser necesario realizar capacitación para desarrollar esta actividad.	X			
	Establecer los lineamientos con la Dirección de Gestión de Información, en relación con los soportes electrónicos y mantener los inventarios actualizados.	X		X	
	Capacitación e identificación de los documentos de apoyo en los archivos de gestión del SGC.	X			
Ordenación	Seguimiento y control de los expedientes. (creación, ubicación, cumplimiento de procedimientos vigentes y aplicación de TRD).	X			
Descripción	Elaborar y mantener actualizado el respectivo Formato de Inventario Documental (FUID), de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	X			
	Elaborar la Hoja de Control para las Series que se establezcan, en el archivo de gestión, antes de realizar las transferencias primarias, en cumplimiento del Acuerdo 002 de 2014, art. 12.	X			
	Diligenciar los rótulos de caja y carpeta, conforme lo indica el procedimiento correspondiente.	X			
	Laborar y mantener actualizado los instrumentos necesarios para atender los préstamos y/o consultas de expedientes de archivo que se requieran al interior del SGC. Instrumentos tales como: Bases de datos, guías, índices, que permitan acceder de manera rápida y oportuna con el fin de atender la solicitud en los tiempos definidos	X		X	

6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales primarias, en cumplimiento de las TRD	X			

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3		
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002		

	Elaborar procedimiento para las transferencias de documento electrónico	X			X
Validación de la transferencia	Realizar la verificación del inventario documental contra las unidades de conservación (cajas y carpetas). Revisión de las series y subseries documentales registradas en las TRD convalidadas, teniendo en cuenta el FUID. Realizar validación de los procesos de clasificación, ordenación, y descripción, en el cual se debe tener en cuenta el diligenciamiento de la Hoja de Control en el caso que aplique.	X			
	Diligenciamiento del FUID como evidencia de la recepción de la documentación objeto de transferencia	X			
	Elaborar las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales primarias, en cumplimiento de los requisitos antes mencionados	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar un procedimiento en el cual se defina la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, que permitan a la entidad evitar la pérdida de información.	X			X
Metadatos	Realizar un análisis que permita identificar metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Contar con el FUID de las transferencias primarias, que faciliten las consultas y recuperación de información.	X			


6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Las Tablas de Retención Documental, se encuentran publicadas en la Pagina Web del Servicio Geológico Colombiano.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de las técnicas de disposición final, conforme lo indican las TRD y TVD. Aprovechamiento de los residuos de forma segura de acuerdo con el tipo de soporte.	X			
	Procedimientos que definan la disposición final que se aplican a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Elaborar la metodología de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización para las series y subseries documentales	X	X	X	X

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3	
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002	


Eliminación	Dar cumplimiento al artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 el AGN	X	X		
	Elaboración de las actas de eliminación junto con el inventario documental, como soporte del proceso de eliminación.	X			

6.7 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. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X		X
	Formulación, implementación y hacer seguimiento al Plan de Conservación Documental. Acuerdo 006 de 2014	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo. Acuerdo 006 de 2014.	X	X	X	X
	Capacitación en temas relacionados con la conservación y preservación de la información	X	X		X
Seguridad de la información	Alinear con la Dirección de Tecnologías de la Información, los mecanismos de control establecidos para salvaguardar los documentos electrónicos	X		X	X
	Alinear el Sistema de Gestión Documental ORFEO con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN	X		X	X
	Alinear con la Dirección de Tecnologías de la Información para que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de integridad, autenticidad, acceso, inalterabilidad, visualización, disponibilidad y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Verificar que los sistemas de gestión implementados por el Servicio Geológico Colombiano garanticen la preservación de los documentos, teniendo en cuenta los criterios definidos en las TRD convalidadas por el AGN	X	X		X
	Definir los criterios de preservación que se deben tener en cuenta para los documentos electrónicos.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Dar cumplimiento al plan de preservación digital a largo plazo, con el fin de prevenir la pérdida de la información	X	X		X

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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). Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico


Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Dar continuidad al proceso de elaboración y aprobación de las TVD por parte del AGN	X	X	X	X
	Valorar la información que se produce en el SCG, que permita determinar el impacto que estos puedan generar en la historia de la institución, teniendo en cuenta que allí se identifican valores primarios y secundarios.	X	X		

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se tienen en cuenta las siguientes fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

Fase	Responsables	Actividades	Fechas	
			Inicial	Final
Fase I. Elaboración En esta fase se identifican las condiciones, los recursos y roles necesarios que permitan garantizar su ejecución.	Secretaria General Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental Dirección de Gestión de la Información. Oficina de Control Interno	Asignación del presupuesto anual para la adquisición de los insumos y recursos humanos y tecnológicos que se requieren para la ejecución del PGD	2021	2021
		Definir estrategias de Gestión del Cambio que permitan obtener la confianza para que se pueda implementar, ejecutar y hacer seguimiento al PGD.	2021	2021
		Definir la metodología y plan de trabajo para ejecutar cada una de las	2021	2021

		actividades del PGD, con su respectivo control – cronograma de actividades		
		Realizar socialización y capacitación de la metodología y cronograma de actividades del PGD	2021	2021
<p>Fase II. Ejecución y puesta en marcha</p> <p>En esta fase se identifican las actividades y estrategias que se deben desarrollar para la implementación del PGD en el SGC</p>	<p>Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones. Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental Grupo de Trabajo de Talento Humano Dirección de Gestión de la Información Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Realizar campañas de divulgación de la metodología del PGD	2021	2024
		Definir estrategias que permitan minimizar el impacto de resistencia al cambio en relación con los procesos de gestión documental y las actividades que conlleva el PGD	2021	2024
		Realizar mesas de trabajo que permitan estructurar las actividades en cumplimiento del plan de trabajo	2021	2024
		Ejecución de cada una de las actividades definidas en la metodología y plan de trabajo descritas en el cronograma de actividades.	2021	2024
		Aprobación del PGD actualizado	2021	2021
		Publicación del PGD, en la página web de la entidad	2021	2021
		Informes de avance y seguimiento del PGD	2021	2024
		<p>Fase III. Seguimiento</p> <p>En esta fase se identifican las actividades de monitoreo permanente del PGD, que permita identificar acciones de evaluación y revisión del proceso de gestión documental</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental. Grupo de Trabajo Planeación Oficina de Control Interno.</p>	Validar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el PGD.
Realizar controles periódicos que permitan mejorar la gestión documental de la Entidad.	2021			2024
Verificar la implementación de los documentos y procesos desarrollados en cumplimiento de a la	2021			2024

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

		ejecución del PGD		
Fase IV. Mejora En esta fase se busca mantener los procesos y actividades de gestión documental, en constante desarrollo y actualización, en cumplimiento de las funciones del SGC	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental. Oficina de Control Interno	Desarrollar el plan de mejoramiento archivístico, teniendo en cuenta cada uno de los programas específicos	2021	2024
		Una vez aprobado el PGD, socializarlo en la entidad.	2021	2021


8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos permiten lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

En cada vigencia se debe elaborar el cronograma de actividades para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en cada uno de los programas específicos

8.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Objetivo general

Definir, implementar y controlar el uso de los formatos y documentos internos y externos, garantizando no solo el uso racional de papel sino también su autenticidad, clasificación y distribución para estandarizar sus contenidos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y facilitando los procesos de Gestión Documental.

Alcance


Realizar un diagnóstico preciso que permita evidenciar como se producen los documentos en el SGC, teniendo en cuenta, cada uno de los sistemas de información que se tienen implementados. Esto con el fin de poder determinar los lineamientos de producción de formatos y documentos electrónicos que conlleve a la disminución de copias físicas (documentos de apoyo), y contribuir al ahorro de papel al interior del SGC.

Justificación

Este programa permite la mejora y eficiencia administrativa en relación con los trámites en cumplimiento de sus funciones, así mismo, garantiza el correcto uso de los sistemas de información y aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión

Beneficios

- Contribuye a la racionalización de la producción documental, al ahorro de papel en relación con la política de cero papel y disminución de costos.
- Interoperabilidad en cada uno de los sistemas de información con los que cuenta el SGC.
- Mejora las actividades técnicas archivísticas de Gestión Documental.
- Permite la creación y consulta de los expedientes.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Mantener las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas.	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información.	Dirección de Gestión de la Información
Elaborar un esquema de metadatos.	Grupo de Trabajo Planeación
Elaborar y/o actualizar el procedimiento de producción documental, que permita normalizar los formatos de documentos electrónicos.	Oficina de Control Interno.
Capacitación y Sensibilización	
Realizar seguimiento a cada una de las actividades.	

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:

- Humanos


8.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa específico, comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del SGC.

Objetivo general

identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos vitales o esenciales que produce el SGC, en directa relación de sus funciones que conllevan al desarrollo de la misionalidad de la Entidad.

Alcance

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Este programa específico aplica a todos los documentos oficiales que produce el SGC, y que los mismos sean identificados como vitales o esenciales para la continuidad del negocio, para lo cual se requiere contar con un inventario que permita identificar cuáles son esos documentos necesarios independientemente de su soporte, que permitan la continuidad del desarrollo de la entidad en caso de siniestro.

Justificación


El Servicio Geológico Colombiano, tiene la responsabilidad de mantener y preservar la información, independientemente del soporte en el cual se encuentre, en cumplimiento el desarrollo de sus funciones, siendo esta la razón por la cual se requiere y a su vez se hace necesario identificar, conocer y priorizar la protección de estos documentos, ya que pueden ser indispensables en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y así mismo, pueden hacer parte del patrimonio histórico del país.

Beneficios

- Controlar la producción de la documentación, con el fin de evitar pérdida de la información necesaria para la continuidad de la misión de la entidad en el desarrollo de sus funciones.
- Se identifica y se preserva la memoria institucional de la entidad no solo a nivel institucional sino también a nivel país.
- El SGC podría llegar a evitar altos costos en reconstrucción de estos documentos en caso de que se presentara algún evento.

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información y/o repositorios donde se encuentran almacenados los documentos. (físicos y electrónicos).	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Identificar los documentos vitales o esenciales, en relación con lo que indican las TRD y los activos de información.	Dirección de Gestión de la Información Grupo de Trabajo Planeación Oficina de Control Interno.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

<p>Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales, en el que se indique su ubicación.</p> <p>Armonizar el programa específico de documentos vitales o esenciales, con las políticas de seguridad del SGC, teniendo en cuenta la importancia de la Entidad.</p> <p>Elaborar plan de trabajo que permita hacer seguimiento y revisión para la preservación de estos documentos.</p> <p>Identificar los Backus de los servidores en los cuales se encuentra esta documentación.</p> <p>Tener en cuenta el Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia). Con el fin asegurar estos documentos como activos de información.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>	<p>Directores Técnicos, Jefes de Oficinas y Coordinadores de Grupos de Trabajo.</p>
---	---

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:

- Humanos
- Espacios de almacenamiento


8.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa específico, comprende todo el proceso de implementación del ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico.

Objetivo general

Garantizar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, en cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad, seguridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos producidos por el SGC, regulados con las herramientas tecnológicas y criterios establecidos en relación la normatividad vigente: Ley 594 de 2000, artículo 21. Ley 1437 de 2011, artículos 55 al 61. Decreto 1080 de 2015, capítulo VII.

Alcance

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Aplica a todos los documentos oficiales producidos por el Servicio Geológico Colombiano, que sean clasificados como documento electrónico y en los cuales se definan los criterios en los procesos de gestión documental y en las fases del archivo, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica con la que cuente la entidad y sus requisitos de funcionalidad.

Justificación


En el SGC, se establece la necesidad de elaborar las técnicas apropiadas para mantener, preservar y almacenar los archivos electrónicos que se generen con el fin de adoptar medidas de seguridad para evitar alteración o accesos que no están autorizados. Así mismo, se hace necesario parametrizar las Tablas de Retención Documental.

Beneficios

- En cumplimiento de la política de cero papel, se busca que la documentación producida en el SGC cumpla con los principios de autenticidad e integridad de la información con el fin de responder a los trámites de la entidad.
- Se disminuyen costos en relación con el papel.
- Se agilizan y automatizan los procesos de acceso a la información, relacionados con los tiempos de respuesta.
- Se definen políticas y procedimientos en relación con el mantenimiento, almacenamiento y seguridad de los documentos electrónicos de archivo.
- Se disminuye el riesgo de pérdida y extravío de información

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar la producción documental que se genera en el entorno electrónico.	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Identificar los tipos documentales, en relación con las Series y Subseries definidas en las TRD.	Dirección de Gestión de la información
Identificar los flujos de información.	Grupo de Trabajo Planeación
Elaborar un diagnóstico del estado actual de la plataforma tecnológica, que permita identificar los requerimientos funcionales.	Oficina de Control Interno.
Elaborar las Tablas de Control de Acceso.	
Analizar el proceso de la firma electrónica.	
Realizar seguimiento a cada una de las actividades	

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:

- Humanos
- Económicos
- Tecnológicos (hardware y software)

8.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa específico, comprende los mecanismos para la tercerización y administración de los archivos de la entidad.

Objetivo general

Definir y controlar los componentes para la administración de los depósitos (custodia y administración de archivos), propuestos para la conservación de los archivos central e histórico de la Entidad.

Alcance


Aplica a todos los documentos oficiales físicos y electrónicos del Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención Documental y el Plan de Transferencias Documentales, además, de la infraestructura física y tecnológica, en donde se conserva la documentación de archivo de la Entidad

Justificación

En cumplimiento de la normatividad archivística en relación con los Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014, los cuales emiten los lineamientos que permiten normalizar las condiciones de conservación de los archivos, así mismo, se hace necesario aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Beneficios

- Garantizar la conservación de la documentación en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Condiciones técnicas y óptimas que permiten preservar la documentación.
- Consolidar los expedientes de archivo.
- Disminuir el riesgo de la pérdida de información

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Verificar las instalaciones e infraestructura en la cual se custodia la documentación oficial del SGC, con el fin de identificar su capacidad.</p> <p>Hacer seguimiento a las herramientas y equipos necesarios para medir y calibrar las condiciones de humedad y temperatura del lugar.</p> <p>Armonizar el programa específico de archivo descentralizado, con las políticas de seguridad del SGC, teniendo en cuenta la importancia de la Entidad.</p> <p>Hacer seguimiento al Acuerdo de Nivel de Servicios, en relación con los tiempos de respuesta con las solicitudes de requerimiento de préstamos de expedientes.</p> <p>Tener en cuenta el Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia). Con el fin asegurar estos documentos como activos de información.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.</p> <p>Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Grupo de Trabajo Planeación</p> <p>Oficina de Control Interno.</p>


Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:

- Humanos
- Económicos

8.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA

Este programa específico, le permite a la entidad desarrollar los lineamientos para el proceso de reproducción de documentos ya sea microfilmación y/o digitalización, con el fin de integrar el expediente como documento original

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Objetivo general

Garantizar la recuperación y preservación de los documentos, teniendo en cuenta las técnicas para la digitalización y/o microfilmación, control de calidad y captura de metadatos de la producción documental del archivo central del SGC.

Alcance


El programa específico de Reprografía aplica para las Series y Subseries documentales descritas en las Tablas de Retención Documental y que tengan como disposición final pasar a otro medio (digitalización y/o microfilmación).

Justificación

Teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, se hacen necesario que el Servicio Geológico Colombiano trabaje en pro de conservar y preservar la información independiente del soporte en el que se encuentre, en razón al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, nace la necesidad de mantener y consultar los documentos digitalmente en razón a los trámites internos en el SGC, lo que conlleva a definir lineamientos para el proceso de reprografía no solo para conservar y preservar, sino también para la debida administración de esta información.

Beneficios

- Aplicar el Programa de Reprografía, le permite a la entidad proteger los documentos y mantener su conservación.
- Se disminuye el riesgo de que los documentos sufran deterioro físico y biológico.
- Tiempos de respuesta y consulta más rápidos y óptimos.
- Amigabilidad con los sistemas, uso y manejo de los mismos.
- Contribuye a la disminución de uso de papel

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Realizar el Plan de Transferencias Documentales	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Identificar las Series y Subseries que se deben procesar, de acuerdo a lo que indiquen las TRD y TVD.	Oficina de Control Interno.
Disponer de los recursos (equipos) necesarios para realizar el proceso de reprografía.	
Realizar alistamiento de la documentación.	
Digitalizar los documentos dando cumplimiento a los requisitos establecidos por el AGN.	
Identificar los métodos de búsqueda para la recuperación de la información.	
Realizar seguimiento a cada una de las actividades	

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:


- Humanos
- Económicos
- Tecnológicos (hardware y software)

8.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa es gran importancia para la entidad, toda vez que permite desarrollar el proceso archivístico a aquellos documentos cartográficos, audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros y de los cuales se tienen unas características no convencionales, exigencias y particularidades especiales por la misionalidad de la entidad, por tanto, requieren un tratamiento diferente.

Objetivo general

Garantizar el acceso a la información reflejada en estos documentos especiales, asegurando su conservación y preservación, teniendo en cuenta que el Servicio Geológico Colombiano genera un alto volumen de documentación especial en razón a su misión.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Alcance

El programa específico de documentos especiales aplica para todos los documentos que se generen en los diferentes archivos (Gestión, Central e Histórico) y que sean considerados documentos con características no convencionales, exigencias y particularidades especiales. Adicionalmente, se busca mantener su conservación y que en ellos se reflejen los principios de integridad y autenticidad de la información.

Justificación


Teniendo en cuenta que por el desarrollo de las funciones del Servicio Geológico Colombiano, se genera un alto volumen de documentos especiales, es necesario contar con un programa que refleje los lineamientos para su conservación y evitar en dado caso el deterioro de los mismos, dado que estos hacen parte fundamental del patrimonio del país, al mismo tiempo, permitirá tener mejores tiempos de respuesta en las solicitudes que se presenten y que se encuentren en óptimas condiciones para posteriores consultas.

Beneficios

- Aplicar el Programa de Documentos Especiales, le permite a la entidad controlar y mantener en óptimas condiciones esta información.
- Descripción adecuada de la información, para poder tener acceso a ella de una manera más rápida y precisa.
- Normalización de los soportes documentales.
- Condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Disminuye el riesgo de pérdida y deterioro de la información.

Actividades y responsables

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar los documentos especiales tales como cartográficos, sonoros, planos, muestras para el caso específico del SGC, entre otros.	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Realizar un diagnóstico de esta documentación, que permita evidenciar su estado de conservación y las especificaciones de descripción.	Oficina de Control Interno. Dirección de Gestión de la información
Elaborar el programa de conservación de los documentos especiales.	Directores Técnicos, Jefes de Oficinas y Coordinadores de Grupos de Trabajo.
Realizar seguimiento a cada una de las actividades.	

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa específico son:

- Humanos
- Económicos
- Insumos y espacios de almacenamiento

8.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación está alineado con el Grupo de Talento Humano

Objetivo general

Capacitar y sensibilizar al personal (funcionarios y contratistas) del Servicio Geológico Colombiano, sobre el desarrollo de la función archivística en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Alcance


El Programa de Plan Institucional de Capacitación, aplica para el proceso de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano, en cada una de las dependencias que manejan sus archivos de gestión, en la ventanilla de correspondencia y en el archivo central.

Justificación

Incentivar y fortalecer la cultura archivística en el Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta que es responsabilidad de todos funcionarios y contratistas mantener, cuidar el acervo documental que se produce en razón a las funciones del SGC, así mismo se debe garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.

Beneficios

- Los funcionarios y contratistas del SGC, adquieren conocimiento en temas propios de Gestión Documental.
- Cumplimiento de los lineamientos establecidos en normatividad archivística.
- Aplicación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos correctamente.
- Archivos organizados y disminución en el riesgo de la pérdida de la información.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Actividades y responsables

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar las necesidades de capacitación.	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Identificar los grupos de interés y el objeto de la capacitación.	Oficina de Control Interno.
Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de capacitación	Dirección de Gestión de la Información. Grupo de Trabajo de Talento Humano.
Elaborar cronograma de capacitaciones	
Realizar seguimiento a cada una de las actividades	

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

8.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El Plan de auditoría y control está alineado con la Oficina de Control Interno, con el propósito de fortalecer la Gestión Documental en la Entidad.


Objetivo general

Garantizar el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente Programa de Gestión Documental, realizando acciones de control.

Alcance

Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental – PGD del Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta todos los procesos de Gestión Documental que se desarrollan internamente en cada una de las dependencias.

Justificación

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

Para el cumplimiento de las funciones del SGC, es necesario realizar de manera permanente el control que permita verificar que las actividades se ejecuten conforme a lo establecido en el PGD. Este ejercicio le permite a la Entidad identificar el grado de avance, emitir recomendaciones y en caso de ser necesario establecer acciones de mejora y dar continuidad al programa.

Beneficios

- Conocer e identificar el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental
- Establecer puntos de control para minimizar los riesgos en Gestión Documental
- Mejoramiento continuo
- Cumplimiento del marco normativo archivístico, para evitar afectación en el presupuesto del SGC.
- Correcto uso de los instrumentos archivísticos
- Disminución de hallazgos, en relación con las auditorías externas.


Actividades y responsables

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de auditorías.	Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Aplicar el Ciclo PHVA, en relación con la mejora continua	Oficina de Control Interno. Dirección de Gestión de la Información.
Elaborar cronograma de las posibles auditorías	Grupo de Trabajo de Talento Humano
Realizar seguimiento a cada una de las actividades	

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos


	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

9. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.15 Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El programa de Gestión Documental – PGD, debe armonizarse con los sistemas de gestión establecidos por la Entidad, tales como:


- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Plan de Gestión Ambiental.
- Plan de Seguridad de la Información.
- Plan de Acción Institucional

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO - SGC	ARMONIZACIÓN EN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Plan Estratégico Institucional. Plan Institucional de Archivos - PINAR. Plan de Gestión Ambiental. Plan de Seguridad de la Información. Plan de Acción Institucional. Anteproyecto de Presupuesto.	Cumplimiento de los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativos. • Legales. • Normativos. • Tecnológicos Control y disponibilidad de la información. Aplicación de procesos y procedimiento, así como el desarrollo de las actividades. Aplicación de las políticas del SGC. Los principios de eficacia, eficiencia y transparencia. Documentos relacionados en las TRD, en relación con las funciones del SGC. Uso adecuado del papel. Trazabilidad de los trámites. Preservación de la información a largo plazo. Recursos financieros. Evaluación y control al cumplimiento de indicadores. Mejoramiento continuo.

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002


10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL	PROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2021	2022	2023 - 2024
<p>identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos vitales o esenciales que produce el SGC, en directa relación de sus funciones que conllevan al desarrollo de la misionalidad de la Entidad.</p>	<p>PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</p>	<p>Identificar los sistemas de información y/o repositorios donde se encuentran almacenados los documentos. (físicos y electrónicos).</p> <p>Identificar los documentos vitales o esenciales, en relación con lo que indican las TRD y los activos de información.</p> <p>Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales, en el que se indique su ubicación.</p> <p>Armonizar el programa específico de documentos vitales o esenciales, con las políticas de seguridad del SGC, teniendo en cuenta la importancia de la Entidad.</p> <p>Elaborar plan de trabajo que permita hacer seguimiento y revisión para la preservación de estos documentos.</p> <p>Identificar los Backus de los servidores en los cuales se encuentra esta documentación.</p> <p>Tener en cuenta el Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia). Con el fin asegurar estos documentos como activos de información.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			
<p>Definir y controlar los componentes para la administración de los depósitos (custodia y administración de</p>	<p>PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</p>	<p>Verificar las instalaciones e infraestructura en la cual se custodia la documentación oficial del SGC, con el fin de identificar su capacidad.</p> <p>Hacer seguimiento a las herramientas y equipos</p>			


	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

<p>archivos), propuestos para la conservación de los archivos central e histórico de la Entidad.</p>		<p>necesarios para medir y calibrar las condiciones de humedad y temperatura del lugar.</p> <p>Armonizar el programa específico de archivo descentralizado, con las políticas de seguridad del SGC, teniendo en cuenta la importancia de la Entidad.</p> <p>Hacer seguimiento al Acuerdo de Nivel de Servicios, en relación con los tiempos de respuesta con las solicitudes de requerimiento de préstamos de expedientes.</p> <p>Tener en cuenta el Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia). Con el fin asegurar estos documentos como activos de información.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			
<p>Capacitar y sensibilizar al personal (funcionarios y contratistas) del Servicio Geológico Colombiano, sobre el desarrollo de la función archivística en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Identificar las necesidades de capacitación.</p> <p>Identificar los grupos de interés y el objeto de la capacitación.</p> <p>Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de capacitación</p> <p>Elaborar cronograma de capacitaciones</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			
<p>Garantizar el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente Programa de Gestión Documental,</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</p>	<p>Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de auditorías.</p> <p>Aplicar el Ciclo PHVA, en relación con la mejora continua</p>			

realizando acciones de control.		<p>Elaborar cronograma de las posibles auditorías</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			
Garantizar el acceso a la información reflejada en estos documentos especiales, asegurando su conservación y preservación, teniendo en cuenta que el Servicio Geológico Colombiano genera un alto volumen de documentación especial en razón a su misión.	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	<p>Identificar los documentos especiales tales como cartográficos, sonoros, planos, muestras para el caso específico del SGC, entre otros.</p> <p>Realizar un diagnóstico de esta documentación, que permita evidenciar su estado de conservación y las especificaciones de descripción.</p> <p>Elaborar el programa de conservación de los documentos especiales.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades.</p>			
Definir, implementar y controlar el uso de los formatos y documentos internos y externos, garantizando no solo el uso racional de papel sino también su autenticidad, clasificación y distribución para estandarizar sus contenidos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y facilitando los procesos de Gestión Documental.	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	<p>Mantener las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas.</p> <p>Garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información.</p> <p>Elaborar un esquema de metadatos.</p> <p>Elaborar y/o actualizar el procedimiento de producción documental, que permita normalizar los formatos de documentos electrónicos.</p> <p>Capacitación y Sensibilización</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades.</p>			
Garantizar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, en cumplimiento de	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Identificar la producción documental que se genera en el entorno electrónico.</p> <p>Identificar los tipos</p>			

 <p>SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO</p>	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

<p>los principios de integridad, autenticidad, seguridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos producidos por el SGC, regulados con las herramientas tecnológicas y criterios establecidos en relación a la normatividad vigente: Ley 594 de 2000, artículo 21. Ley 1437 de 2011, artículos 55 al 61. Decreto 1080 de 2015, capítulo VII.</p>	ELECTRÓNICOS	<p>documentales, en relación con las Series y Subseries definidas en las TRD.</p> <p>Identificar los flujos de información.</p> <p>Elaborar un diagnóstico del estado actual de la plataforma tecnológica, que permita identificar los requerimientos funcionales.</p> <p>Elaborar las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>Analizar el proceso de la firma electrónica.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			
<p>Garantizar la recuperación y preservación de los documentos, teniendo en cuenta las técnicas para la digitalización y/o microfilmación, control de calidad y captura de metadatos de la producción documental del archivo central del SGC.</p>	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA	<p>Realizar el Plan de Transferencias Documentales</p> <p>Identificar las Series y Subseries que se deben procesar, de acuerdo a lo que indiquen las TRD y TVD.</p> <p>Disponer de los recursos (equipos) necesarios para realizar el proceso de reprografía.</p> <p>Realizar alistamiento de la documentación.</p> <p>Digitalizar los documentos dando cumplimiento a los requisitos establecidos por el AGN.</p> <p>Identificar los métodos de búsqueda para la recuperación de la información.</p> <p>Realizar seguimiento a cada una de las actividades</p>			

	Manual de Operación	VERSIÓN: 3
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002

11. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	08/03/2016	Se crea el Programa de Gestión documental.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental.
2	18/01/2021	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño del Programa de Gestión documental, bajo el acta No. 02 de 2021	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental.
3	07/01/2022	Dada la revisión anual en la vigencia 2022, se observó que se ejecutaron durante el 2021 el 25% de las actividades; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento aprobado en el comité institucional de gestión y desempeño del 17 de enero de 2022.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Andrea Martínez Diciembre del 2020	Carlos Amaya Diciembre del 2020 Claudia Ávila Diciembre del 2020	Carlos Díaz Enero de 2021