



**SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -  
SGC**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -  
PINAR**

**VIGENCIA: 2021-2024**

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

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE.....	4
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
1.1 MISIÓN.....	4
1.2 VISIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	4
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES DEL SGC.....	5
PRINCIPIOS .....	5
VALORES .....	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	6
3. OBJETIVOS.....	6
4. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SGC .....	6
4.1 MATRIZ DOFA .....	6
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES, EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS CRITICOS.....	9
ASPECTO CRITICO No. 1 .....	9
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	24
6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	24
6.2 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	25
6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS IDENTIFICADOS....	26
Programa de Gestión Documental.....	26
Plan Anual de Adquisiciones. ....	27
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO .....	28
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	28
7. MAPA DE RUTA.....	29
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	30
9. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO.....	31

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se define como el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Servicio Geológico Colombiano su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo Servicios Administrativo - Gestión Documental; las versiones actualizadas son aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y se publican en la página WEB de la Entidad. En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, el Servicio Geológico Colombiano, presenta una nueva versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta, las necesidades identificadas en Gestión Documental de la Entidad.

En este sentido se han contemplado objetivos y metas a mediano plazo que, permitan minimizar los riesgos en Gestión Documental, tanto internos como externos y así conservar adecuadamente y en las mejores condiciones el acervo documental de la Entidad.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se formula para adelantar acciones de Gestión Documental a mediano plazo a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- Elaboración y/o actualización de Instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).
- Formulación e implementación de los programas específicos; Programa de Documentos Vitales o Esenciales Especiales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentales Especiales, Programa de Capacitación y Programa de Auditoría y Control.
- Socialización y capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, convalidadas por el Archivo General de la Nación, con el fin de mejorar el manejo documental y realizar las Transferencias Documentales.
- Elaboración y aprobación de las TVD y anexos de los fondos documentales que actualmente tiene bajo su custodia el Servicio Geológico Colombiano, presentación y convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

## **ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivo - PINAR, aplica para los Archivos de Gestión y Central de la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de cada uno de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración documental. Este instrumento archivístico será implementado en todas las áreas de la Entidad y será responsabilidad de todos los empleados (funcionarios y contratistas), mantener la integridad de los documentos

## **REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 2609 de 2012. Incorporado en el 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.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El contexto estratégico en el que se basa el PINAR es:

### **1.1 MISIÓN**

Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la investigación en geociencias básicas y aplicadas del subsuelo, el potencial de sus recursos, la evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico, la gestión integral del conocimiento geo científico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional.

### **1.2 VISIÓN**

El Servicio Geológico Colombiano, en el año 2023, será reconocido nacional e internacionalmente como entidad líder en investigación y generación de conocimiento geo científico y aplicaciones nucleares, entregando productos y servicios de impacto para el desarrollo del país.

### **1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Realizar investigación científica básica para generar conocimiento geo científico integral del territorio nacional.

2. Realizar investigación de recursos del subsuelo para evaluar su potencial.
3. Realizar investigación, seguimiento y monitoreo de las amenazas geológicas que sirva de base para la gestión integral del riesgo, ordenamiento territorial y ambiental y la planificación de desarrollo.
4. Realizar investigación y caracterización de materiales geológicos en los componentes físico, químico, mecánico, petrográfico, mineralógico y metalúrgico.
5. Gestionar integralmente el conocimiento geo científico del territorio nacional para garantizar su disponibilidad.
6. Fomentar la investigación y aplicación de tecnologías nucleares.
7. Garantizar el control en el uso y disposición segura de los materiales nucleares y radiactivos del país.
8. Contar con el personal especializado, competente y comprometido para dar cumplimiento a la misión y políticas institucionales en el marco del Sistema de Gestión Institucional.
9. Posicionar la entidad dentro del SNCTI por la excelencia científica de sus proyectos de investigación en ciencias de la tierra en respuesta a las necesidades del desarrollo del país.

#### 1.4 PRINCIPIOS Y VALORES DEL SGC

De acuerdo con el Código de Integridad del SGC, se definen los siguientes principios y valores

##### **PRINCIPIOS**

Integridad y Transparencia.

##### **VALORES**

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

**JUSTICIA:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**RESPONSABILIDAD:** Estoy dispuesto a hacer lo correcto en el cumplimiento de mi deber y responder por mis actos y compromisos adquiridos interponiendo mi mejor esfuerzo y convicción.

**VOCACIÓN DEL SERVICIO:** Estoy siempre dispuesto a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, de manera amable, diligente y oportuna.

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El Servicio Geológico Colombiano – SGC, garantizará la administración de los archivos tanto de gestión como central y preservación de la información en cualquier soporte, con el objetivo de actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento del SGC, a nivel de Gestión Documental, en relación con la organización técnica de los archivos de gestión, organización de los fondos acumulados como lo establece las Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta la infraestructura para la custodia y consulta de los documentos que conforma la memoria institucional

## **3. OBJETIVOS**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.
- Elaborar y/o actualizar procedimientos de gestión documental.
- Difundir e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas.
- Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación de manera tal que surtan el proceso de evaluación y convalidación.
- Capacitar a todo el personal del Servicio Geológico Colombiano en temas propios de gestión documental en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación vigente.

## **4. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SGC**

En la elaboración del informe del estado actual de los archivos del Servicio Geológico Colombiano – SGC, permitió establecer la base de las necesidades de gestión documental en la entidad, pues este se realizó con el objetivo de identificar la situación actual de la función archivística y sus aspectos relevantes en relación con la normatividad archivística que como entidad se debe cumplir. Este documento fue elaborado durante la vigencia 2020, primer semestre.

### **4.1 MATRIZ DOFA**

Dentro de la elaboración de informe del estado actual de los archivos del Servicio Geológico

Colombiano, se estructuró la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas), de acuerdo con el análisis realizado, así mismo, se establecieron las estrategias que permitieran la mejora continua dentro del proceso de gestión documental

	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <p>Fondos acumulados</p> <p>Archivos de gestión desorganizados.</p> <p>Definir, aprobar y difundir la política de gestión documental.</p> <p>No se tienen los Instrumentos archivos elaborados, conforme lo indica el AGN.</p> <p>Falta de rotulación y elaboración de hoja de control en algunos archivos.</p> <p>Falta de espacios y estantería para la debida organización de los archivos.</p> <p>Desconocimiento en temas de Gestión Documental.</p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <p>Equipo interdisciplinario en el grupo de Gestión Documental.</p> <p>Instrumentos archivísticos aprobados</p> <p>Convalidación de las TRD</p> <p>Personal capacitado en los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Procedimientos de Gestión Documental aprobados.</p>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Convalidación de las Tablas de Retención Documental del SGC.</p> <p>Elaboración de procedimientos e instructivos de Gestión Documental</p> <p>Elaborar el Programa de Transferencias Documentales Primarias.</p> <p>Socialización de los instrumentos archivísticos con fin de articularlos con los demás planes de la Entidad.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <p>Dar cumplimiento a la norma del AGN, en relación con la elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>Elaborar TVD, para intervenir los fondos documentales.</p> <p>Realizar constante capacitación en temas de gestión documental.</p> <p>Contar con personal profesional en materia de archivos los 365 días del año.</p> <p>Armonizar el sistema de gestión de calidad con los procesos de Gestión Documental.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <p>Incentivar la cultura de gestión documental en los funcionarios del SGC</p> <p>Actualizar los procedimientos de Gestión Documental con el fin de responder a las necesidades del SGC.</p> <p>Realizar auditorías internas a las dependencias con el fin de evaluar la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos y cumplimiento de los procedimientos.</p>
<p><b>AMENAZAS</b></p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Desorganización en los archivos.</p> <p>Plan de mejoramiento archivístico.</p> <p>Demora en los prestamos documentales.</p> <p>Distribución inadecuada de la correspondencia.</p> <p>Desconfianza por parte de los funcionarios, en los procesos de Gestión Documental.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <p>Política de Gestión Documental</p> <p>Cronograma de actividades para la organización de archivos</p> <p>Seguimiento a los préstamos documentales</p> <p>Convalidación de las TRD, por parte del AGN.</p> <p>Elaboración de las TVD y convalidación por parte del AGN.</p> <p>Actualizar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <p>Mejorar las condiciones de los archivos para conservación de los mismos.</p> <p>Elaborar planes de trabajo que permitan realizar procesos de auditoría y control.</p> <p>Realizar campañas de apoyo para mejorar los archivos de gestión.</p>

## 5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta las variables identificadas en el informe del estado actual de los archivos del SGC (Documento elaborado en segundo trimestre del año 2020). Así mismo, se describen cada uno de los componentes que pueden llegar abarcar cada una de las variables, esto con el fin de identificar su comprensión, teniendo en cuenta la complejidad de la información recolectada y analizada.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	Capacitación y sensibilización en temas propios de gestión documental	-Incumplimiento en la normatividad archivística. -Falta de la cultura archivística dentro de la entidad
Fondos documentales acumulados	Tablas de Valoración Documental. Documentos del archivo central	-Pérdida de la información -Deterioro de la información -Incumplimiento a la normatividad archivística. -No se hacen transferencias documentales secundarias -Mayor tiempo de respuesta en las solicitudes.
Archivos de gestión desorganizados	Tablas de Retención Documental. Series documentales sin proceso de digitalización (medio técnico).	-No se aplican las TRD convalidadas por el AGN correctamente. -No se evidencia integridad en los expedientes. -No se cuentan con los inventarios documentales. -Duplicidad de documentos
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	Capacitación y sensibilización en temas propios de gestión documental. No se refleja la importancia del archivo al interior del SGC	-Desconocimiento del proceso de gestión documental de la Entidad. -Falta de personal idóneo en gestión documental -El personal asignado no cuenta con formación en gestión documental
Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	Planta de personal capacitado. Cubrimiento en las actividades propias de gestión documental los 365 días del año.	-Incumplimiento en la normatividad archivística. -Falta de la cultura archivística dentro de la entidad. -Pérdida y deterioro de la información
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	Filtraciones de agua, techos sin mantenimiento. Unidades de conservación en el piso. Inexistencia de elementos de medidas de control de condiciones ambientales	-Pérdida y deterioro de la información. -pérdida de la memoria institucional. -Incumplimiento legal. -Problemas y demoras en la recuperación de la información.



## 5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	4	5	6	3	5	23
Fondos documentales acumulados	5	4	4	1	6	20
Archivos de gestión desorganizados	6	6	4	4	5	25
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	6	4	5	2	6	23
Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	6	5	4	3	4	22
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	6	3	6	3	7	25
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>16</b>	<b>33</b>	

## 5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES, EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

### ASPECTO CRÍTICO No. 1

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución
1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Critico	Acceso a la Información	Solución
<b>1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Critico	Preservación de la Información	Solución
<b>1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*

	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
<b>1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del	

	personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

## ASPECTO CRÍTICO No. 2

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución
<b>2. Fondos documentales acumulados</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
<b>2. Fondos documentales acumulados</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención	

	y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
<b>2. Fondos documentales acumulados</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
<b>2. Fondos documentales acumulados</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con	

	relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>1</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>2. Fondos documentales acumulados</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

### ASPECTO CRÍTICO No. 3

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución
<b>3. Archivos de gestión desorganizados</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
3. Archivos de gestión desorganizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
3. Archivos de gestión desorganizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
3. Archivos de gestión desorganizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso	

	de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>3. Archivos de gestión desorganizados</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>



#### ASPECTO CRÍTICO No. 4

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	

<b>gestión de cambio de la entidad</b>	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>	<b>5</b>	

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
<b>4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información		
<b>Total de criterios impactados</b>	<b>2</b>	

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>4. Articulación de la</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con	*

<b>gestión documental con la gestión de cambio de la entidad</b>	el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>	<b>6</b>	

#### **ASPECTO CRÍTICO No. 5**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Solución</b>
<b>5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
<b>Total de criterios impactados</b>	<b>6</b>	

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución</b>
<b>5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*

	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
<b>5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
<b>5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar	*

	documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

### ASPECTO CRÍTICO No. 6

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución
<b>6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	

	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
<b>6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
<b>6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y	*

	disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
<b>6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
<b>6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	



	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

## 6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Servicio Geológico Colombiano, tiene el compromiso de cumplir con la aplicabilidad de la normatividad archivística, teniendo en cuenta el resultado de mayor impacto entre los aspectos críticos y ejes articuladores

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Archivos de gestión desorganizados	25	Administración de archivo	33
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	25	Fortalecimiento y articulación	33
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental	23	Preservación de la información	29
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	23	Acceso a la Información	27
Falta de personal profesional y capacitado en temas de gestión documental	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	16
Fondos documentales acumulados	20		

Teniendo en cuenta el resultado anterior, se identifica que se debe dar prioridad a la elaboración de los instrumentos archivísticos que permitan estructurar la gestión documental dentro de la entidad, que permita organizar sus archivos de gestión y a su vez poder conservarlos en una infraestructura adecuada para preservar el patrimonio documental del SGC

### 6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	-Identificar las responsabilidades al igual que los roles de las personas encargadas de la gestión documental en cada una de las dependencias



Fondos documentales acumulados	-Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación. -Elaborar los inventarios documentales
Archivos de gestión desorganizados	-Capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas. -Realizar Transferencias Documentales. -Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos). -Elaborar y/o actualizar los procedimientos necesarios para la Gestión Documental de la Entidad.
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	-Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad -Articular la gestión documental con el sistema de gestión de calidad. -Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo
Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	-Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad -Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo.
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	-Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo. -Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.

## 6.2 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

El Servicio Geológico Colombiano, identificó los planes, programas y/o proyectos en relación con los objetivos obteniendo la siguiente información:

<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Planes, Programas y Proyectos Asociados</b>
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	-Identificar las responsabilidades al igual que los roles de las personas encargadas de la gestión documental en cada una de las dependencias	Plan Estratégico Institucional
Fondos documentales acumulados	-Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación. -Elaborar los inventarios documentales.	Programa de Gestión Documental

Archivos de gestión desorganizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas.</li> <li>-Realizar Transferencias Documentales.</li> <li>-Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos).</li> <li>-Elaborar y/o actualizar los procedimientos necesarios para la Gestión Documental de la Entidad.</li> </ul>	Programa de Gestión Documental
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad</li> <li>-Articular la gestión documental con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>-Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo</li> </ul>	<p>Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p>
Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad</li> <li>-Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo</li> </ul>	<p>Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto.</p>
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo.</li> <li>-Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.</li> </ul>	Plan Anual de Adquisiciones

### 6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS IDENTIFICADOS

#### ***Programa de Gestión Documental.***

Es el conjunto de lineamientos y actividades que permiten desarrollar cada uno de los diferentes procesos de gestión documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10.

**Alcance:** El Programa de Gestión Documental involucra cada uno de los 8 procesos de Gestión Documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Responsable:** Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Publicación del PGD	Grupo de Gestión Documental	2021	2021	PGD Acta Comité de Gestión y Desempeño
Implementación PGD	Grupo de Gestión Documental	2021	2024	Acto Administrativo
Seguimiento y capacitación del PGD	Grupo de Gestión Documental	2021	2024	Informes de seguimiento del PGD. Listas de asistencias a las actividades realizadas del PGD
Actualización y/o mejora del PGD	Grupo de Gestión Documental	2023	2023	PGD actualizado
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	N/A
Evaluación del PGD	Actividades ejecutadas/actividades programadas*100	Creciente	90%	
RECURSOS				
TIPO DE RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Económico	Presupuesto	Se requiere contar con presupuesto para desarrollar las actividades descritas en el PGD		
Humano	Profesional (1)	Para la ejecución del PGD, se requiere un profesional en Sistemas de Información, con experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de instrumentos archivísticos		

### **Plan Anual de Adquisiciones.**

Conjunto de actividades que permite proyectar la contratación de los diferentes servicios y del personal que se requiere para el desarrollo de las actividades en archivo.

**Alcance:** el Plan Anual de Adquisiciones, describe el proceso de contratación del recurso humano necesario para la correcta administración de los archivos, teniendo en cuenta las diferentes actividades que se desarrollan tales como: Organización de archivo, transferencias documentales. Prestamos de expedientes y servicios de consultas.

**Responsable:** Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Formulación y aprobación del Plan	Grupo Administrativa	2021	2021	Plan Anual de Adquisiciones
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	N/A
Suministro de recurso humano	Personal solicitado/personal contratado*100	Creciente	80%	
RECURSOS				
TIPO DE RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Económico	Presupuesto	Se requiere contar con presupuesto para contratar el personal necesario para el cumplimiento del PGD		
Humano	Profesional (2)	Para la ejecución del PGD, se requiere profesional en Sistemas de		

		Información, con experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de instrumentos archivísticos
--	--	--

### **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Conjunto de actividades que permite proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en el SGC

**Alcance:** El Anteproyecto de Presupuesto, contempla la asignación de recursos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en el SGC.

**Responsable:** Grupo de Trabajo Planeación

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				
Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Formulación y aprobación del Anteproyecto	Grupo de Trabajo Planeación	2021	2021	Anteproyecto de presupuesto
Ejecución presupuestal para Gestión Documental	Grupo de Trabajo Planeación	2021	2021	Informes de seguimiento
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	N/A
Recursos económicos asignados a Gestión Documental	Recursos asignados /Recursos solicitados*100	Creciente	80%	
RECURSOS				
TIPO DE RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Económico	Presupuesto	Se requiere contar con presupuesto para desarrollar las actividades descritas en el PGD		
Humano	Profesional (1)	Se requiere profesional en Contaduría Pública o ciencias afines con experiencia mínima de 2 años en la materia.		

### **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Documento en el que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo

**Alcance:** El Plan Estratégico Institucional define las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Responsable:** Grupo de Trabajo Planeación

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable
Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Grupo de Trabajo Planeación	2021	2024	Plan Estratégico Institucional
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	N/A
Cumplimiento de los objetivos establecidos	Actividades desarrolladas	Creciente	80%	

en Gestión Documental	/Actividades definidas*100		
RECURSOS			
TIPO DE RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Económico	Presupuesto	Se requiere contar con presupuesto para la ejecución del Plan Estratégico Institucional	
Humano	Profesional (1)	Se requiere profesional en Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de procesos y procedimientos.	

## 7. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta refleja los planes, programas y proyectos del SGC que se ejecutan a corto, mediano y largo plazo

OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA, PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2021	2022	2023 - 2024
Identificar las responsabilidades al igual que los roles de las personas encargadas de la gestión documental en cada una de las dependencias	Plan Estratégico Institucional	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional			
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental	Publicación del PGD Implementación PGD Seguimiento y capacitación del PGD Actualización y/o mejora del PGD			
Elaborar los inventarios documentales					
Capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas.					
Realizar Transferencias Documentales.					
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos).					
Elaborar y/o actualizar los procedimientos necesarios para la Gestión Documental de la Entidad.					
Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad	Anteproyecto de	Formulación y aprobación del Anteproyecto			

	Presupuesto	Ejecución presupuestal para Gestión Documental			
Articular la gestión documental con el sistema de gestión de calidad.	Plan Estratégico Institucional	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional			
Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo					
Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad	Plan Anual de Adquisiciones.	Formulación y aprobación del Plan			
Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo	Anteproyecto de Presupuesto.	Formulación y aprobación del Anteproyecto  Ejecución presupuestal para Gestión Documental			
Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones.	Formulación y aprobación del Plan			
Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.					

## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Servicio Geológico Colombiano, permite realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de Gestión Documental de manera trimestral, durante la vigencia de 2021 al 2024.

Vigencia 2021 - 2024								
Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan Estratégico Institucional	Cumplimiento de los objetivos establecidos en Gestión Documental	80%						
Programa de Gestión Documental	Evaluación del PGD	90%						
Anteproyecto de Presupuesto.	Recursos económicos asignados a Gestión Documental	80%						
Plan Anual de Adquisiciones.	Suministro de recurso humano	80%						

## 9. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño del PINAR.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos - Gestión documental.
2	18/01/2021	De acuerdo al trabajo realizado durante la vigencia 2020, se realizan mejoras al Plan Institucional de archivo - PINAR. Aprobado en Comité de Dirección, bajo el acta No. 2 del 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 bajo el Acta del comité del 17 de enero del 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