

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
VIGENCIA: 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
1.1 MISIÓN.....	7
1.2 VISIÓN.....	7
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES DEL SGC.....	8
PRINCIPIOS.....	8
VALORES	8
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	9
3. OBJETIVOS.....	9
4. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SGC.....	10
4.1 MATRIZ DOFA.....	10
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES, EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS CRITICOS.	14
ASPECTO CRITICO No. 1.....	14
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	39
6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	40
6.2 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	41
6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS IDENTIFICADOS	43
<i>Programa de Gestión Documental.</i>	<i>43</i>
<i>Plan Anual de Adquisiciones.</i>	<i>44</i>
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	45
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	46
7. MAPA DE RUTA.....	47
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	50
9. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	51

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA.....	10
Tabla 2. Definición de aspectos críticos	12
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos	13
Tabla 4. Aspecto critico No. 1. Administración de archivo	14
Tabla 5. Aspecto critico No. 1. Acceso a la Información.....	14
Tabla 6. Aspecto criterio No.1 Preservación de la información	15
Tabla 7. Aspecto criterio No.1 Aspectos tecnológicos y de seguridad	16
Tabla 8. Aspecto criterio No.1. Fortalecimiento y Articulación.....	18
Tabla 9. Aspecto crítico No.2. Administrador de archivo	19
Tabla 10. Aspecto crítico No.2 Acceso a la información.....	19
Tabla 11. Aspecto crítico No.2 Preservación de la Información	20
Tabla 12. Aspecto crítico No.2 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21
Tabla 13. Aspecto crítico No.2 Fortalecimiento y articulación	22
Tabla 14. Aspecto Crítico No.3 Administración de archivos	23
Tabla 15. Aspecto Crítico No.3 acceso a la Información	24
Tabla 16. Aspecto Crítico No.3 Preservación de la Información.....	24
Tabla 17. Aspecto Crítico No.3 Aspectos tecnológicos y de seguridad	25
Tabla 18. Aspecto Crítico No.3 Fortalecimiento y articulación.....	26
Tabla 19. Aspecto Crítico No 4. Administración de archivo	27
Tabla 20. Aspecto Crítico No.4 Acceso a la información	28
Tabla 21. Aspecto Crítico No.4 Preservación de la Información.....	28
Tabla 22. Aspecto Crítico No.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	29
Tabla 23. Aspecto critico No 4. Fortalecimiento y articulación.....	30
Tabla 24. Aspecto Crítico No. 5 Administración de Archivos	31
Tabla 25. Aspecto crítico No. 5 Acceso a la Información	32
Tabla 26. Aspecto Crítico No. 5 Preservación de la Información	32
Tabla 27. Aspecto Crítico No. 5 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33
Tabla 28. Aspecto Crítico No. 5 fortalecimiento y articulación	34
Tabla 29. Aspecto critico No. 6 administración de archivos.....	35
Tabla 30. Aspecto critico No. 6 acceso a la información	36
Tabla 31. Aspecto critico No. 6 Preservación de la información.....	36
Tabla 32. Aspecto critico No. 6 Aspectos Tecnológicos y de seguridad	37
Tabla 33. Aspecto critico No. 6 Fortalecimiento y articulación.....	38
Tabla 34. Formulación de la visión estratégica.....	39
Tabla 35. Formulación de objetivos.....	40
Tabla 36. Formulación de planes, programas y proyectos	41
Tabla 37. Programa de gestión documental - PGD	43
Tabla 38. Plan anual de adquisiciones	44
Tabla 39. Anteproyectos de presupuesto	45
Tabla 40. Plan Estratégico Institucional.....	46

Tabla 41. Mapa de ruta.....	47
Tabla 42. Actividades vigencias 2024.....	49
Tabla 43. Herramienta de seguimiento y control.....	50
Tabla 44. Control de versiones de documentos.....	51

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 de Relacionamento con la Ciudadanía - 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 Auditoria 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

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

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.

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

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.

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 Geo 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

Tabla 1. Matriz DOFA

	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
	Fondos acumulados	Equipo interdisciplinario en el grupo de Gestión Documental.
	Archivos de gestión desorganizados.	Instrumentos archivísticos aprobados
	Definir, aprobar y difundir la política de gestión documental.	
	No se tienen los Instrumentos archivos elaborados, conforme	Convalidación de las TRD
		Personal capacitado en los

	lo indica el AGN.	procesos de Gestión Documental.
	Falta de rotulación y elaboración de hoja de control en algunos archivos.	Procedimientos de Gestión Documental aprobados.
	Falta de espacios y estantería para la debida organización de los archivos.	
	Desconocimiento en temas de Gestión Documental.	
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FO)
Convalidación de las Tablas de Retención Documental del SGC.	Dar cumplimiento a la norma del AGN, en relación con la elaboración de instrumentos archivísticos.	Incentivar la cultura de gestión documental en los funcionarios del SGC
Elaboración de procedimientos e instructivos de Gestión Documental	Elaborar TVD, para intervenir los fondos documentales.	Actualizar los procedimientos de Gestión Documental con el fin de responder a las necesidades del SGC.
Elaborar el Programa de Transferencias Documentales Primarias.	Realizar constante capacitación en temas de gestión documental.	Realizar auditorías internas a las dependencias con el fin de evaluar la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos y cumplimiento de los procedimientos.
Socialización de los instrumentos archivísticos con fin de articularlos con los demás planes de la Entidad.	Contar con personal profesional en materia de archivos los 365 días del año. Armonizar el sistema de gestión de calidad con los procesos de Gestión Documental.	
AMENAZAS	ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIAS (FA)
Pérdida de información.	Política de Gestión Documental	Mejorar las condiciones de los archivos para conservación de los mismos.
Desorganización en los archivos.	Cronograma de actividades para la organización de archivos	
Plan de mejoramiento archivístico.	Seguimiento a los préstamos documentales	Elaborar planes de trabajo que permitan realizar procesos de auditoría y control.
Demora en los prestamos documentales.		
Distribución inadecuada de	Convalidación de las TRD, por parte del AGN.	Realizar campañas de apoyo para mejorar los archivos de

la correspondencia.		gestión.
Desconfianza por parte de los funcionarios, en los procesos de Gestión Documental.	Elaboración de las TVD y convalidación por parte del AGN. Actualizar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación.	

Fuente: Propia 2024

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.

Tabla 2. Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
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.

Fuente: Propia 2024

5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento o Articulación	TOTAL
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
TOTAL	33	27	29	16	33	

Fuente: Propia 2024

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

ASPECTO CRITICO No. 1

Tabla 4. Aspecto critico No. 1. Administración de archivo

Aspecto Critico	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	*	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 5. Aspecto critico No. 1. Acceso a la Información

Aspecto Critico	Acceso a la Información	Solución
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	

1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	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	
Total de criterios impactados	5	

Fuente: Propia 2024

Tabla 6. Aspecto criterio No.1 Preservación de la información

Aspecto Critico	Preservación de la Información	Solución
1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	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	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 7. Aspecto criterio No.1 Aspectos tecnológicos y de seguridad

Aspecto Critico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	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	*
Total de criterios impactados		3

Fuente: Propia 2024

Tabla 8. Aspecto criterio No.1. Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Critico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
1. Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	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	*
Total de criterios impactados		5

Fuente: Propia 2024

Tabla 9. Aspecto crítico No.2. Administrador de archivo

Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución
2. Fondos documentales acumulados	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		
Total de criterios impactados		5

Fuente: Propia 2024

Tabla 10. Aspecto crítico No.2 Acceso a la información

Aspecto Critico	Acceso a la Información	Solución
	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	*

2. Fondos documentales acumulados	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	
Total de criterios impactados	4	

Tabla 11. Aspecto crítico No.2 Preservación de la Información

Aspecto Critico	Preservación de la Información	Solución
2. Fondos documentales acumulados	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	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 12. Aspecto crítico No.2 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
2. Fondos documentales acumulados	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	

Total de criterios impactados	1
--------------------------------------	----------

Fuente: Propia 2024

Tabla 13. Aspecto crítico No.2 Fortalecimiento y articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
2. Fondos documentales acumulados	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	*
Total de criterios impactados	6	

Fuente: Propia 2024

Tabla 14. Aspecto Crítico No.3 Administración de archivos

Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución
3. Archivos de gestión desorganizados	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	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 15. Aspecto Crítico No.3 acceso a la Información

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	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 16. Aspecto Crítico No.3 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
3. Archivos de gestión	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	

desorganizados	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	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 17. Aspecto Crítico No.3 Aspectos tecnológicos y de seguridad

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	*
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 18. Aspecto Crítico No.3 Fortalecimiento y articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
3. Archivos de gestión desorganizados	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	*
Total de criterios impactados		

Fuente: Propia 2024

ASPECTO CRÍTICO No. 4

Tabla 19. Aspecto Critico No 4. Administración de archivo

Aspecto Critico	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	*
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 20.Aspecto Crítico No.4 Acceso a la información

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	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 21. Aspecto Crítico No.4 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	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	
Total de criterios impactados		5

Fuente: Propia 2024

Tabla 22. Aspecto Crítico No.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	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	
Total de criterios impactados		2

Fuente: Propia 2024

Tabla 23. Aspecto crítico No 4. Fortalecimiento y articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
4. Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	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 archivístico 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	*
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

ASPECTO CRÍTICO No. 5

Tabla 24. Aspecto Critico No. 5 Administración de Archivos

Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución
5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de 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	*	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia .2024

Tabla 25. Aspecto crítico No. 5 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	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	
	Total de criterios impactados	

Fuente: Propia 2024

Tabla 26. Aspecto Crítico No. 5 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	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	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

Tabla 27. Aspecto Crítico No. 5 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	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	*
Total de criterios impactados		3

Fuente: Propia 2024

Tabla 28. Aspecto Crítico No. 5 fortalecimiento y articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
5. Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	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 archivístico 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	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Propia 2024

ASPECTO CRÍTICO No. 6

Tabla 29. Aspecto critico No. 6 administración de archivos

Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución
6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	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	*
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 30. Aspecto crítico No. 6 acceso a la información

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución
6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	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	
Total de criterios impactados		3

Fuente: Propia 2024

Tabla 31. Aspecto crítico No. 6 Preservación de la información

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución
6. Archivos se	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	

encuentran en situaciones de riesgo	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	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Propia 2024

Tabla 32. Aspecto critico No. 6 Aspectos Tecnológicos y de seguridad

Aspecto Critico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución
6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	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	*
Total de criterios impactados		3

Fuente: Propia 2024

Tabla 33. Aspecto crítico No. 6 Fortalecimiento y articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución
6. Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	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	*
Total de criterios impactados		7

Fuente: Propia 2024

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

Tabla 34. Formulación de la visión estratégica

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		

Fuente: Propia 2024

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

Tabla 35. Formulación de objetivos

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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo. -Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.

Fuente: Propia 2024

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:

Tabla 36. Formulación de planes, programas y proyectos

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Fortalecer la mejora continua al interior de la entidad, en relación con la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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"> -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. 	Programa de Gestión Documental
Articulación de la gestión documental con la gestión de cambio de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> -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 	Anteproyecto de presupuesto Plan Estratégico Institucional
Falta de personal profesional y capacitado en temas de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> -Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad -Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo 	Plan Anual de Adquisiciones. Anteproyecto de Presupuesto.
Archivos se encuentran en situaciones de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo. -Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad. 	Plan Anual de Adquisiciones

Fuente: Propia 2024

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 Relacionamiento con la Ciudadanía – Gestión Documental

Tabla 37. Programa de gestión documental - PGD

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

	al			
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Evaluación del PGD	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100	Creciente	90%	N/A
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 3 años en el desarrollo de instrumentos archivísticos		

Fuente: Propio 2024

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 Relacionamiento con la Ciudadanía

Tabla 38. Plan anual de adquisiciones

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	

Suministro de recurso humano	Personal solicitado/personal contratado*100	Creciente	80%	N/A
RECURSOS				
TIPO DE RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	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		

Fuente: Propia 2024

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

Tabla 39. Anteproyectos de presupuesto

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	Recursos asignados /Recursos solicitados*100	Creciente	80%	

Documental				
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.		

Fuente: Propio 2024

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

Tabla 40. Plan Estratégico Institucional

PLAN ESTRATEGICO 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.

Fuente: Propia 2024

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

Tabla 41. Mapa de ruta

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.					

Fuente: Propia 2024

Se establece la ejecución de actividades que se realizara en la vigencia 2024:

Tabla 42. Actividades vigencias 2024

OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA, PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION
Elaborar los inventarios documentales	plan de acción	Elaborar los inventarios documentales de todas las dependencias SGC	15/01/2024	31/12/2024
Capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas.	Programa de Gestión Documental	realizar socialización para la correcta conformación de los expedientes, organización de archivo en aplicación de las TRD. Visitas de seguimiento a las diferentes dependencias del SGC	01/02/2024	31/12/2024
Realizar Transferencias Documentales.	Programa de Gestión Documental	Realizar el cronograma de transferencias documentales. Realizar la verificación y recepción de las transferencias documentales	1/02/2024	30/11/2024
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Cuadros de	Programa de Gestión Documental	Seguimiento y capacitación del PGD Actualización y/o mejora del PGD y del Plan institucional de Archivos.	15/02/2024	31/12/2024

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.	Programa de Gestión Documental	Realizar la actualización de los procedimientos de organización de archivo y comunicaciones oficiales	1/02/2024	30/06/2024

Fuente: Propia 2024

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.

Tabla 43. Herramienta de seguimiento y control

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%					

Fuente: Propia 2024

9. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Tabla 44. Control de versiones de documentos

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño del PINAR.	Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía – 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.	Grupo de Trabajo de 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 No. 02-2021.	Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión documental.
4	27/01/2023	Dada la revisión anual en la vigencia 2023, se observó que se ejecutaron durante el 2022 el 25% de las actividades, para un total del 50% ejecutado; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento	Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión documental.

		aprobado bajo el Acta No. 02-2021.	
5	XX/01/2024	<p>Dada la revisión anual en la vigencia 2023, se observó que se ejecutaron durante el 2023 el 47% de las actividades; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento aprobado bajo el Acta No. 02-2021.</p> <p>Se realizó la actualización de las responsabilidades en virtud de la Resolución 1257 de 2023 y se incluyó el cronograma de actividades de la vigencia 2024.</p>	Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía – Gestión documental.

Fuente: Propia 2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jonny Andrés Chacón Peña Enero de 2024	Juli Adriana Abril Enero de 2024	Juli Adriana Abril Enero de 2024