



# **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO - SGC**

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
2.1 Objetivo General .....	4
2.2 Objetivo Específicos .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. MARCO CONCEPTUAL.....	5
5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN .....	9
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO .	9
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
9. ESTRATEGIAS .....	10
10. ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA .....	11
11. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
13. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO .....	12

## INTRODUCCIÓN

El Servicio Geológico Colombiano, con el presente documento busca implementar y aplicar la Política de Gestión Documental, siendo esta el conjunto de directrices y estándares para el manejo y uso de la gestión de la información en cualquiera de sus soportes dentro de la Entidad. Lo anterior en cumplimiento de lo que indica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental: “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El presente documento debe articulado con el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y así garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, inalterabilidad. preservación y conservación de los diferentes soportes que contienen información durante el ciclo vital de los documentos, para responder en los tiempos establecidos las diferentes consultas y atención oportuna a los usuarios, en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que se trabaje de manera articulada con los diferentes grupos de trabajo, tales como: Dirección de Tecnologías de Información, Grupo de Planeación, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental y los productores de la información. Así las cosas, el SGC, elabora, aprueba y aplica la Política de Gestión Documental con el objetivo de dar a conocer estrategias que conlleven a las buenas prácticas en gestión documental dentro de la entidad, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental del SGC.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Determinar una Política de Gestión Documental, que permita articular los programas, planes, procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos, como fundamento para entender la responsabilidad institucional en relación con la gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales y la misión de la entidad, esto permitirá la conformación de la memoria institucional y mejorará la toma de decisiones.

### **2.2 Objetivo Específicos**

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano
- Determinar metodologías, procedimientos y pautas para la producción documental, uso, retención, disposición, acceso y preservación a los documentos en cualquiera de sus soportes.
- Fomentar las mejores prácticas para la elaboración de los diferentes formatos de la gestión institucional y articularlos con las políticas del Sistema Integrado de Gestión, la transparencia administrativa y lucha contra la corrupción, Cero papel y Gobierno digital.
- Fomentar el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información que tiene la entidad, como sustento de la Gestión Documental para la transparencia de la Gestión Administrativa.
- Mantener los instrumentos archivísticos aprobados y actualizados para mejorar la Gestión Documental de la Entidad.
- Fortalecer la cultura archivística y las buenas practicas en relación con el manejo y uso de la información al interior del SGC.

## **3. ALCANCE**

La Política de Gestión Documental, armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en cualquiera de sus soportes, por tanto, es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del Servicio Geológico Colombiano su aplicabilidad y cumplimiento. Esta política debe ser aplicada para toda la información producida y recibida dentro de la entidad. Así mismo, será liderada por el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental y se trabajará en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información, Grupo de Planeación y los productores de la información.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

Dentro del marco conceptual se dan a conocer las definiciones básicas, usadas dentro de la estructura de la política de gestión documental del Servicio Geológico Colombiano.

**-Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**-Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**-Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**-Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**-Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**-Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**-Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

**-Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**-Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**-Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.

**-Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**-Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**-Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.

**-Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**-Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

**-Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**-Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**-Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales

**-Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**-Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**-Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**-Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**-Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

## 5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Estándares	
Norma	Descripción
ISO 32000-1	Gestión de documentos – PDF
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (Open Document) v1.0
NTC-ISO 23081-1 NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer- Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC- ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
NTC-ISO 17068	Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
NTC-ISO 16363	Sistemas de transferencias de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
NTC-ISO 16175-1 /NTC-ISO 16175-2	Información y documentación, Principio y requisitos funcionales para los registros en tornos electrónicos de oficina. Parte uno: Información general y declaración de principios. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

GTC-ISO-TR 15801	Gestiónde documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC-ISO 15489-1/ GTC- ISO-TR 15489- 2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
NTC-ISO 14641- 1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO 14533- 1 NTC-ISO 14533- 2	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración, Perfiles de firma a largo plazo. Perfiles de firmas a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML
NTC-ISO 9001	Sistemas de gestión de la calidad- requisitos.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
NTC 6165	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos.
NTC 6104	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
NTC 6088	Norma para la descripción de funciones.
NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.



## **6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

El Servicio Geológico Colombiano, establece la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación de la Entidad, en cualquiera de sus soportes. Lo anterior, teniendo en cuenta que el SGC, actualmente cuenta con los siguientes componentes de gestión documental:

- Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TRD.
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Inventarios Documentales.
- Procesos y Procedimientos definidos.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

## **7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

El Servicio Geológico Colombiano, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Capítulo IV, desarrolla el Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, en el cual se gestionan actividades técnicas y tecnológicas, para la eficiencia, eficacia y efectivo manejo y organización de los documentos. Teniendo en cuenta los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, enfocados en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, que permitan la consulta, la conservación y preservación de la memoria institucional.

## **8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Servicio Geológico Colombiano – SGC, en cumplimiento con su misionalidad relacionada con 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 geocientífico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional. Así como las disposiciones legales y la importancia de los documentos de archivo gestionados y producidos por la entidad, en el entendido que son ellos la evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones del SGC. La entidad se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar no solo las mejores prácticas, sino también las metodologías propuestas para la gestión de los documentos en cualquiera de sus soportes.

La Entidad, busca garantizar a nivel de gestión documental las acciones y metodologías definidas en los instrumentos archivísticos y administrativos, la organización, conservación y disposición final de la documentación física, y que estas a su vez reflejen la transparencia de la gestión institucional, permitiendo la consulta y el acceso por parte de los usuarios, toma de decisiones, en procesos de investigación y en la conservación y preservación del patrimonio de la entidad.

De la misma forma, el SGC se compromete a formular, implementar y desarrollar todas y cada una de las actividades definidas en el proceso de Gestión Documental, en relación con los instrumentos archivísticos, y así garantizar el derecho de acceso a la información pública, todas vez que la documentación que se genera y se recibe para el cumplimiento y desarrollo de las actividades del SGC, son la evidencia de los procesos de gestión documental tales como la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, estableciendo así la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en cualquiera de sus soportes.

En relación con los documentos electrónicos que se generan en la Entidad, la política de gestión documental garantiza la preservación a largo plazo, disponibilidad y visualización, así como la integridad, autenticidad, disponibilidad y la confidencialidad, de la documentación electrónica, independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas por el SGC para la elaboración, interpretación, almacenamiento y conservación de los documentos. Es importante precisar que para la creación de los expedientes electrónicos y/o digitales, estos deberán cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y deberán responder a los lineamientos establecidos en las series y/o subseries documentales de la tabla de retención documental - TRD, definida para cada grupo de trabajo del SGC.

La documentación en soporte electrónico y/o híbrido (físico y electrónico) debe cumplir con las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación, para garantizar a lo largo del ciclo vital del documento su valor probatorio como evidencia, en relación con los trámites que establezcan.

La política será implementada y ejecutada por el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión documental, en cumplimiento de sus funciones, así mismo, se manifiesta en este documento que todos los funcionarios y contratistas son responsables por su cumplimiento y aplicabilidad, en el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta que deberán garantizar en la producción documental la integridad, autenticidad, disposición y conservación de la información en cualquiera de sus soportes.

## **9. ESTRATEGIAS**

Se definen estrategias para el desarrollo de la Política de Gestión Documental:

- El Servicio Geológico Colombiano, se compromete hacer constante monitoreo y actualización de las responsabilidades de Gestión Documental, la revisión permanente de la política y los lineamientos relacionados con los procesos de la entidad.
- El Servicio Geológico Colombiano, trabajará en la incorporación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- La Entidad, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, con las competencias necesarias y responsable de la gestión documental.
- El SGC, se compromete a capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y así lograr no solo el fortalecimiento de la formación en la materia, sino establecer las buenas prácticas para el manejo de los documentos

- La entidad velará por que se de estricto cumplimiento a la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de igual manera las normas técnicas nacionales e internacionales que permitan desarrollar mejores prácticas en la gestión documental.
- El Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con su disponibilidad de recursos deberá implementar las herramientas informáticas eficientes, de acuerdo con las tecnologías de información para la correcta administración de sus archivos en cualquiera de su soporte, integrando la estrategia de gobierno en línea y la directiva de “cero papel”.

## **10. ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA**

La Política de Gestión Documental, está integrada con el modelo de gestión de la Entidad, con las iniciativas de Gobierno Digital y las tecnologías de la información y con la administración pública como compromiso institucional en relación con los servicios y respuesta oportuna al ciudadano. La administración de la Política y lineamientos en temas propios de gestión documental están lideradas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien en conjunto de manera permanente vela para que los grupos de trabajo apliquen y cumplan con la política de gestión documental en aras de mejorar el proceso de gestión documental del Servicio Geológico colombiano.

Así mismo, como parte integral de la política, se tienen en cuenta lo indicado en el Decreto 1499 de 2017 Capítulo 2, artículo 2.2.22.2.1, en relación con las políticas de gestión y desarrollo institucional y en el Capítulo 3, todo lo relacionado con el modelo integrado de planeación y gestión para las entidades publicas en el estado colombiano.

## **11. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental, es importante para la Entidad porque permite lo siguiente:

- Garantiza la transparencia y acceso a la información pública.
- Garantiza la disponibilidad de información y permite cumplir con los tiempos de consulta y respuesta a las solicitudes hechas por los ciudadanos u otras entidades. – Mayor productividad
- Contribuye a la política de Cero papel.
- Contribuye a la toma de decisiones y la correcta administración de los documentos.
- Garantiza la conservación y preservación de la información, frente a los cambios tecnológicos.
- Disminuye la perdida y/o deterioro de los documentos.
- Adopta estándares que permite la mejora en la gestión documental.
- Ayuda a la investigación y trabajo de campo.
- Mejora en los procesos, mayor control, eficacia y eficiencia.

## **12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo emitido por el SGC.

### 13. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	18/01/2021	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño de la política de gestión documental.	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