

	ACTA DE COMITÉ O REUNION	Versión 1
		Código F-DIR-CDT-002
		Página 1 de 5

Fecha: 21 de Diciembre de 2018

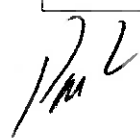
Lugar: Sala de Videoconferencias de la Dirección General

Asunto: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Acta No. 39 de 2018

ASISTENTES		
No	NOMBRE	CARGO
1	Oscar Paredes Zapata	Director General
2	Juan Pablo Marín	Secretario General
3	Fernando Pachón	Contratista Grupo de Trabajo Servicios Administrativos
4	Mary Luz Peña	Directora Técnica (E) de Asuntos Nucleares
5	Marcela Gómez	Asesor – Dirección de Geociencias Básicas
6	Gloria Prieto Rincón	Directora Técnica de Recursos Minerales
7	Mónica de la Cruz	Contratista Dirección de Gestión de Información
8	Marta Lucia Calvache	Directora Técnica de Geoamenazas
9	Edgar Rodríguez	Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos
10	Olga Patricia Rocha	Asesora – Jefe Grupo de Trabajo Planeación
11	Mario Andrés Cuellar	Director Técnico Geociencias Básicas
12	Hector Manuel Encizo	Director Técnico de Laboratorios.
13	María Esperanza Pérez	Jefe Oficina de Control Interno

ORDEN DEL DIA
1.- Aprobación Instrumentos Archivísticos.
DESARROLLO
El Dr. Paredes da inicio al comité leyendo el orden del día, el cual se desarrolló de la siguiente manera:



1.- Aprobación Instrumentos Archivísticos.

Hace uso de la palabra el Señor Fernando Pachón, profesional del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos quien presenta a consideración y aprobación del comité los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Aprobación GUIA Sistema Integrado de Conservación
2. Aprobación Tablas de Valoración Documental-TVD
3. Aprobación Programa de Gestión Documental-actualizado
4. Aprobación Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico

A continuación, el Dr. Edgar Rodríguez, Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, señala que en virtud del Plan Institucional de Archivos- Proyecto PINAR 2018, fueron elaborados estos 4 instrumentos, los cuales serán explicados al detalle.

Interviene Fernando Pachón, indicando que, en el segundo semestre del 2017 fue identificado el estado de los archivos del Instituto, el cual se encuentra consolidado en un documento de diagnóstico de archivo. Con los resultados y basado en las recomendaciones del Informe de Gestión y Desempeño Institucional que emitió Función Pública para el Servicio Geológico Colombiano, el Instituto dirigió y planeo en detalle un trabajo para la vigencia 2018, el cual ejecuto y al que se le hizo seguimiento, evaluación y control para evidenciar cumplimiento de la política de gestión documental, con el fin de generar resultados que atendieran los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Para asegurar que el plan detallado de trabajo se convirtiera en una herramienta de gestión para movilizar los cambios, se definieron acciones de intervención por parte de cada Líder de política, fue así como para la política de gestión documental se formuló el Proyecto PINAR:2018, ID 1001031 en Plainview, donde quedaron definidas las acciones que se debían priorizar porque atendían compromisos del Plan Estratégico Sectorial (PES), y del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), cuyo plazo de cumplimiento es diciembre del 2018, entre los cuales se encuentran los instrumentos archivísticos por aprobar; los cuales se elaboraron en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015., según el cual la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.

El diagnóstico permitió identificar que la entidad debe:

- a) Llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Por lo cual se requiere aprobar la Guía del SIC



- b) Llevar a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de valoración documental (TVD); con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Por lo cual se requiere aprobar 180 TVD.

Lo anterior se puede constatar en los archivos del Fondo de Originales, los OVS, y el Archivo Central, los cuales tienen almacenados, aproximadamente 55.376 carpetas de 84 años de historia de la entidad (1916-1999). Esta documentación fue producida por la entidad desde su fundación. Son 2.768 metros lineales de archivo, que, de acuerdo a Inventarios en su estado natural, requieren medidas de organización. Para llevar a cabo la organización de esas carpetas, es necesario, previamente, elaborar, aprobar y adoptar el instrumento denominado Tabla de Valoración Documental (TVD).

- c) Formular, actualizar, publicar, implementar y controlar un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Por lo cual se requiere aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD).

Lo anterior se puede constatar, en el Informe: OCI-27-2017, mediante el cual se realiza seguimiento al documento PGD, el cual recomienda modificar y ajustar el PGD, promoverlo y aplicarlo a todas las actividades transversales que convergen con gestión documental desarrolladas por la entidad en cumplimiento de sus funciones y como parte del fortalecimiento a la política de eficiencia administrativa. Adicionalmente, se requiere actualización según lo definido en el Proyecto de Fortalecimiento Institucional Producto: Servicios de Gestión Documental para todo el horizonte del proyecto.

- d) Adoptar diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos que forman parte de todos los procesos de la entidad para facilitar su gestión y control y aporten considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos, para la cual se requiere aprobar un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).

Para poner en contexto a los presentes, el Sr. Pachón realiza una breve descripción de los cuatro (4) instrumentos:

- La guía del SIC, describe un conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran



el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital; los detalles de la guía se encuentran en el documento anexo al acta.

- Las TVD, son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboraron para intervenir el fondo acumulado de la entidad. En virtud de lo anterior, proyecta la propuesta de 180 Tablas para cada unidad administrativa del fondo acumulado y son sugeridos los plazos de retención para cada serie y/o subserie documental, las cuales son sustentadas y presentadas ante el Comité; los detalles de la metodología y elaboración de las Tablas se encuentran en el documento de Introducción anexo al acta.
- El documento PGD describe un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; los detalles del PGD, se encuentran en el documento PGD.
- El MOREQ, es un documento que contiene la descripción de acciones de gestión de documentos y archivos, y las metas de corto, mediano y largo plazo para la gestión de documentos físicos y electrónicos; la descripción de Programas Específicos e instrumentos archivísticos; los detalles del MOREQ, se encuentran en el documento MOREQ anexo al acta.

Una vez realizada la contextualización, continúa con la presentación de los resultados del diagnóstico de aspectos de conservación documental en el Servicio Geológico Colombiano. Que tiene como objetivo conocer la situación actual de los documentos en sus diferentes soportes analógicos del Servicio Geológico Colombiano, de cara a los programas de conservación preventiva que establece el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo a los resultados obtenidos por el diagnóstico, seguidamente, el Señor Fernando Pachón, hace la presentación del Plan de conservación documental y sus programas y del Plan de Preservación Digital a largo plazo. Estos planes tiene el propósito de centralizar la administración de la conservación de los diferentes soportes que conforman las distintas colecciones del Servicio mediante lineamientos que se deben ejecutar de manera estándar en todas las sedes del Servicio.

En este documento se desarrollan los seis (6) programas de conservación preventiva requeridos por el Acuerdo 06 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación y la Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación: Componente Plan de Conservación Documental, publicada en marzo del 2018 por el Archivo General de la Nación a saber:



FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

VERSIÓN 1

F-GTH-DES-005

Página 1 de 1

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nombre Instructor:

Firma Instructor:

Ciudad Bogotá Día 21 Mes 12 Año 2018

Hora: 04:30 pm

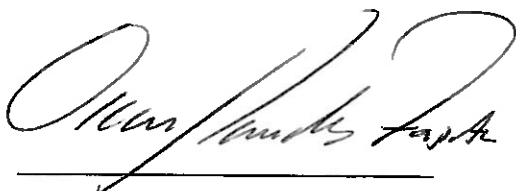
No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Gen A. Pardo	80047861	Contratista	BT Serv. Adm.	
2	Mary Lu Pardo U	52309428	DT (E)	DAN	
3	Marcela Gómez	521085.951	Auxiliar/Coordinador	MUNDO - DGB	
4	Glenn Pardo R	41647529	Dir. Tec. Adm.	DPR	
5	Ronico Delacruz	31532648	Contratista	PMD	
6	Marta Lucia Calvo Vel	51.611.835	D.T.	Geomecánica	
7	Juan Pablo Marin	1044123	S. General	S. General	
8	Oliverio Pardo R	19222410	DG	DG	
9	Edgar Ariel Rodriguez R	79'861.653	Coordinador	SA y Can.	
10	Operadora Pardo S	52055447	Jef	Administración	
11	MARCO A. CUELLAR C.	75'070.725	DT	Administración	
12	Hector Enciso	19380640	DT	Adm.	
13	M ^o Esperanza Pérez P	51956785	Dep. OCA	OCA	
14					
15					
16					
17					
18					
19					

- Programa de conservación preventiva.
- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.
- Proyectos de intervención documental.

Una vez verificados los componentes de la GUIA del SIC, las TVD, el PGD y el MOREG, el Comité tomo en consideración la decisión de aprobar los instrumentos archivísticos presentados.

Concluido el desarrollo del tema, se da por finalizada la sesión del comité.

FIRMANTES RESPONSABLES



OSCAR PAREDES ZAPATA
Director General



OLGA PATRICIA ROCHA SANCHEZ
Jefe Grupo de Trabajo Planeación



Los recursos naturales
son de todos

Minminas



Esta presentación es propiedad intelectual y producida por el Servicio Geológico Colombiano

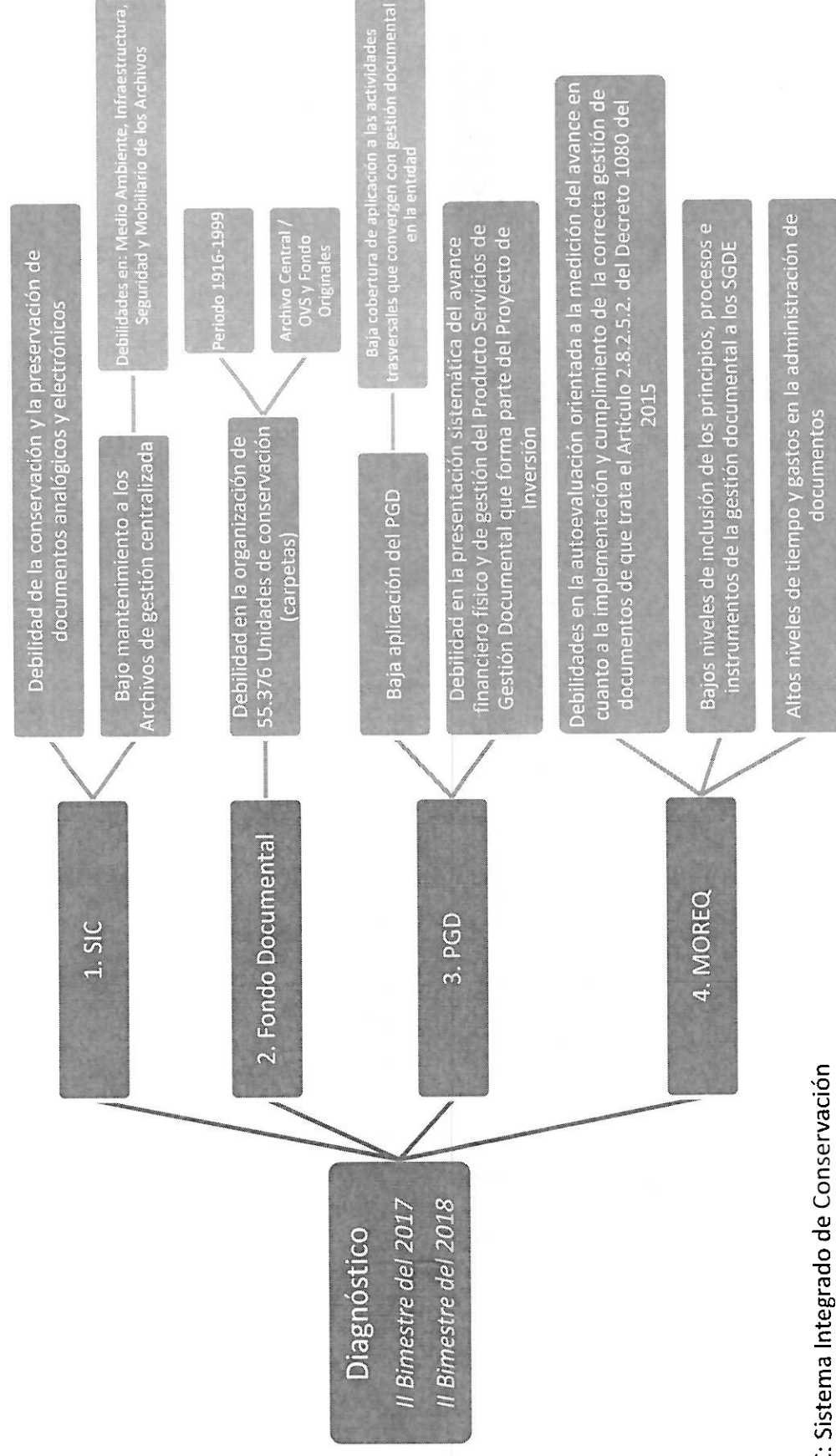
Aprobación Instrumentos Archivísticos

Elaborado por
Grupo de trabajo Servicios
Administrativos

Agenda

1. Antecedentes
2. Presentación Instrumentos Archivísticos
3. Aprobación

Antecedentes



SIC: Sistema Integrado de Conservación

PGD: Programa de Gestión Documental

MOREQ: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Los fondos documentales corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, (en este caso papel) producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por el SGC en el ejercicio de sus actividades".

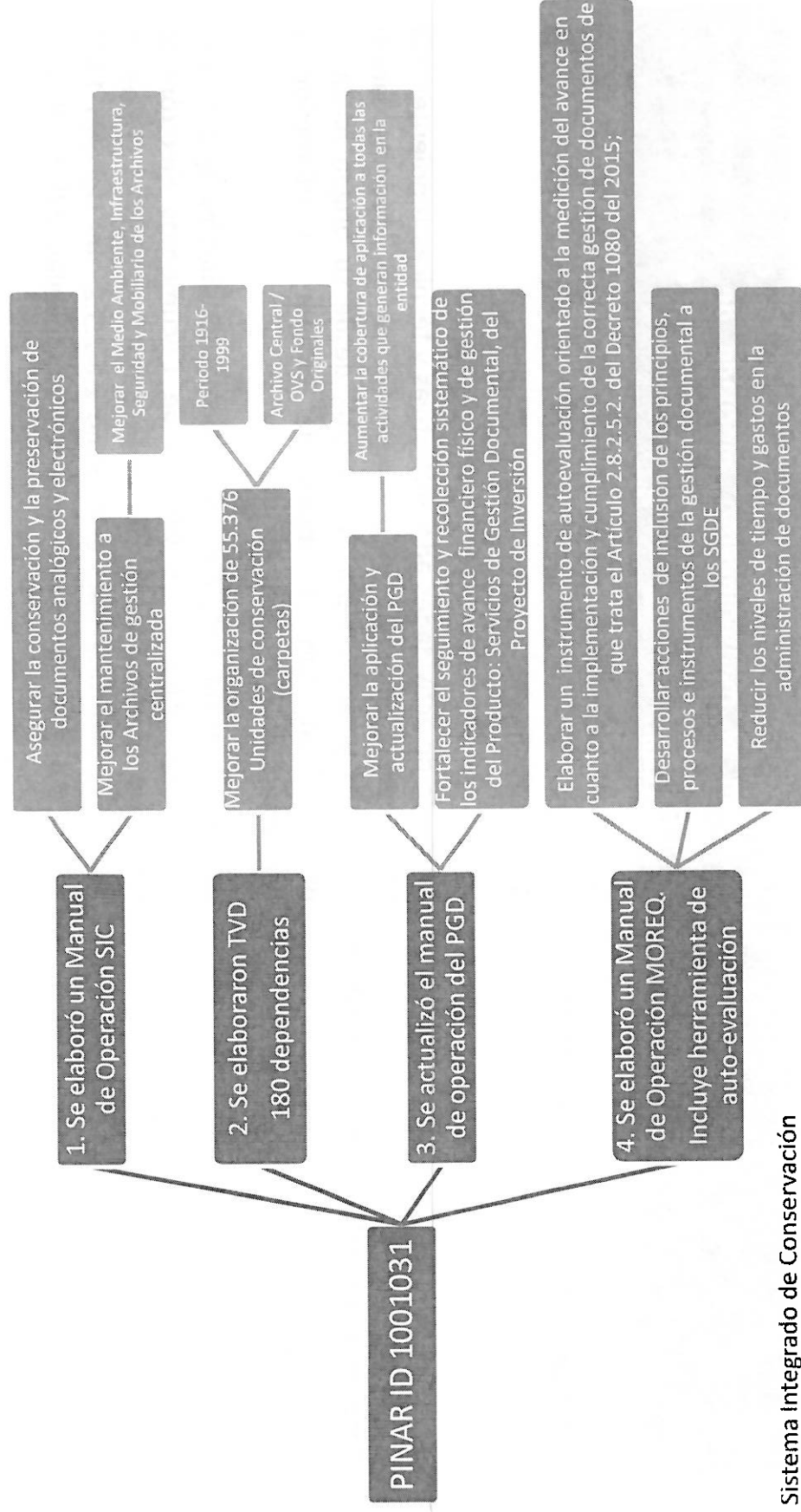
Definiciones

Sistema Integrado de Conservación SIC	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Tabla de Valoración Documental (TVD)	La TVD es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo, así como una disposición final.
Programa de gestión Documental (PGD)	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el instituto, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	La especificación describe los requisitos evaluables que deben cumplir los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), para gestionar correctamente los documentos (<i>Tipos de información</i> de que trata el Artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 del 2015). Esta dirigida a usuarios potenciales del SGDE y a desarrolladores de SGDE.

Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos *deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.*

PINAR 2018

Objetivos



SIC: Sistema Integrado de Conservación
 PGD: Programa de Gestión Documental
 TVD: Tablas de Valoración Documental
 MOREQ: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

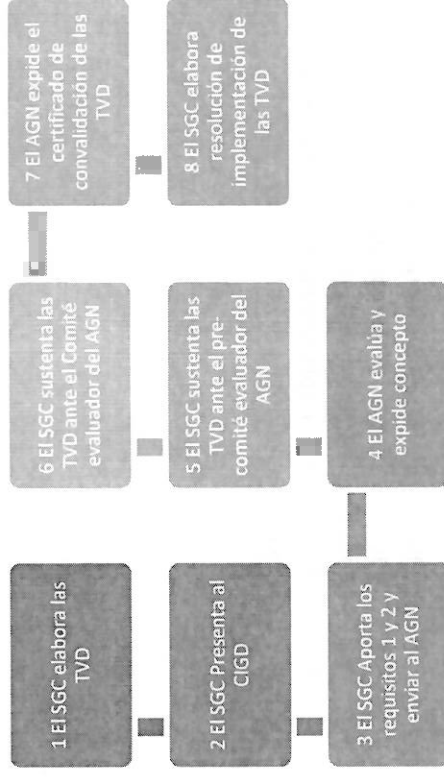
SIC

Sistema Integrado de Conservación

Plan de Conservación Documental	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
1. Introducción	1. Guía Para Entender El Protocolo
2. Objetivos	2. Glosario De Términos
2.1 General	3. Aspectos Generales
2.2 Específicos	3.1 Propósito
3. Alcance	3.2 Alcance
4. Programas De Conservación Preventiva	3.3 Principios Y Lineamientos
4.1 Programa De Capacitación Y Sensibilización	3.3.1 Relacionados Con La Accesibilidad
4.2 Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas	3.3.2 Relacionados Con La Integridad
4.3 Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación	3.3.3 Relacionados Con La Autenticidad
4.4 Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales	4. Requerimientos Del Protocolo
4.5 Almacenamiento Y Re-almacenamiento	4.1 Requerimientos Normativos
4.6 Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres	4.1.1 Leyes, Decretos Y Resoluciones
4.7 Proyectos De Intervención Documental	4.1.2 Estándares Y Recomendaciones
5. Formatos de Calidad	4.1.3 Modelo Oais
	4.2 Requerimientos Administrativos
	4.3 Requerimientos Tecnológicos
	4.4 Requerimientos Presupuestales
	5. Divulgación E Implementación Del Protocolo
	6. Revisión y Auditoría del Protocolo
Composición	
Instructivo Rescate Documental luego de un incendio - IN-SAD-DOC-004 Rescate Documental luego de una inundación IN-SAD-DOC-003 Instructivo de Limpieza - IN-SAD-DOC-004 Formato de Saneamiento - F-SAD-DOC-001 Formato Registro de Limpieza - F-SAD-DOC-002 Formato de Inspección 1 - F-SAD-DOC-003 Formato de Inspección 2 - F-SAD-DOC-004	
Anexos	

TVD Tablas de Valoración Documental

Ciclo de elaboración, aprobación y convalidación SGC-AGN



		Número de asuntos (Conservación permanente)	256
Número de Reestructuraciones o periodos identificados	13	Número de asuntos (Selección)	20
Número de Series o Asuntos	721	Número de asuntos (Eliminar)	265
Numero de dependencias con TVD	180	Número de asuntos (Digitalización)	1
Aplica para:	Archivos ubicados en el Fondo de Originales de la sede principal, los Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos (OVS), y el Archivo Central del SGC.		

Serie, Subserie, Asunto o Unidad Documental: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando el asiento se realiza por unidad documental o expediente, corresponde a una unidad de conservación. Debe diligenciarse en orden alfabético. El nombre de la carpeta contiene la serie, la subserie (de ser necesario) y el contenido documental. Por. Ejemplo: Historia Laboral Docente de Pedro Rodríguez.

TVD

PGD Programa de Gestión Documental

Composición

1. Aspectos Generales
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Objetivo
 - 1.3. Alcance
 - 1.4. Público al cual está dirigido
 - 1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental
 - 1.5.1. Normativos
 - 1.5.2. Administrativos
 - 1.5.3. Económicos
 - 1.5.4. Tecnológicos
 - 1.5.5. GESTION DEL CAMBIO
 2. Actividades para las fases de la gestión documental
 - 2.1. Planeación
 - 2.2. Producción
 - 2.3. Gestión y trámite de documentos
 - 2.4. Organización de los documentos
 - 2.5. Transferencias
 - 2.6. Disposición de documentos
 - 2.7. Preservación a largo plazo
 - 2.8. Valoración documental

3. IMPLEMENTACIÓN
4. PROGRAMAS ESPECIALES
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 - Sistema de gestión de calidad
 - Sistema de control de interno
 - Sistema de gestión ambiental
 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES INSTITUCIONALES
 - Plan estratégico institucional
 - Plan Operativo Anual
 - Proyecto De Inversión 1001290 Proyecto de Gestión PINAR 2019
7. SEGUIMIENTO ANEXOS
 - A. DIAGNOSTICO
 - B. MAPA DE PROCESOS
 - C. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES- RACI

Aplica para:

CAPÍTULO V Gestión de Documentos ARTÍCULO 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:	Aplica para: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). k) Uso de tecnologías en la nube.
--	---

MOREQ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
Composición	1. Introducción 2. Alcance 3. Responsables 4. Definiciones 5. Referencias 6. Enfoque por marco de operación 6.1. Estratégico 6.2. Táctico 6.3. Operativo 7. Enfoque por procesos del documento 7.1. Incorporación o registro 7.1.1. Entrante 7.1.2. Saliente 7.2. Almacenamiento 7.3. Clasificación 7.4. Descripción 7.5. Uso 7.6. Consulta 7.7. Seguridad 7.8. Preservación 7.9. Trazabilidad 8. Enfoque requisitos de los sistemas de gestión – moreq2
	8.1. Cuadro De Clasificación 8.1.1. Modelos De Cuadros De Clasificación 8.1.2. Elaboración Del Cuadro De Clasificación 8.2. Controles Y Seguridad. 8.2.1. Acceso 8.2.2. Pistas De Auditoría 8.2.3. Backup Y Restauración 8.2.4. Documentos Vitales 8.3. Retención Y Disposición. 8.3.1. Retención Y Disposición 8.3.2. Revisión De Las Acciones De Disposición 8.3.3. Transferencia, Exportación Y Destrucción 8.4. Captura Y Declaración De Registros. 8.4.1. Captura 8.4.2. Importación Masiva 8.4.3. Gestión De Correo Electrónico 8.4.4. Tipos De Registros 8.4.5. Escaneado E Imágenes 8.5. Referenciación. 8.6. Búsqueda, Recuperación Y Presentación. 8.7. Funciones Administrativas. 8.8. Requisitos No Funcionales. 8.9. Requisitos De Los Metadatos