PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

VIGENCIA: 2025-2028

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación	**14/07/2025**
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	4
Responsables de elaboración	**Pedro Andrés Castro Suárez** Contratista Grupo Trabajo Servicios Administrativos-Gestión Documental. **Jonny Andrés Chacón Peña** Contratista Grupo Trabajo Servicios Administrativos-Gestión Documental.
Responsables de Publicación	**Tulia Andrea Torres Puentes** Grupo de Trabajo Servicios Administrativos
Fecha de publicación	**29/07/2025**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCE. 6
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD 6
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 7
5.1 NORMATIVOS 7
5.1.1 LEYES 7
5.1.2 DECRETOS 8
5.1.3 DIRECTIVAS 9
5.1.4 ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 9
5.1.5 RESOLUCIONES SGC 9
5.1.6 CIRCULARES 10
5.1.7 ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SGC 10
5.1.8 NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 11
5.2 ECONÓMICOS 12
5.3 ADMINISTRATIVOS 13
5.4 TECNOLÓGICOS 14
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO 22
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 22
6.1 PLANEACIÓN 23
6.2 PRODUCCIÓN 27
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 28
6.4 ORGANIZACIÓN 30
6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 32
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 34
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 35

6.8VALORACIÓN DOCUMENTAL..... 38
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN..... 39
8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 40
9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)..... 57
10 CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO 59
11 ANEXOS 61
11.1 CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 61

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Geológico Colombiano (en adelante SGC), consciente de la importancia de la gestión documental como estrategia para recuperar y poner a disposición de la ciudadanía, la información que produce y gestiona, en el cumplimiento de su quehacer institucional, presenta la actualización del Programa de Gestión Documental PGD para las vigencias 2025-2028, enmarcado en la normatividad archivística vigente y descrita en el capítulo de requerimientos normativos, especialmente los dispuestos en ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, así como el artículo 1.2.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, de igual manera, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, que indica que: *"Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación."*

Así mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear del SGC 2023-2032, el presente documento se articula con el principio de la creación de valor público a través del mejoramiento de los servicios que presta a la ciudadanía y del impacto en instrumentos técnicos, normativos y de política. Constituyendo así la gestión documental como la estrategia que garantiza que la información se encuentre en condiciones de publicidad, integridad y disponibilidad para la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el PGD contempla cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, entre los cuales se encuentran la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración de los documentos de archivo, a través de actividades requeridas para el corto, mediano y largo plazo, determinadas con periodicidad anual y armonizadas con la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación y preservación digital a largo plazo.

Finalmente, es importante resaltar que la implementación y el seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental, es liderado por la Secretaría General del SGC a través del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, quienes con su equipo de Gestión Documental orientarán a las diferentes dependencias de la entidad, como responsables directos de la organización de sus archivos. Por su parte, la Oficina de Control Interno realizará el monitoreo correspondiente de conformidad con sus planes de auditoría.

2. OBJETIVO

Definir estrategias y lineamientos técnicos para el corto, mediano y largo plazo, en el marco de los procesos de la gestión documental, contribuyendo a controlar y preservar los documentos de archivo producidos y recibidos por el SGC en el desarrollo de sus funciones, con independencia de su soporte (físico o electrónico) y en condiciones de seguridad de la información.

3. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental, contempla la totalidad de documentos producidos o recibidos por la entidad en soporte físico o electrónico, y aplica para todas las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los 8 procesos de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, a través de la implementación de los instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, así como el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con el fin de mantener, preservar la integridad y seguridad de los documentos. Las actividades establecidas en el PGD son planificadas en el cronograma general de implementación para el próximo cuatrienio, y se ejecutarán en periodos de corto, mediano y largo plazo, donde el corto plazo equivale a 1 año, mediano a 2 años y el largo 3 y 4 años.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano, está dirigido a todas las dependencias, a los funcionarios públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, a entidades públicas y privadas que

tengan directa relación con la entidad y a todos los ciudadanos que interactúen con los servicios que presta el SGC. Así mismo, a los diferentes entes de control externos quienes desempeñan un papel fundamental en la supervisión y vigilancia de las entidades públicas, al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia, en su rol de inspección y vigilancia, e internamente a la Oficina de Control Interno del SGC, quienes ejercen el seguimiento al cumplimiento del presente programa.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 NORMATIVOS

El Servicio Geológico Colombiano, desarrolla la Gestión Documental con base en la normatividad archivística vigente del país, y las disposiciones internas emitidas por la Alta Dirección de la Entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante resolución 093 de 2018, en su rol de revisión y aprobación de instrumentos archivísticos, y la Oficina Asesora Jurídica, quienes actualizan permanentemente el normograma institucional aplicable, disponible en la página web de la entidad. Así mismo, orienta y acoge las mejores prácticas de algunas normas técnicas internacionales para la gestión de documentos. A continuación, se detallan los requerimientos normativos que enmarcan la actualización del presente Programa de Gestión Documental:

5.1.1 LEYES

- **Ley 47 de 1920**. "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos"
- **Ley 14 de 1936**. "Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico"
- **Ley 527 de 1999**. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- **Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011**. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011**. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de

corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Ley 1581 de 2012**. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 2080 de 2021.** Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
- **Ley 2094 de 2021.** Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

5.1.2 DECRETOS

- **Decreto 2364 de 2012**. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012**. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2578 de 2012**. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 1515 de 2013**. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2703 de 2013.** Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto 2758 de 2013**. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo

General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

- **Decreto 1080 de 2015**. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- **Decreto 1499 de 2017**. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 2109 de 2019**. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

5.1.3 DIRECTIVAS

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

5.1.4 ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- **Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5.1.5 RESOLUCIONES SGC

- **Resolución 053 de 2021.** Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental en el Servicio Geológico Colombiano.
- **Resolución 177 de 2024.** Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. D-377 del 18 de octubre de 2022, No 011 del 27 de enero de 2023; No. 015 del 10 de febrero de 2023; No. 020 del 10 de marzo de 2023; No. 0335 del 8 de marzo de 2023, No 1257 del 2 de agosto de 2023 y No. 1509 del 1 de septiembre de 2023, se conforman y se le asignan funciones a los Grupos de Trabajo del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones. *(En su artículo 2, numeral 2.10 se establecen funciones de gestión documental al Grupo de Trabajo* Servicios Administrativos*)*

5.1.6 CIRCULARES

- **Circular externa AGN 004 de 2010**. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa AGN 002 de 2012**. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa AGN 05 de 2012 AGN**. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular Externa AGN 03 de 2015**. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.
- **Circular Externa AGN 001 de 2017.** Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- **Circular Externa AGN 002 de 2020.** Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica READH.
- **Circular Externa AGN 001 de 2021.** Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
- **Circular Interna del Servicio Geológico Colombiano 004 de 2024.** Directrices a tener en cuenta para el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.
- **Circular Interna del Servicio Geológico Colombiano 008 de 2024.** Implementación Sistema Nautilus o de aquello que lo sustituya o modifique

5.1.7 ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SGC

- Acta No. 51 de 23 de diciembre de 2019 por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental en el Servicio Geológico Colombiano.
- Acta No. 10 de 21 de febrero de 2022 por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental

5.1.8 NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Marco de política de gestión documental:

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

Normas para la implementación de procesos gestión documental:

- **NTC-ISO 16175-1:** Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- **NTC-ISO 14533-1**: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdES)
- **NTC-ISO 5985** Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **NTC 4095 de 20213:** Norma general para la descripción archivística
- **Norma ISO TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma ISO 23081:** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Normas para la implementación de preservación digital:

- **NTC- ISO 14721:2018** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- **GTC ISO TR 15801:2014** Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad

- **GTC ISO TR 18492:2013** Metodología -Estrategias de Preservación
- **NTC-ISO 14641-1:2014** Parte 1 Archivado Electrónico
- **NTC ISO 13008: 2014** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- **NTC-ISO-TR 17797:2016** Medios de Almacenamiento Digital
- **NTC-ISO 17068:2018** Repositorios de Confianza
- **NTC-ISO 30300:2013** información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario
- **NTC-ISO 30301: 2013** información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO/TR 18128:2016** Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- **NTC-ISO 15489:2017** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- **NTC-ISO 23081-1:2014** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- **NTC - ISO 27001:2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.
- **NTC-5985:2013** información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **NTC 6104: 2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- **ISO 19005: 2005** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- **NTC ISO 14641-1: 2014** Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **MOREQ:** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos, desarrollado en el marco de la Unión Europea

5.2 ECONÓMICOS

El Servicio Geológico Colombiano, destinará los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental, en desarrollo de las actividades descritas para cada uno de los procesos de la gestión documental, para el corto, mediano y largo plazo, garantizando así la prestación del servicio en cumplimiento de las disposiciones legales. Por lo anterior, con periodicidad anual y de conformidad con el incremento del IPC, se identificará y asignará el presupuesto necesario de manera articulada con los diferentes planes de la entidad, especialmente al Plan Institucional de Archivos PINAR, velando siempre por la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, así como la administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

5.3 ADMINISTRATIVOS

La implementación de las actividades de cada uno de los procesos de la gestión documental, demanda los siguientes requerimientos administrativos, en la que intervienen todas las dependencias de la entidad así:

- La Secretaría General, de conformidad con el artículo 16 de la ley 594 de 2000, velará por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- En línea con lo anterior, la Secretaría General, a través del Grupo de Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y su equipo de Gestión Documental, es responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, a través de los instrumentos archivísticos vigentes, y en efecto orientarán a las diferentes dependencias de la entidad para la ejecución de sus actividades propias en la organización de los documentos de archivo.

- Todas las dependencias, funcionarios o contratistas deberán aplicar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, la normatividad archivística vigente y los procedimientos internos.

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima instancia asesora del Servicio Geológico Colombiano en la revisión y aprobación de instrumentos archivísticos.

- La Dirección de Gestión de Información, en gestionar y administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico, demás fondos documentales misionales, en el seguimiento a la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones que soporten la gestión documental de la Entidad.

- La Dirección de Gestión de Información, en gestionar y administrar los Fondos Especializados de Información Geocientífica físicos y digitales históricos y actuales, soportados en cualquier formato y medio, como son la Litoteca (muestras geocientíficas de superficie y subsuelo, fluidoteca, etc), Cintoteca (cintas, discos, CD, DVD, documentos y mapas en papel, etc.), Documentos originales, Mapoteca, Bibliotecas; los sistemas, aplicaciones y bases de datos de información de tipo geocientífico, los servidores, la infraestructura tecnológica y física; en el seguimiento y aporte en la implementación y las comunicaciones que soporten la gestión documental de la Entidad.

5.4 TECNOLÓGICOS

Actualmente, el Servicio Geológico Colombiano tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA,*"*, y través de este, se gestiona la radicación de la totalidad de comunicaciones oficiales internas y externas, además de contener las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo desde su origen hasta su disposición final, aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Por su parte, la Entidad utiliza diferentes sistemas de información administrados por la Dirección de Gestión de Información, entre los cuales se destacan los siguientes:

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
SIMMA - Sistema de Información de Movimientos en Masa	EL SIMMA registra, almacena, administra, procesa y visualiza información acerca de los movimientos en masa en Colombia; esta información corresponde a estudios de zonificación de amenaza por movimientos en masa y bases de datos de eventos ocurridos a lo largo y ancho del país. El Sistema permite realizar diferentes tipos de consultas, donde se obtienen resultados de forma tabular y gráfica.
Sistema de Información de Sismicidad Histórica	En el Sistema de Información de Sismicidad Histórica de Colombia se encuentran las referencias históricas, intensidades macrosísmicas y evaluaciones sismológicas de los sismos más importantes que han ocurrido en el territorio colombiano desde el Siglo XVI. El Sistema permite realizar diferentes tipos de consultas, donde se obtienen resultados de forma tabular y gráfica. A su vez, almacena la información para cada uno de los sismos, donde se incluyen las referencias bibliográficas, mapas, imágenes, histogramas, entre otros.
Inventario Nacional de Termales -Hidrotermales-	El Inventario Nacional de Manifestaciones Hidrotermales es un sistema de información en el que se integra la información de localización y descripción de manantiales termales y fumarolas, con información de su composición química. En este aplicativo encontrará: información general sobre localización, rutas de acceso, características como temperatura del agua, infraestructura turística, información multimedia, así como información geológica e hidro geoquímica de manantiales termales y otras manifestaciones superficiales de sistemas hidrotermales del territorio colombiano.
XUE	Sistema de Información para la realización de los trámites que se ofrecen en la Dirección de Asuntos Nucleares: Licencia de operación - LOP, Licencia de cese temporal - LCT, Licencia de Clausura - LCL , Registro - REG, Licencia de Diseño y Construcción - LDC, Licencia De importación - LIMP, Licencia de Re exportación - LEXP, Inspección de licenciamiento - ILIC, Inspección de control regulatorio - ICON
LIMS	Sistema WEB para el manejo y gestión de la información de laboratorios. basada en navegador, con el fin de gestionar y catalogar la información del Laboratorio.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
WEBSAFI ERP, WEBSAFI ERP-PNG	Sistema de planificación de recursos empresariales ERP.
NAUTILUS	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos del del SGC.
ORFEO	Sistema Gestor de Documentos.
ISOLUCION	Sistema Gestión de Calidad.
SIAPPI	Sistema Información para Automatizar Procesos de Planeación Institucional.
PLANVIEW	Software de Administración de Proyectos.
Motor de Integración de Información Geocientífica - MIIG	Es una herramienta que integra por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarburíferos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información.
Sistema Integrado de Información Geocientífica - SIIG	Esta plataforma integra diversas fuentes de información geocientífica, geográfica y de contenidos en un solo punto único de entrada a consultas. Permite: Consultar y usar la gran variedad de información geocientífica dispuesta a través de geoservicios, estudios y aplicaciones. Consultar, consumir y descargar, información geoespacial a través de geoservicios. Consultar información referida a estudios y sus diferentes elementos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
Catálogo de Sismos	Aplicación Web que permite a los usuarios consultar la sismicidad comprendida entre 1 de junio de 1993 y el 28 de febrero de 2018; Este incluye todos los eventos localizados en el territorio nacional, los cuales fueron adquiridos a través del software Earthworm1 y procesados con el software SEISAN2. El segundo corresponde al catálogo comprendido entre 1 de marzo de 2018 hasta la fecha; los eventos reportados en este período han sido adquiridos y procesados haciendo uso del software SeisComp3
Trámites y servicios	Radicación y gestión de trámites en línea del Servicio Geológico Colombiano.
Sismosentido	Aplicación web móvil para ingreso de reportes de sismos, calculo y visualización de resultados
SIIGeo	Aplicación Web que permite la gestión de documental y de conocimiento de las estaciones de la red de monitoreo, sus equipos de medición y apoyo.
SAE V3.0	Sistema Escalable de Geoamenazas
Portal GeoRED	Portal que presenta información de la Red Nacional Activa de Estaciones Permanentes Geodésicas Satelitales GPS con propósitos geodinámicos
Aplicación del Formulario de Solicitudes de datos de las estaciones del proyecto GeoRED	Aplicación web para facilitar a la comunidad de usuarios la solicitud de archivos RINEX de las estaciones GNSS permanentes, asi como de coordenadas de dichas estaciones.
Servicios web COCONet	Centro Regional internacional encargado de administrar, archivar, custodiar y generar metadatos de las estaciones permanentes de operación continua en la región caribe, y facilitar la distribución de los mismos a la comunidad de usuarios del Caribe de las estaciones GNSS que operan bajo el marco del proyecto COCONet (Regional Data Center (SGC COCONet RDC)).
Revistas del Servicio Geológico Colombiano	Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano - Revistas

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
Libros del Servicio Geológico Colombiano	Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano - Libros
Geoportal Institucional	El Geoportal tiene como finalidad presentar a los usuarios la información generada por Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Geoamenazas, Asuntos Nucleares, Laboratorios y Gestión de Información, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública" y de acuerdo con los artículos 11 literal J y K, artículo 12, artículo 13 y artículo 14. La información está almacenada en una geodatabase corporativa gestionada por el motor de base de datos Oracle, herramientas de la Suite de ESRI y aplicaciones web personalizadas utilizando Geoportal Server de ESRI (Software Open Source). Mediante esta plataforma se administra la información de manera dinámica, y está dispuesta al usuario en línea. Así mismo, se cumple con estándares de código abierto (open source) como WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service), WCS (Web Coverage Service) y servicios REST (Representational State Transfer).
Sistema Nacional de Bibliotecas Enrique Hubach Eggers del Servicio Geológico Colombiano (Koha del SGC)	El Sistema Nacional de Bibliotecas "Enrique Hubach Eggers", hace presencia a nivel nacional en los departamentos de Popayán, Pasto, Manizales, Cali, Medellín, Bucaramanga y Bogotá; y su propósito es brindar el acceso, consulta y difusión de la información análoga y digital contenida en los documentos que constituyen la memoria histórica y de investigación científica del SGC, relacionada con informes técnicos, mapas, libros, congresos, revistas científicas de temáticas en geología, geoquímica, mineralogía, Bases de Datos de Investigación y otras disciplinas afines a las ciencias de la tierra. Es responsable de conservar, preservar, administrar y difundir la información que hace parte del patrimonio bibliográfico institucional, es un referente nacional por poseer y custodiar la información científica y técnica en materia de ciencias de la tierra del país.
iTop	Software de Gestión de Servicios TI

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
Sistema de gestión de información del Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica	Software del Laboratorio Secundario De Calibración Dosimétrica (LSCD)
GeoData	Sistema de almacenamiento, procesamiento y despliegue de datos de monitoreo volcánico
GeoWeb	Integrador de aplicaciones web para monitoreo volcánico
Locali2	Sistema de despliegue y generación de reportes de sismicidad procesada
Lakiy	Sistema para el procesamiento primario automático-supervisado de sismicidad volcánica
RDSE	RDSE es un sistema de información administrado por el grupo de presupuesto, en el cual las personas que van a comisión o sus apoyos podrán gestionar solicitudes de documento soporte para que el personal de presupuesto genere el documento soporte y lo envíe a través de la misma plataforma; también se podrán hacer solicitudes de notas de ajuste.
Visor Sismos	Visor de sismos de Colombia
Visor Volcanes	Información de volcanes de Colombia
Catálogo de Sismicidad	El catálogo de sismicidad del Servicio Geológico Colombiano - SGC se compone de dos períodos: El primero corresponde al catálogo comprendido entre el 1 de junio de 1993 y el 28 de febrero de 2018; Este incluye todos los eventos localizados en el territorio nacional, los cuales fueron adquiridos a través del software Earthworm y procesados con el software SEISAN. El segundo corresponde al catálogo comprendido entre 1 de marzo de 2018 hasta la fecha; los eventos reportados en este período han sido adquiridos y procesados haciendo uso del software SeisComp3. Todos los eventos reportados en los catálogos han sido revisados manualmente por analistas de sismología del SGC.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
Catálogo Mecanismo Focal y Tensor Momento	El Catálogo de Mecanismo Focal y Tensor Momento Sísmico del Servicio Geológico Colombiano, presenta las soluciones calculadas por los métodos SWIFT, SCMTV, Fase W, ISOLA y Polaridades, para eventos sísmicos localizados en el territorio nacional y regiones fronterizas.
Boletines Sismos Importantes	Boletines Sismos Importantes del Servicio Geológico Colombiano
Servicio OAIPMH Geoportal-MIIG y Editor de metadatos	Servidor OAIPMH con metadato personalizado de comunicación al MIIG y editor web de metadatos personalizados
Estándares Geocientificos	Aplicación web para publicación de estándares geocientifico
Aplicaciones Sismos	Enlaces web a diferentes aplicaciones y sistemas de información sísmica del Servicio Geológico Colombiano
Sistema de Gestión de Muestras Geológicas	Sistema de Gestión de Muestras Geológicas
Repositorio del Banco de Información Petrolera	El Banco de Información Petrolera - BIP, es el repositorio oficial de Colombia con la función de recibir, preservar, cargar, custodiar y administrar toda la información técnica resultante de las actividades exploratorias y de producción de hidrocarburos que se desarrollan en el territorio nacional. Brinda atención a los usuarios de dicha información, entre los que se encuentran geocientíficos y potenciales inversionistas que adelantan proyectos de investigación e inversión en exploración y producción (E&P).
Explora 2.0	El sistema Explora se define como la herramienta que le permite a la Dirección de Recursos Minerales la administración y manejo de información Geoquímica, Metal genética y Geofísica.
Huella Digital de Minerales	Sistema de información para identificación de la huella digital de minerales en Colombia, tanto en depósito como en los procesos de beneficio, fundición, refinación y transformación, mediante la implementación de una metodología de caracterización geoquímica para conocer la procedencia del mineral. Permite

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
	implementar procesos de analítica predictiva, para determinar el origen de los minerales mediante la adición y complemento de funcionalidades que consoliden un sistema para la gestión de información, el diseño del proceso de gestión de calidad de datos, mediante la implementación de las reglas que aseguran la calidad de datos.
MIGEP	Modelo Integrado de Gestión de Exploración y Producción de Hidrocarburos
Portal datos abiertos	Portal de datos abiertos
Sistema de Consulta de la Amenaza Sísmica de Colombia	Sistema de Consulta del Modelo de Amenaza Sísmica de Colombia
Geoservicios	Geoservicios del Servicio Geológico Colombiano
Consulta del Catálogo de Sismos	El catálogo de búsqueda proporciona información de todos los eventos sísmicos localizados en el territorio nacional entre el 31 de mayo de 1993 hasta el 31 de diciembre de 2021.
Mapa de Calidad de Carbones Colombianos	Información georeferenciada de los análisis fisicoquímicos y petrográficos de los carbones colombianos, estudiados por el Servicio Geológico Colombiano.
Portal de autoatención de carga de información del Banco de Información Minera	Portal de autoatención de carga de información del Banco de Información Minera
Portal de autoatención de carga de información del Banco de Información Petrolera	Portal de autoatención de carga de información del Banco de Información Petrolera
Autogestor de contraseñas	Cambio de contraseña de usuarios internos registrados en directorio activo
Cursos virtuales	Curso virtual de inducción y reinducción

SISTEMA DE INFORMACIÓN	FUNCIONALIDADES
Solicitudes de información	Solicitudes de información de la Dirección de Gestión de Información

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, a través de su equipo de Gestión Documental, implementará estrategias de gestión del cambio dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de fortalecer la cultura archivística y generar conciencia sobre la importancia que reviste la gestión documental.

Para tal fin, a continuación, se proponen las siguientes estrategias:

- Diseño y difusión de piezas comunicativas relacionadas con el Programa de Gestión Documental, la implementación de Instrumentos Archivísticos, así como cualquier novedad alusiva a las mejores prácticas institucionales en materia de Gestión Documental.

- Capacitaciones y socializaciones sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

- Definir con cada dependencia los líderes o enlaces de gestión documental que apoyan la implementación del Programa de Gestión Documental, con quienes se deberán efectuar mesas de trabajo para identificar oportunidades de mejora

- Talleres prácticos sobre el diligenciamiento y uso del Formato Único de Inventario Documental.

6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Servicio Geológico Colombiano, mediante la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, ejecuta cada uno de los procesos de la gestión documental, enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, entre los cuales se encuentran: (Planeación, Producción, Gestión y

Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), alineados con el sistema integrado de gestión del Servicio Geológico Colombiano.

Teniendo en cuenta los avances ejecutados por la Entidad, en la presente actualización del Programa de Gestión Documental, se definen cada una de las actividades necesarias para continuar fortaleciendo la gestión documental dentro de los 8 procesos mencionados, los cuales están relacionados entre sí y se ejecutan dentro del proceso de gestión documental de la Entidad.

Para tal fin, se establecen requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos, que permiten orientar el desarrollo de cada actividad, de conformidad con los criterios definidos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, del Archivo General de la Nación así:

ADMINISTRATIVO (A)	**LEGAL (L)**	**FUNCIONAL (F)**	**TECNOLÓGICO (T)**
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

A continuación, se detalla cada proceso y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo:

6.1 PLANEACIÓN

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

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

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

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
			A	L	F	T
PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo	X	X		
		Mantener actualizados los procedimientos y documentos asociados al proceso de gestión documental, cada vez que se requiera en el marco de la normatividad archivística vigente o cualquier cambio interno que lo demande	X	X	X	X
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, así como los cambios presentados en la estructura orgánica del SGC	X	X	X	
		Socializar al interior de la entidad, la actualización del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos	X		X	
		Realizar seguimiento periódico a la implementación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo PINAR, y emitir los respectivos informes de avance	X	X		
		Actualizar e Implementar los Programas Específicos del PGD	X	X	X	X
		Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	X	X	X	X

		Actualizar y adoptar la política de gestión documental de acuerdo con el nuevo plan estratégico del Servicio Geológico Colombiano	X	X	X	
		Mantener actualizada la Matriz de Activos de Información	X	X	X	X
		Implementar el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica	X	X		
		Estructurar y viabilizar los recursos para el proyecto de implementación de las tablas de valoración documental aprobadas por el SGC y convalidadas por el Archivo General de la Nación	X	X		
		Implementar y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso para la consulta de documentos de archivo.	X	X	X	X
		Identificar las necesidades de infraestructura física para el almacenamiento de los documentos físicos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, en articulación con el Grupo de Servicios Administrativos y la Dirección de Gestión de información.	X	X	X	

	Directrices para la creación y diseño de documentos	Implementar y socializar un procedimiento de producción documental	X		X	X
		Actualizar las plantillas para la producción de comunicaciones oficiales en el SGDEA cada vez que se requiera en articulación con el Grupo de Comunicaciones.	X		X	X
		Realizar el seguimiento correspondiente al uso de los formatos vigentes establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, para la producción de documentos de archivo	X		X	
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaboración, aprobación e implementación del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico – MOREQ.	X	X		X
		Continuar con las acciones necesarias para la correcta implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X	X	X	X
		Garantizar la adquisición de las licencias (si se requiere) y el soporte técnico necesario para el uso y funcionamiento del SGDEA	X	X	X	X
		Realizar seguimiento a las novedades presentadas en el SGDEA, en cuanto a la creación, suspensión temporal o eliminación de usuarios, según corresponda, así como efectuar las parametrizaciones o actualizaciones que se requieran en el marco de cambios en las dependencias, actualización de TRD, entre otros	X		X	X

		Orientar de manera permanente el uso y funcionamiento del SGDEA en las diferentes dependencias del SGC	X		X	X
		Realizar seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA, en estricta aplicación a las Tablas de Retención Documental de la entidad.	X		X	X
	Mecanismos de Autenticación	Definir los criterios para la autenticación y uso de las firmas físicas, electrónicas y digitales en el SGDEA y de aquellos documentos que se gestiones en otros aplicativos.	X	X	X	X
	Asignación de Metadatos	Definir los metadatos necesarios para optimizar la recuperación y el acceso a la información, para la conformación de expedientes físicos y electrónicos en cada una de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano	X	X	X	X

6.2 PRODUCCIÓN

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

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	Efectuar capacitaciones sobre el diligenciamiento de los formatos asociados el proceso de gestión documental, así como del uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X		X	X
	Formas de Producción o ingreso	Elaborar el instructivo para la utilización adecuada de las plantillas y formatos del SGC, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	X		X	
		Realizar seguimiento al procedimiento de producción documental y a la implementación del mismo en el SGDEA	X			X
		Realizar seguimiento al uso correcto de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión	X			
		Parametrizar en el SGDEA las versiones actualizadas de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad	X		X	X
	Áreas competentes para el trámite	Parametrizar en el SGDEA la actualización permanente de los cambios que existan en las dependencias, para la distribución de comunicaciones oficiales	X		X	X
		Realizar estudios sobre la viabilidad de automatizar los procesos de radicación en los diferentes sistemas y servicios del Servicio Geológico Colombiano	X			X

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de Documentos	Controlar la correcta captura de los metadatos establecidos en el SGDEA, tanto para el registro de comunicaciones oficiales, como para la conformación de expedientes electrónicos	X			X
	Distribución	Implementar el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales, controlando la trazabilidad sobre la distribución y entrega de comunicaciones tanto en el SGDEA, como en soporte papel	X	X	X	X
		Realizar un diagnóstico sobre la racionalización de los trámites que atiende el SGC, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la oportuna atención de los mismos	X	X	X	X
		Seguimiento continuo a los canales de recepción de las diferentes comunicaciones oficiales.	X			
	Acceso y Consulta	Seguimiento continuo a los diferentes canales de atención (correo electrónico, teléfono, ventanilla de correspondencia), y así cumplir con los tiempos de respuesta.	X	X		X
		Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso, de conformidad con la actualización de las Tablas de Retención Documental	X	X		X
	Control y seguimiento	Seguimiento y control en los tiempos de respuesta adecuados en los trámites, desde su inicio hasta su fin	X	X		
		Efectuar seguimiento a la implementación del procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Enviadas y Producidas, tanto internas como externas	X	X		X
		Diseñar y aplicar mecanismos de medición de la satisfacción del cliente interno, en cuanto a la gestión de comunicaciones oficiales	X		X	

6.4 ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
ORGANIZACIÓN	Clasificación	Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes en la conformación de expedientes tanto físicos como electrónicos	X	X		X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
		Actualizar, publicar, difundir y efectuar seguimiento a la implementación de los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los cambios que atraviese la entidad en sus funciones y estructura orgánica	X	X	X	
		Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la clasificación y manejo de documentos de apoyo	X		X	
	Ordenación	Orientar la correcta ordenación de los documentos de archivo a través de capacitaciones o socializaciones, en línea con las Tablas de Retención Documental vigentes	X		X	
		Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la correcta ordenación de los documentos tanto físicos como electrónicos, atendiendo el principio de procedencia y orden original en cumplimiento a la normatividad archivística vigente	X	X	X	X
	Descripción	Efectuar seguimiento y orientación a las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano en el diligenciamiento y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID, en estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	
		Exigir y controlar la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales	X	X		
		Efectuar seguimiento y orientación a las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano, en el diligenciamiento del formato de hoja de control y generación del índice	X	X	X	X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
		electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA				
		Diligenciar los rótulos de caja y carpeta, conforme lo indica el procedimiento correspondiente.	X		X	
		Aplicar estándares internacionales de descripción archivística, para los expedientes físicos y electrónicos de manera que los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación.	X	X		

6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Preparación de la transferencia	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales primarias, en cumplimiento de las TRD	X	X	X	X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
		Con periodicidad anual establecer y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al central	X			
		Identificar las series documentales susceptibles de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación, en aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas	X	X		
	Validación de la transferencia	Verificar que los expedientes objeto de transferencia documental tanto físicos como electrónicos, se encuentren con la totalidad de sus trámites cerrados y cumpliendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental	X		X	X
		Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos de organización de archivos y transferencias documentales, de conformidad con la normatividad archivística vigente y la estructura multinivel del cuadro de clasificación documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente)	X	X	X	X
		Diligenciamiento del FUID como evidencia de la recepción de la documentación objeto de transferencia	X		X	
		Elaborar las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales primarias, en cumplimiento de los requisitos antes mencionados	X			
	Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer lineamientos armonizados con el plan de preservación digital a largo plazo, en relación con la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo	X	X		X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
	Metadatos	Identificar y parametrizar en el SGDEA aquellos metadatos por series y subseries documentales, que faciliten la búsqueda y recuperación de información	X			X
		Diligenciar la totalidad de metadatos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental para las transferencias primarias y secundarias	X			X
		Diseñar e implementar instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, de conformidad con los requerimientos establecidos en el decreto 1080 de 2015.	X	X		

6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Directrices Generales	Efectuar seguimiento y establecer directrices sobre los procesos de disposición final en el marco de la normatividad archivística vigente, tanto para documentos físicos como electrónicos	X	X		

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
	Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, aplicando la disposición final correspondiente (Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización)	X	X		
	Eliminación	Seleccionar las series documentales susceptibles de eliminación documental, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental	X	X		
		Efectuar el proceso de eliminación documental para las series que así lo disponen en las TRD y TVD, atendiendo lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en los procedimientos internos del Servicio Geológico Colombiano	X	X		
		Definir los procedimientos de borrado seguro para la eliminación de documentos electrónicos de archivo, de manera armonizada con las Tablas de Retención y Valoración Documental	X	X		X

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, dando cumplimiento a los requerimientos normativos, establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	X	X		X
		Implementar de manera permanente y continuo, los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación, tanto para los documentos físicos como electrónicos producidos por la totalidad de dependencias del SGC	X	X		X
		Prever las condiciones adecuadas de conservación de los documentos en los archivos de gestión de todas las dependencias del SGC, asignando los espacios y la estantería necesaria y reglamentaria para su almacenamiento, atendiendo el programa de almacenamiento y realmacenamiento establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mitigando el riesgo de la pérdida de información	X	X	X	
		Asignar con periodicidad anual, los recursos necesarios para la contratación de servicios profesionales especializados de un profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, que cuente con experiencia certificada en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, así como de un ingeniero (a) de sistemas con experiencia en documento electrónico y preservación digital a largo plazo, dando cumplimiento al artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de	X	X		X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
		archivo, del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación				
		Identificar los documentos que presenten deterioro biológico, físico o químico en totas las dependencias de la entidad	X		X	
		Intervenir los documentos identificados con deterioro biológico, físico o químico, a través de acciones de limpieza, desinfección o restauración según corresponda, con el apoyo de un profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, que cuente con experiencia certificada en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, asignando los recursos necesarios para tal fin.	X	X	X	
		Capacitación en temas relacionados con la conservación y preservación de la información	X		X	
	Seguridad de la información	Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Plataformas de Tecnologías de la Información, los lineamientos de seguridad de la información para la preservación de los documentos electrónicos	X	X		X
		Aplicar lineamientos de Seguridad de la Información, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X	X		X

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**ASPECTO**	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**			
			A	**L**	**F**	**T**
		Garantizar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos gestionados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X	X	X	X
		Actualizar periódicamente e implementar las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada como herramientas para garantizar la seguridad de la información	X	X	X	X
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Implementar mecanismos de preservación en los sistemas de información de la entidad, atendiendo las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo	X	X	X	X
	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mitigando los riesgos de obsolescencia tecnológica	X	X	X	X

6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015.

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

ACTIVIDADES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ASPECTO	**ACTIVIDADES**	**Tipo de Requisito**

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			A	L	F	T
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Directrices Generales	Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación	X	X		
		Garantizar la disponibilidad de recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos, para el proyecto de implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en el corto, mediano y largo plazo	X	X		
		Identificar los valores primarios y secundarios en la actualización de las Tablas de Retención Documental, a través del análisis técnico y normativo correspondiente	X	X		

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental será responsabilidad de la Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11. del decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Para tal fin, se establecen las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, con la definición de roles y responsabilidades a través de las siguientes fases, las cuales se desarrollarán en el cronograma de actividades del PGD anexo:

- Fase de Elaboración o Actualización
- Fase de Ejecución
- Fase de Seguimiento
- Fase de Mejora

Estas fases se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos No 2 *"Aumentar el conocimiento geocientífico que contribuya al ordenamiento territorial mediante la generación de información para la gestión del riesgo y la soberanía nacional."* y No 8 del Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear del SGC 2023-2032 del Servicio Geológico Colombiano: *"Lograr una*

transformación institucional a partir de una estructura organizacional funcional, del talento humano y del relacionamiento con actores estratégicos, para una mejor atención de las necesidades de la población", proponiendo la gestión documental como un mecanismo para acceder a la información de manera oportuna, con el propósito de atender las necesidades de la población. Adicionalmente, se armoniza con el Sistema de Gestión Institucional en el marco del proceso de apoyo de gestión documental y sus procedimientos asociados.

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De conformidad con los requerimientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental en su contenido debe establecer los siguientes programas específicos que, *"permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo."*[1] :

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
g) Plan Institucional de Capacitación.
h) Programa de auditoría y control.

A través de estos lineamientos, adicionalmente es posible definir estrategias de

[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por medio del cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

gestión documental, orientando aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los diversos tipos de documentos producidos o recibidos por el Servicio Geológico Colombiano, incluyendo los relacionados con información geocientífica.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que a través del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2021-2024, se formularon, elaboraron y ejecutaron algunas actividades de los mencionados programas específicos, en el presente documento se establece un marco metodológico para la actualización y/o elaboración de cada uno de ellos, según corresponda, incluyendo su propósito, objetivo, alcance, justificación, beneficios, recursos, actividades y responsables. Estos documentos deberán ser desarrollados en su totalidad, e implementados de conformidad con el cronograma de trabajo de las fases del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
PROPÓSITO	Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los mismos.
OBJETIVO	Definir, implementar y controlar el uso de los formatos y documentos internos y externos, garantizando no solo el uso racional de papel sino también su autenticidad, clasificación y distribución para estandarizar sus contenidos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y facilitando los procesos de Gestión Documental, de manera armonizada con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
ALCANCE	Aplica para todas las formas y formularios electrónicos producidos o recibidos por las dependencias del SGC, a través de diferentes sistemas de información implementados en la Entidad, estableciendo pautas enfocadas en normalizar su producción en línea con las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA articulado con la Dirección de Gestión de Información.
JUSTIFICACIÓN	Este programa permite la mejora y eficiencia administrativa en relación con los trámites en cumplimiento de sus funciones; así mismo, garantiza el correcto uso de los sistemas de información y aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
BENEFICIOS	• Contribuye a la racionalización de la producción documental, al ahorro de papel en relación con la política de cero papel y disminución de costos. • Interoperabilidad en cada uno de los sistemas de información con los que cuenta el SGC. • Mejora las actividades técnicas archivísticas de Gestión Documental. • Permite la creación y consulta de los expedientes.	
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines Ingeniero de sistemas especialista en gestión de documentos electrónicos **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales.	
ACTIVIDADES		**RESPONSABLES**
• Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con base en la normatividad archivística vigente y las recomendaciones del Archivo General de la Nación. • Identificar la producción de formas, formatos y formularios electrónicos de las diferentes dependencias del SGC, incluyendo sus diferentes tipos de soportes • Elaborar un esquema de metadatos de las formas o formularios electrónicos • Establecer lineamientos para la gestión de formas, formatos y formularios electrónicos		Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental. Todas las dependencias del SGC

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
PROPÓSITO	Este programa específico comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del SGC.
OBJETIVO	Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos vitales o esenciales que produce el SGC, en directa relación de sus funciones que conllevan al desarrollo de la misionalidad de la Entidad.
ALCANCE	Este programa específico aplica a todos los documentos oficiales que produce el SGC, y que los mismos sean identificados como vitales o esenciales para la continuidad del negocio, para lo cual se requiere contar con un inventario que permita identificar cuáles son esos documentos necesarios independientemente de su soporte, que permitan la continuidad del desarrollo de la entidad en caso de siniestro.
JUSTIFICACIÓN	El Servicio Geológico Colombiano tiene la responsabilidad de mantener y preservar la información, independientemente del soporte en el cual se encuentre, en cumplimiento del desarrollo de sus funciones, siendo esta la razón por la cual se requiere y a su vez se hace necesario identificar, conocer y priorizar la protección de estos documentos, ya que pueden ser indispensables en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y así mismo, pueden hacer parte del patrimonio histórico del país.
BENEFICIOS	• Controlar la producción de la documentación, con el fin de evitar pérdida de la información necesaria para la continuidad de la misión de la entidad en el desarrollo de sus funciones. • Se identifica y se preserva la memoria institucional de la Entidad no solo a nivel institucional sino también a nivel país. • El SGC podría llegar a evitar altos costos en reconstrucción de estos documentos en caso de que se presentara algún evento.
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines **Tecnológicos** Espacios de almacenamiento **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**
• Actualizar el programa de documentos vitales o esenciales • Diseñar una matriz de identificación de documentos vitales o esenciales armonizada con las tablas de retención documental • Adelantar mesas de trabajo con las diferentes dependencias del SGC, con el fin de identificar la producción de documentos vitales y esenciales • Realizar el inventario de los documentos vitales o esenciales del SGC • Establecer lineamientos sobre el tratamiento, preservación y conservación de documentos vitales o esenciales en articulación con la Dirección de Gestión de Información. • Adelantar jornadas de socialización o apropiación del conocimiento sobre la importancia de los documentos vitales o esenciales	Secretaría General- Grupo de Trabajo Servicios Administrativos. Dirección de Gestión de información. Todas las dependencias del SGC

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
PROPÓSITO	Este programa específico, comprende todo el proceso de implementación del ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
OBJETIVO	Garantizar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, en cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad, seguridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos producidos por el Servicio Geológico Colombiano, regulados con las herramientas tecnológicas y criterios establecidos en relación la normatividad vigente
ALCANCE	Aplica a todos los documentos electrónicos producidos por el Servicio Geológico Colombiano, a través de sus diferentes sistemas de información incluyendo su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
JUSTIFICACIÓN	En el SGC se establece la necesidad de elaborar las técnicas apropiadas para mantener, preservar y almacenar los archivos electrónicos que se generen con el fin de adoptar medidas de seguridad para evitar alteración o accesos que no están autorizados. Adicionalmente, con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la entidad, se requiere normalizar el uso y manejo de documentos electrónicos de archivo, así como la conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
BENEFICIOS	• En cumplimiento de la política de cero papel, se busca que la documentación producida en el Servicio Geológico Colombiano cumpla con los principios de autenticidad e integridad de la información con el fin de responder a los trámites de la entidad. • Se disminuyen costos en relación con el uso de papel. • Se agilizan y automatizan los procesos de acceso a la información, relacionados con los tiempos de respuesta. • Se definen políticas y procedimientos en relación con el mantenimiento, almacenamiento y seguridad de los documentos electrónicos de archivo. • Se disminuye el riesgo de pérdida y extravío de información
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines Ingeniero de sistemas con experiencia en gestión de documentos electrónicos **Tecnológicos** Hardware y software **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
• Elaborar el programa específico de documentos electrónicos • Identificar la producción documental que se genera en el entorno electrónico. • Identificar los tipos documentales, en relación con las Series y Subseries definidas en las TRD. • Identificar los flujos de información que generen documentos que deban estar incluidos en una serie o subserie documental. • Elaborar un diagnóstico del funcionamiento del SGDEA implementado o la herramienta con la que cuenta la entidad, respecto al modelo de requisitos con el fin de identificar oportunidades de mejora en el desarrollo de nuevas funcionalidades • Analizar el proceso de la firma electrónica o digital. • Actualizar e implementar periódicamente las tablas de control de acceso en el SGDEA	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos - Gestión Documental. Dirección de Gestión de Información

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
PROPÓSITO	Este programa específico, comprende los mecanismos para la tercerización y administración de los archivos de la Entidad.
OBJETIVO	Definir y controlar los componentes para la administración de los depósitos (custodia y administración de archivos), propuestos para la conservación de los archivos central e histórico de la Entidad.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
ALCANCE	Aplica a todos los documentos oficiales físicos y electrónicos del Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención Documental y el Plan de Transferencias Documentales, además, de la infraestructura física y tecnológica, en donde se conserva la documentación de archivo de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN	Almacenar los archivos descentralizados del SGC en condiciones óptimas, con el fin de preservar y conservar su patrimonio documental, cumpliendo con los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística vigente y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad
BENEFICIOS	• Garantizar la conservación de la documentación en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental. • Condiciones técnicas y óptimas que permiten preservar la documentación. • Consolidar los expedientes de archivo. • Disminuir el riesgo de la pérdida de información • Establecer condiciones para el almacenamiento de la información institucional
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, con experiencia en implementación de un Sistema Integrado de Conservación **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales. Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios de custodia del archivo central, con proveedores que cumplan con las condiciones mínimas de almacenamiento establecidas por el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística vigente y el Sistema Integrado de Conservación Asignación de recursos para la adquisición de medidores de temperatura y humedad relativa y deshumificadores.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**
• Actualizar el programa específico de archivos descentralizados • Verificar las instalaciones e infraestructura en la cual se custodia la documentación oficial del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de identificar su capacidad. • Hacer seguimiento a las herramientas y equipos necesarios para medir y calibrar las condiciones de humedad y temperatura del lugar. • Adquirir herramientas de monitoreo para medición de condiciones ambientales en el marco del SIC. • Armonizar el programa específico de archivo descentralizado, con las políticas de seguridad del Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta la importancia de la Entidad. • Hacer seguimiento al Acuerdo de Nivel de Servicios, en relación con los tiempos de respuesta con las solicitudes de requerimiento de préstamos de expedientes. • Tener en cuenta el Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia). Con el fin asegurar estos documentos como activos de información.	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos Dirección de Gestión de Información.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	
PROPÓSITO	Este programa específico, le permite a la entidad diseñar lineamientos para la aplicación de técnicas reprográficas (impresión, fotocopiado, microfilmación o digitalización) de documentos de archivo
OBJETIVO	Garantizar la recuperación y preservación de los documentos, teniendo en cuenta las técnicas reprográficas para la impresión, fotocopiado, digitalización y/o microfilmación, control de calidad y captura de metadatos de la producción documental del Servicio Geológico Colombiano.
ALCANCE	El programa específico de Reprografía aplica para las Series y Subseries documentales descritas en las Tablas de Retención y Valoración Documental, cuyo procedimiento de disposición final implique la reproducción en medios técnicos como la digitalización y/o microfilmación.
JUSTIFICACIÓN	Teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, se hace necesario que el Servicio Geológico Colombiano trabaje en pro de conservar y preservar la información independiente del soporte en el que se encuentre, en razón al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, nace la necesidad de mantener y consultar los documentos digitalmente en razón a los trámites internos en el Servicio Geológico Colombiano, lo que conlleva a definir lineamientos para el proceso de reprografía, no solo para conservar y preservar, sino también para la debida administración de esta información.
BENEFICIOS	• Aplicar el Programa de Reprografía, le permite a la entidad proteger los documentos y mantener su conservación. • Se disminuye el riesgo de que los documentos sufran deterioro físico y biológico. • Tiempos de respuesta y consulta más rápidos y óptimos. • Contribuye a la disminución de uso de papel • Disponibilidad y conservación de la información • Continuidad del servicio

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Profesional en Derecho **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales **Tecnológicos** Hardware y Software propio o de terceros para desarrollar los procesos de reprografía	
ACTIVIDADES		**RESPONSABLES**
• Elaborar el programa específico de reprografía • Identificar los documentos susceptibles de aplicación de técnicas de reprografía • Disponer de los recursos necesarios para realizar el proceso de reprografía. • Establecer lineamientos encaminados a ejecutar las técnicas de reprografía, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación • Aplicar las técnicas de reprografía dispuestas en las Tablas de Retención y Valoración Documental • Armonizar los procedimientos, Guías, instructivos con lo que cuente el Servicio geológico colombiano frente a este programa.		Grupo de Trabajo Servicios Administrativos-Gestión Documental. Dirección de Gestión de Información

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
PROPÓSITO	Este programa es gran importancia para la entidad, toda vez que permite desarrollar el proceso archivístico a aquellos documentos cartográficos, audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros y de los cuales se tienen unas características no convencionales, exigencias y particularidades especiales por la misionalidad de la entidad, por tanto, requieren un tratamiento diferente.
OBJETIVO	Garantizar el acceso a la información reflejada en estos documentos especiales, asegurando su conservación y preservación, teniendo en cuenta que el Servicio Geológico Colombiano genera un alto volumen de documentación especial en razón a su misión.
ALCANCE	El programa específico de documentos especiales aplica para todos los documentos que se generen en los diferentes archivos (Gestión, Central e Histórico) y que sean considerados documentos con características no convencionales, exigencias y particularidades especiales. Adicionalmente, se busca mantener su conservación y que en ellos se reflejen los principios de integridad y autenticidad de la información.
JUSTIFICACIÓN	Teniendo en cuenta que por el desarrollo de las funciones del Servicio Geológico Colombiano, se genera un alto volumen de documentos especiales, es necesario contar con un programa que refleje los lineamientos para su conservación y evitar en dado caso el deterioro de los mismos, dado que estos hacen parte fundamental del patrimonio del país; al mismo tiempo, permitirá tener mejores tiempos de respuesta en las solicitudes que se presenten y que se encuentren en óptimas condiciones para posteriores consultas.
BENEFICIOS	• Aplicar el Programa de Documentos Especiales, le permite a la entidad controlar y mantener en óptimas condiciones esta información. • Descripción adecuada de la información, para poder tener acceso a ella de una manera más rápida y precisa. • Normalización de los soportes documentales. • Condiciones adecuadas de almacenamiento. • Disminuye el riesgo de pérdida y deterioro de la información.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, con experiencia en implementación de un Sistema Integrado de Conservación **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios profesionales	
ACTIVIDADES		**RESPONSABLES**
• Actualizar el programa específico de documentos especiales • Identificar los documentos especiales tales como cartográficos, sonoros, planos, muestras para el caso específico del SGC, entre otros. • Realizar un diagnóstico de esta documentación, que permita evidenciar su estado de conservación y las especificaciones de descripción. • Aplicar las técnicas de almacenamiento y tratamiento para documentos especiales, establecidas en el Sistema Integrado de Conservación		Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental. Dirección de Gestión de la Información. Todas las dependencias del SGC

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
• Realizar seguimiento a cada una de las actividades.	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
PROPÓSITO	Tiene como propósito fortalecer los conocimientos y capacidades de los funcionarios y contratistas, en lo relacionado con Gestión Documental. Para tal fin, este programa se articula con el Plan Institucional de Capacitación liderado por Grupo de Trabajo de Talento Humano
OBJETIVO	Capacitar y sensibilizar al personal (funcionarios y contratistas) del Servicio Geológico Colombiano, sobre el desarrollo de la función archivística en cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística vigente, así como los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
ALCANCE	El Plan Institucional de Capacitación, para efectos del presente programa específico, aplica para el proceso de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano, incluyendo a los funcionarios y contratistas que producen y tramitan documentos de archivo, en las diferentes dependencias de la entidad, así como a los que directamente intervienen en la gestión de comunicaciones oficiales y el archivo central.	
JUSTIFICACIÓN	Incentivar y fortalecer la cultura archivística en el Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta que es responsabilidad de todos funcionarios y contratistas mantener, cuidar el acervo documental que se produce en razón a las funciones del SGC, así mismo se debe garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.	
BENEFICIOS	• Los funcionarios y contratistas del SGC adquieren conocimiento en temas propios de Gestión Documental. • Cumplimiento de los lineamientos establecidos en normatividad archivística. • Aplicación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos correctamente. • Archivos organizados y disminución en el riesgo de la pérdida de la información.	
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines Profesional en Derecho **Económicos** Asignación de presupuesto anual para contratación de servicios de capacitación en caso de requerirse	
ACTIVIDADES		**RESPONSABLES**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
• Actualizar el Plan Institucional de Capacitación con periodicidad anual • Identificar las necesidades de capacitación. • Identificar los grupos de interés y el objeto de la capacitación. • Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de capacitación • Elaborar cronograma de capacitaciones • Realizar seguimiento a cada una de las actividades	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental. Grupo de Trabajo de Talento Humano Todas las dependencias del Servicio Geológico Colombiano

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	
PROPÓSITO	El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito realizar seguimiento a las actividades de gestión documental, de manera armonizada con la Oficina de Control Interno, para fortalecer la Gestión Documental en la Entidad.
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente Programa de Gestión Documental, realizando acciones de control.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	
ALCANCE	Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental – PGD del Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta todos los procesos de Gestión Documental que se desarrollan internamente en cada una de las dependencias.
JUSTIFICACIÓN	Para el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano, es necesario realizar de manera permanente el control que permita verificar que las actividades se ejecuten conforme a lo establecido en el PGD. Este ejercicio le permite a la Entidad identificar el grado de avance, emitir recomendaciones y en caso de ser necesario establecer acciones de mejora y dar continuidad al programa.
BENEFICIOS	• Conocer e identificar el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental • Establecer puntos de control para minimizar los riesgos en Gestión Documental • Mejoramiento continuo • Cumplimiento del marco normativo archivístico, para evitar afectación en el presupuesto del Servicio Geológico Colombiano. • Correcto uso de los instrumentos archivísticos • Disminución de hallazgos, en relación con las auditorías externas.
RECURSOS	**Humanos** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines Profesional en Derecho Profesionales de la Oficina de Control Interno

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**
• Actualizar el programa de auditoría y control con periodicidad anual • Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de auditorías. • Vincular el Proceso de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos, dentro del programa de auditorías Internas • Efectuar seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión documental y los instrumentos archivísticos del Servicio Geológico Colombiano	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental. Oficina de Control Interno.

9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Decreto 1080 de 2015, mediante su artículo 2.8.2.5.15. establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro. Es así como la actualización del presente documento se armoniza con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como un mecanismo que contribuye a desarrollar de manera transversal la planeación estratégica de la entidad articuladamente con:

Plan o Programa Asociado	Alineación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se integra la gestión documental como uno de los componentes de MIPG desde la dimensión de Información y comunicación en las políticas de Gestión Documental y

Plan o Programa Asociado	Alineación
	Transparencia, acceso a la información pública, con el propósito de "Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permita una interacción con los ciudadanos."
Plan Estratégico Institucional	Objetivo Estratégico No 2 del Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear del SGC 2023-2032 del Servicio Geológico Colombiano. *"Aumentar el conocimiento geocientífico que contribuya al ordenamiento territorial mediante la generación de información para la gestión del riesgo y la soberanía nacional"* Objetivo Estratégico no. 8 del Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear del SGC 2023-2032 del Servicio Geológico Colombiano: *"Lograr una transformación institucional a partir de una estructura organizacional funcional, del talento humano y del relacionamiento con actores estratégicos, para una mejor atención de las necesidades de la población".*
Plan anual de adquisiciones	Se integran los procesos de contratación para desarrollar la gestión documental institucional.
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Uso de los elementos EPP para la ejecución de la operación en los depósitos de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	Capacitación de Gestión Documental en el marco de Plan Institucional de Capacitación.
Auditoría y Evaluación	Seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión documental en todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano, a través de la oficina de Control Interno
Plan Institucional de Archivos	El PGD se encuentra articulado con el PINAR mediante el desarrollo y la continuidad de

Plan o Programa Asociado	Alineación
	los proyectos relacionados con la aplicación de TRD, PGD, TCA, BANTER y SIC.

Bajo esta premisa, la ejecución de las actividades propuestas para los procesos de la gestión documental, así como las planteadas en el marco de los programas específicos del PGD, se encuentran armonizadas con las necesidades del Servicio Geológico Colombiano y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, propendiendo por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

De otra parte, el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental permitirá a la entidad contar con información disponible de manera oportuna, con el propósito de atender las necesidades de la población, la toma de decisiones y la rendición de cuentas, en línea con el Objetivo Estratégico no. 8 del Plan Estratégico de Conocimiento Geo científico y Nuclear del SGC 2023-2032 del Servicio Geológico Colombiano: *"Lograr una transformación institucional a partir de una estructura organizacional funcional, del talento humano y del relacionamiento con actores estratégicos, para una mejor atención de las necesidades de la población".*

10 CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	08/03/2016	Se crea el Programa de Gestión documental.	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión documental.
2	18/01/2021	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño del Programa de Gestión documental, bajo el acta No. 02 de 2021	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión documental.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
3	07/01/2022	Dada la revisión anual en la vigencia 2022, se observó que se ejecutaron durante el 2021 el 25% de las actividades; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento aprobado en el comité institucional de gestión y desempeño del 17 de enero de 2022.	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión documental.
4	/0/2025	Teniendo en cuenta la finalización de la vigencia del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2021-2024, se actualiza el documento proyectando nuevas actividades para el siguiente cuatrienio correspondiente a 2025-2028, de conformidad con la normatividad vigente y el contexto actual del Servicio Geológico Colombiano, incluyendo su Plan Estratégico de Conocimiento Geocientífico y Nuclear 2023-2032	Grupo de Trabajo Servicios Administrativos Gestión Documental

11 ANEXOS

11.1 CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
Fase I. Actualización En esta fase se identifican las condiciones, los recursos y roles necesarios que permitan garantizar su ejecución.	Secretaria General Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Grupo de Trabajo Planeación Oficina Asesora Jurídica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Identificar prerrequisitos para la actualización del PGD					
		Actualizar requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio					
		Elaborar cronograma de actividades para el desarrollo del PGD para el corto, mediano y largo plazo					
		Establecer roles y responsables para cada una de las fases del PGD					
		Definir estrategias de gestión del cambio para la implementación del PGD					
		Presentar y aprobar el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
		Publicar actualización del PGD en la página web del SGC					
Fase II. Ejecución y puesta en	Secretaria General Grupo de Trabajo	Socializar al interior de la entidad la actualización del PGD					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
marcha En esta fase se identifican las actividades y estrategias que se deben desarrollar para la implementación del PGD en el SGC	Servicios Administrativos – Gestión Documental Grupo de Trabajo Planeación Grupo de Trabajo de Comunicaciones Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo de Trabajo Socio Ambiental Grupo de Trabajo Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Oficina de Control Interno Dirección de Gestión de Información	Implementar estrategias de gestión del cambio para la implementación del PGD					
		Realizar jornadas de capacitación sobre las actividades a desarrollar en el ma rco de la actualización del PGD					
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de planeación de la gestión documental					
		Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo					
		Mantener actualizados los procedimientos y documentos asociados al proceso de gestión documental, cada vez que se requiera en el marco de la normatividad archivística vigente o cualquier cambio interno que lo demande					
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, así como los cambios presentados en la estructura orgánica del SG					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Socializar al interior de la entidad, la actualización del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos					
		Realizar seguimiento periódico a la implementación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo PINAR, y emitir los respectivos informes de avance					
		Actualizar e Implementar los Programas Específicos del PGD					
		Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA					
		Actualizar y adoptar la política de gestión documental de acuerdo con el nuevo plan estratégico del SGC					
		Mantener actualizada la Matriz de Activos de Información					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica					
		Estructurar y viabilizar los recursos para el proyecto de implementación de las tablas de valoración documental aprobadas por el SGC y convalidadas por el Archivo General de la Nación					
		Implementar y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso para la consulta de documentos de archivo					
		Identificar las necesidades de infraestructura física para el almacenamiento de los documentos físicos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias del SGC, en articulación con el Grupo de Servicios Administrativos y la Dirección de Gestión de información.					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Elaborar y socializar un procedimiento de producción documental					
		Actualizar las plantillas para la producción de comunicaciones oficiales en el SGDEA cada vez que se requiera					
		Realizar el seguimiento correspondiente al uso de los formatos vigentes establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, para la producción de documentos de archivo					
		Elaboración, aprobación e implementación del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico –					
		Continuar con las acciones necesarias para la correcta implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
		Garantizar la adquisición de las licencias y el soporte técnico necesario para el uso y funcionamiento del SGDEA					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Realizar seguimiento a las novedades presentadas en el SGDEA, en cuanto a la creación, suspensión temporal o eliminación de usuarios, según corresponda, así como efectuar las parametrizaciones o actualizaciones que se requieran en el marco de cambios en las dependencias, actualización de TRD, entre otros					
		Orientar de manera permanente el uso y funcionamiento del SGDEA en las diferentes dependencias del SGDEA					
		Realizar seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA, en estricta aplicación a las Tablas de Retención Documental de la entidad					
		Definir los criterios para la autenticación y uso de las firmas físicas y electrónicas en el SGDEA y de aquellos documentos que se gestiones en otros aplicativos					
		Definir los metadatos necesarios para optimizar la recuperación y el acceso a la información, para la conformación de expedientes físicos y electrónicos en cada una de las dependencias del SGC					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de producción					
		Efectuar capacitaciones sobre el diligenciamiento de los formatos asociados el proceso de gestión documental, así como del uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
		Elaborar el instructivo para la utilización adecuada de las plantillas y formatos del SGC, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.					
		Realizar seguimiento al procedimiento de producción documental y a la implementación del mismo en el SGDEA					
		Realizar seguimiento al uso correcto de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión					
		Parametrizar en el SGDEA las versiones actualizadas de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Parametrizar en el SGDEA la actualización permanente de los cambios que existan en las dependencias, para la distribución de comunicaciones oficiales					
		Realizar estudios sobre la viabilidad de automatizar los procesos de radicación en los diferentes sistemas y servicios del SGC.					
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de gestión y trámite					
		Controlar la correcta captura de los metadatos establecidos en el SGDEA, tanto para el registro de comunicaciones oficiales, como para la conformación de expedientes electrónicos					
		Implementar el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales, controlando la trazabilidad sobre la distribución y entrega de comunicaciones tanto en el SGDEA, como en soporte papel					
		Realizar un diagnóstico sobre la racionalización de los trámites que atiende el SGC, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la oportuna atención de los mismos.					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Seguimiento continuo a los canales de recepción de las diferentes comunicaciones oficiales.					
		Seguimiento continuo a los diferentes canales de atención (correo electrónico, teléfono, ventanilla de correspondencia), y así cumplir con los tiempos de respuesta.					
		Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso, de conformidad con la actualización de las Tablas de Retención Documental					
		Seguimiento y control en los tiempos de respuesta adecuados en los trámites, desde su inicio hasta su fin					
		Efectuar seguimiento a la implementación del procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Enviadas y Producidas, tanto internas como externas					
		Diseñar y aplicar mecanismos de medición de la satisfacción del cliente interno, en cuanto a la gestión de comunicaciones oficiales					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de organización					
		Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes en la conformación de expedientes tanto físicos como electrónicos					
		Actualizar, publicar, difundir y efectuar seguimiento a la implementación de los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los cambios que atraviese la entidad en sus funciones y estructura orgánica					
		Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la clasificación y manejo de documentos de apoyo					
		Orientar la correcta ordenación de los documentos de archivo a través de capacitaciones o socializaciones, en línea con las Tablas de Retención Documental vigentes					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias, respecto a la correcta ordenación de los documentos tanto físicos como electrónicos, atendiendo el principio de procedencia y orden original en cumplimiento a la normatividad archivística vigente					
		Efectuar seguimiento y orientación a las diferentes dependencias del SGC en el diligenciamiento y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID, en estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental					
		Exigir y controlar la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Efectuar seguimiento y orientación a las diferentes dependencias del SGC, en el diligenciamiento del formato de hoja de control y generación del índice electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
		Diligenciar los rótulos de caja y carpeta, conforme lo indica el procedimiento correspondiente.					
		Aplicar estándares internacionales de descripción archivística, para los expedientes físicos y electrónicos de manera que los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación.					
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de transferencia documental					
		Aplicación del procedimiento de transferencias documentales primarias, en cumplimiento de las TRD					
		Con periodicidad anual establecer y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al central					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Identificar las series documentales susceptibles de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación, en aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas					
		Verificar que los expedientes objeto de transferencia documental tanto físicos como electrónicos, se encuentren con la totalidad de sus trámites cerrados y cumpliendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental					
		Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos de organización de archivos y transferencias documentales, de conformidad con la normatividad archivística vigente y la estructura multinivel del cuadro de clasificación documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente)					
		Diligenciamiento del FUID como evidencia de la recepción de la documentación objeto de transferencia.					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Elaborar las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales primarias, en cumplimiento de los requisitos antes mencionados					
		Establecer lineamientos armonizados con el plan de preservación digital a largo plazo, en relación con la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo					
		Identificar y parametrizar en el SGDEA aquellos metadatos por series y subseries documentales, que faciliten la búsqueda y recuperación de información					
		Diligenciar la totalidad de metadatos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental para las transferencias primarias y secundarias					
		Diseñar e implementar instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, de conformidad con los requerimientos establecidos en el decreto 1080 de 2015					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de disposición de documentos					
		Efectuar seguimiento y establecer directrices sobre los procesos de disposición final en el marco de la normatividad archivística vigente, tanto para documentos físicos como electrónicos					
		Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, aplicando la disposición final correspondiente (Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización)					
		Seleccionar las series documentales susceptibles de eliminación documental, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental.					
		Efectuar el proceso de eliminación documental para las series que así lo disponen en las TRD y TVD, atendiendo lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en los procedimientos internos del SGC					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Definir los procedimientos de borrado seguro para la eliminación de documentos electrónicos de archivo, de manera armonizada con las Tablas de Retención y Valoración Documental					
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de disposición de preservación a largo plazo					
		Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, dando cumplimiento a los requerimientos normativos, establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación					
		Implementar de manera permanente y continuo, los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación, tanto para los documentos físicos como electrónicos producidos por la totalidad de dependencias del SGC					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Prever las condiciones adecuadas de conservación de los documentos en los archivos de gestión de todas las dependencias del SGC, asignando los espacios y la estantería necesaria y reglamentaria para su almacenamiento, atendiendo el programa de almacenamiento y realmacenamiento establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mitigando el riesgo de la pérdida de información					
		Asignar con periodicidad anual, los recursos necesarios para la contratación de servicios profesionales especializados de un profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, que cuente con experiencia certificada en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, así como de un ingeniero (a) de sistemas con experiencia en documento electrónico y preservación digital a largo plazo, dando cumplimiento al artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		de archivo, del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación					
		Identificar los documentos que presenten deterioro biológico, físico o químico en totas las dependencias de la entidad					
		Intervenir los documentos identificados con deterioro biológico, físico o químico, a través de acciones de limpieza, desinfección o restauración según corresponda, con el apoyo de un profesional en microbiología o en restauración de bienes muebles, que cuente con experiencia certificada en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, asignando los recursos necesarios para tal fin.					
		Capacitación en temas relacionados con la conservación y preservación de la información					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Plataformas de Tecnologías de la Información, los lineamientos de seguridad de la información para la preservación de los documentos electrónicos					
		Aplicar lineamientos de Seguridad de la Información, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
		Garantizar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos gestionados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
		Actualizar periódicamente e implementar las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada como herramientas para garantizar la seguridad de la información					
		Implementar mecanismos de preservación en los sistemas de información de la entidad, atendiendo las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mitigando los riesgos de obsolescencia tecnológica					
		Implementar las actividades formuladas para el proceso de valoración					
		Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación					
		Garantizar la disponibilidad de recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos, para el proyecto de implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en el corto, mediano y largo plazo					
		Identificar los valores primarios y secundarios en la actualización de las Tablas de Retención Documental, a través del análisis técnico y normativo correspondiente.					
		Actualizar los programas específicos del Programa de Gestión Documental					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Implementar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos					
		Implementar el programa específico de gestión de documentos vitales o esenciales					
		Implementar el programa específico de gestión de documentos electrónicos					
		Implementar el programa específico de archivos descentralizados					
		Implementar el programa específico de reprografía					
		Implementar el programa específico de plan institucional de capacitación					
		Implementar el programa específico de auditoría y control					
Fase III. Seguimiento En esta fase se identifican las actividades de monitoreo permanente del PGD,	Secretaria General Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Grupo de Trabajo Planeación	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el PGD					
		Elaborar informes periódicos sobre la implementación del PGD					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
que permita identificar acciones de evaluación y revisión del proceso de gestión documental	Oficina de Control Interno	Revisar periódicamente la normatividad archivística vigente, con el fin de identificar afectaciones que se puedan presentar en las actividades propuestas en el PGD para realizar actualizaciones a que haya lugar					
		Diligenciar y reportar en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG con periodicidad anual, las actividades desarrolladas en el marco del Programa de Gestión Documental					
Fase IV. Mejora En esta fase se busca mantener los procesos y actividades de gestión documental, en constante desarrollo y actualización, en cumplimiento de las funciones del SGC	Secretaria General Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Grupo de Trabajo Planeación Oficina de Control Interno	Evaluar los informes de implementación del PGD, con el fin de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento de las metas establecidas					
		Realizar el monitoreo, evaluación y control del desempeño del Programa de Gestión Documental, respecto a los requerimientos establecidos en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, efectuando las mejoras a que haya lugar					
		Implementar las acciones de mejora requeridas, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA					

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028
		Realizar las actualizaciones a que haya lugar en el PGD, cuando se presenten cambios en la normatividad archivística vigente					
		Atender las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el Archivo General de la Nación, y dar cumplimiento a las instrucciones impartidas para mejorar la gestión documental					
		Desarrollar planes de mejoramiento archivístico, en caso de presentarse en el marco de las visitas de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación					

11.2 DIAGNOSTICO

11.3 MAPA DE PROCESOS

11.4 PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Pedro Andrés Castro Suárez Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Contratista Grupo de Grupo de Trabajo Servicios Administrativos Diciembre de 2024	**Jonny Andrés Chacón Peña** Contratista Grupo de Trabajo Servicios Administrativos Diciembre 2024. **Tulia Andrea Torres Puentes** Contratista Grupo de Trabajo Servicios Administrativo **Nasly Daniela Sánchez Bernal** Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	**Nasly Daniela Sánchez Bernal** Coordinadora Grupo de Trabajo Servicios Administrativos **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** mediante Acta No 3 del 14 de Julio 2025.