

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 1 de 9

Auditoría al Proceso de Gestión Documental en el Servicio Geológico Colombiano

Fecha del Informe: 07-07-2025
Nombre Auditor(es): Wilmer Giovanni Rivera Rubiano
No. Informe: OCI-16-2025

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo: Evaluar los controles implementados para el manejo de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Alcance: se revisó el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2024 y el 31 de mayo del 2025, mediante reuniones y validaciones con los responsables de la Gestión Documental del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO.

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 001 del 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."
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 2609 de 2012, 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.
- Programa de Gestión Documental - PGD del Servicio Geológico Colombiano: Vigencia 2025-2028.
- Procedimientos vigentes inherentes al Proceso de Gestión Documental, disponibles en la herramienta ISOLUCION:
 - Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión (PR-DOC-DTO-006) V. 1
 - Procedimiento Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental (PR-COM.-DOC-001) V. 1
 - Procedimiento Implementación Tablas de Retención Documental - TRD (PR-SAD-TRD-001) V. 3

3. ANÁLISIS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

3.1 Metodología aplicada

La metodología aplicada para el desarrollo de esta auditoría fue la siguiente:

- Se comunicó el inicio de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental mediante memorando de radicado 2025-130-001939-3 del 14 de mayo del 2025 dirigido al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, solicitando evidencias y soportes de las actividades y controles implementados para el manejo y desarrollo de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 2 de 9

- Se efectuó la reunión de apertura con la líder de Gestión Documental, el 15 de mayo del 2025, en las instalaciones de la Oficina de Control Interno, donde se diligenció el Formato de Carta de compromiso.
- Se recibió la respuesta a la información solicitada mediante memorando No. 2025-280-002104-3 del día 22 de mayo de 2025, donde se verificaron las evidencias enviadas y se revisaron los respectivos soportes, para validar la implementación y funcionamiento de los diferentes instrumentos archivísticos al interior de la entidad.
- A partir del diligenciamiento de la matriz de “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” mencionados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (1080 de 2015), en su Artículo 2.8.2.5.8., se revisó la existencia y funcionalidad de los nueve (9) instrumentos archivísticos para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Se revisó la implementación de los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, en la actualización del Programa de Gestión Documental 2025-2028 del SGC.
- Se emitió el Informe Preliminar el cual fue dado a conocer a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y a la líder de Gestión Documental a través del memorando No. 2025-130-002954-3 del 01/07/2025, con la finalidad de recibir los comentarios que consideraran pertinentes para aclarar u objetar los aspectos analizados; en forma adicional, fue realizada la reunión de cierre el 03/07/2025 para presentar lo encontrado y recibir comentarios sobre el informe preliminar.
- La Oficina de Control Interno recibió el memorando No. 2025-280-003061-3 del 4 de julio/2025 del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, en el que se dio respuesta al informe preliminar. Los aspectos mencionados por el auditado fueron tenidos en cuenta en lo pertinente en este informe final.

3.2 Análisis de la información

3.2.1 Programa de Gestión Documental -PGD

Existe un borrador del Programa Gestión Documental (PGD) de la entidad para el periodo 2025-2028 del SGC, el cual se espera presentar al Comité de Gestión y del Desempeño de la Entidad en el mes de julio del 2025; este documento fue evaluado por la Oficina de Control Interno, con respecto a los criterios definidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística), donde se definieron los criterios técnicos y jurídicos para su implementación. En la revisión del manual “Programa de gestión documental - código MO-DOC-DTO-002), versión 4, se determinó lo siguiente:

- **Carátula:** Conforme a lo establecido en el “Anexo 4 Programa de Gestión Documental” del Acuerdo Único de la Función Archivística, se observó el cumplimiento de la totalidad de los datos generales de la entidad (dentro de los que se encuentran entre otros, la fecha e instancia de aprobación, y la denominación de la autoridad archivística institucional -dependencia), y la inclusión del Manual Programa de Gestión documental en el aplicativo Isolución dentro de los documentos aprobados y vigentes en la Gestión Documental.
- **Contenido:** el Manual presenta de forma detallada como se va a ejecutar el PGD durante su vigencia, involucrando los siguientes cinco aspectos:
 - **1. Aspectos Generales:** se cumple con los cuatro (4) literales establecidos en el Acuerdo 001 (introducción, alcance, público al cual está dirigido y requerimientos para el desarrollo del PGD); en cuanto a los requerimientos del PGD, se observó que: el Marco Normativo es amplio y detallado, en el requerimiento económico se menciona que se asegurará la disponibilidad de recursos necesarios que garanticen la implementación del PGD durante su vigencia, el componente administrativo involucra la participación activa e integrada de todas las dependencias y actores de la entidad, y en el

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 3 de 9

requerimiento tecnológico menciona la existencia y funcionamiento del SGDEA "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" para gestionar todo el ciclo de vida de los documentos; cabe resaltar que para el momento de la presente auditoría, la entidad se encuentra en un proceso de cambio de Sistema, y se está realizando la sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas que demanda la transición del Gestor Documental. También se incluyó el numeral 5.5 Gestión del Cambio donde se proponen algunas estrategias encaminadas al fortalecimiento de la cultura archivística.

- 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental de la entidad: Se formularon las actividades para el fortalecimiento y ejecución de los ocho (8) criterios definidos en el acuerdo 001, los cuales están detallados en el Manual Interno para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, como son: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, y h) Valoración.
- 3. Fases de Implementación del PGD: En el Programa se establecieron las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, con la definición de roles y responsabilidades a través de las siguientes fases: **Fase I:** Elaboración o Actualización, **Fase II:** Ejecución, **Fase III:** Seguimiento, y **Fase IV:** Mejora. En el cronograma anexo presentado en el PGD, la mayor parte de las actividades contempladas para las fases II, III y IV se desarrollarán a mediano y largo plazo.
- 4. Programas específicos: Teniendo en cuenta que en el Programa de Gestión Documental de las vigencias 2021-2024, se formularon, elaboraron y ejecutaron algunas actividades de los programas específicos, en la nueva versión del PGD se estableció un marco metodológico para la actualización y/o elaboración de cada uno de los siguientes programas, cuyos documentos se desarrollarán a mediano y largo plazo (Vigencias 2026, 2027 y 2028):
 - 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.
- 5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Se especificó que la actualización del PGD 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.

Adicionalmente, y como anexos, se incluyeron los siguientes aspectos contemplados en el Acuerdo 001 de 2024:

- a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad.
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 4 de 9

A la fecha de emisión del presente informe, la versión vigente aprobada del PGD está ubicada en la plataforma ISOLUCION con el CÓDIGO: MO-DOC DTO-002, y también se encuentra publicada en el portal institucional en el siguiente enlace: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Documents/Gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documetal-PDG%202021-2024.pdf>

El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos informó que una vez aprobado el nuevo PGD será publicado en la página web institucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, que establece la obligación de adopción y divulgación del PGD como instrumento rector de la función archivística en las entidades públicas.

3.2.2 Tablas de Retención Documental - TRD

La Entidad tiene definido el procedimiento “PR-COM.-DOC-001” para la elaboración o actualización de las tablas de Retención documental (Versión 1 – 03/11/2023). Al respecto se determinó:

- En el procedimiento mencionado publicado en Isolución, aún figura el Grupo Relacionamiento con la Ciudadanía como área responsable de la Gestión Documental en la entidad, a pesar de que por medio de la Resolución 1281 del 6 de noviembre de 2024, se asignaron las funciones de Gestión Documental al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
- En cuanto al procedimiento “PR-DOC-DTO-006 -Organización de Archivos de Gestión” Versión 1, disponible en la plataforma Isolución con fecha de aprobación del 30/10/2024, se determinó que reemplazó y unificó el contenido del procedimiento de Organización de Archivos Físicos con código PR-SAD-ODA-001 y la guía de Organización de Documentos Electrónicos con código GU-SAD-ODA-002, teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en concordancia con lo definido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística.
- La Entidad ha definido la necesidad de actualización de las TRD debido a la expedición de la Resolución 1281 del 6 de noviembre de 2024 “*Por medio de la cual se conforman y se le asignan funciones a los grupos de trabajo del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones*” y que deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 177 del 29 de febrero de 2024; en forma adicional, en el Informe Ejecutivo Semestral del periodo Enero-Junio/2024 - Actualización de Tablas de Retención Documental, aportado por el equipo de Gestión Documental, se detallaron las actividades y el progreso alcanzado en la actualización de las tablas de retención documental de la entidad, lo cual es vital para asegurar una gestión documental eficiente y cumplir con las normativas legales y mejorar las prácticas archivísticas.
- Con respecto a la actividad 1 del procedimiento (Identificar la necesidad de elaboración o actualización de TRD), se encontró que mediante memorando No.SGC-3-2025-001165 del 25/03/2025, la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos notificó acerca del cronograma de acompañamiento de Gestión Documental, donde se informó la necesidad de Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros procesos archivísticos, a los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo.
- En lo relacionado con la actividad 2 (Informar estado o solicitar actualización de las TRD), el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos a través de correo electrónico del Archivo Central enviado el 27/03/2025, compartió a los funcionarios y contratistas que sirven como enlaces documentales de cada dependencia, la presentación del equipo de Gestión Documental y los objetivos del periodo 2025-2026 a cumplir durante ese periodo y el trabajo de Actualización Tablas de Retención Documental realizado hasta 2024. Así mismo, se remitió el cronograma de estudio documental para la vigencia 2025 con las

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 5 de 9

fechas propuestas para las Mesas de trabajo y continuación de actualización de TRD, donde a la fecha se ha culminado con la visita a todas las dependencias.

- Durante esta auditoría se evidenció el envío del Cronograma de visitas para la actualización de TRD a las dependencias durante esta vigencia, y las actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas durante lo corrido del primer semestre/2025, en los grupos de trabajo de la Secretaria General y las Direcciones Técnicas.
- A la fecha existe una versión preliminar de las nuevas TRD en los formatos respectivos, que se han venido socializando con cada dependencia productora de documentos, pues se aportaron las evidencias (actas de reunión).
- Teniendo en cuenta el proceso que se viene adelantando, está pendiente la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del proyecto de actualización de las TRD; de acuerdo con el indicador se contempla una meta de avance de un 50% para la vigencia 2025.
- En la página web de la entidad se encuentran publicadas las TRD aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación del año 2019.

3.2.3 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

En las evidencias entregadas de este instrumento archivístico, está el consolidado de las series y subseries que se producen en la entidad, pero no se encontró el registro de la fecha de elaboración; el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos aclaró que el CCD entregado corresponde a la vigencia 2019 y está directamente relacionado con las Tablas de Retención Documental aprobadas en ese año, por lo tanto, se presentará una nueva versión, en el momento en que la nueva propuesta de las TRD de la entidad sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

En el CCD vigente, la Oficina de Control Interno no identificó información referente a los siguientes elementos contemplados en el instructivo para el diligenciamiento del CCD del Acuerdo 001/2024:

- **Acto Administrativo:** o documento equivalente donde se relacione artículo y numeral que determina la función.
- **Función:** se deben transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental
- **Responsables:** Tanto del área Gestión Documental de la entidad, como de la Secretaria General.

Durante la reunión de cierre de esta auditoría, se informó por parte del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, que una vez se actualicen las TRD, también se actualizará el CCD con la inclusión de la información relacionada anteriormente, así como con la correspondiente fecha de elaboración.

En forma adicional, se encontró que en la plataforma Isolución, se encuentra disponible el formato: Cuadro de Clasificación Documental CCD - Actualizaciones "F-COM.-DOC-001" (Versión 2 – 03/11/2023), pero enunciando como responsable al anterior grupo de trabajo que tenía a cargo la Gestión Documental.

3.2.4 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

Se aportó como evidencia la versión del PINAR para la vigencia 2025-2028 por parte del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos - Gestión Documental, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 1 del 30 de enero del 2025. Este instrumento archivístico está alineado con los objetivos estratégicos de la entidad y se formuló con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a través del manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR", que abarca como aspectos principales, el análisis de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental,

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 6 de 9

la definición y priorización de aspectos críticos, la formulación de objetivos, planes y proyectos, así como la construcción del mapa de ruta para la ejecución de las actividades.

Se evidenció la estructura recomendada en el manual de Formulación del PINAR en su contenido: Introducción, Contexto de la entidad, visión estratégica, Objetivos, mapa de ruta y herramienta de seguimiento, además de una amplia definición de los aspectos críticos sobre la situación actual del SGC respecto a la gestión documental, y su incidencia en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El PINAR de la vigencia 2025–2028 se encuentra disponible en la página WEB de la entidad, en el siguiente vínculo de los Planes Institucionales 2025: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/relacion-planes-sgc.aspx>

3.2.5 Inventario Documental (FUID)

La versión actual del Formato Único de Inventario Documental “F-DOC-DTO-021” (No. 6) del 01/08/2024, en el cual se adoptó el modelo propuesto en el anexo 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística (001 del 2024), incluye todos los campos a diligenciar por las dependencias y adicionalmente se incluyó el Nivel de Acceso de la documentación (público, público clasificado y reservado), por la tanto, se concluye que cumple con los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Con respecto al diligenciamiento de este instrumento por parte de los funcionarios y contratistas, y de la entrega del FUID por parte del gestor documental asignado por cada dependencia al equipo de Gestión Documental, se definieron unas directrices para el fortalecimiento de este proceso en la entidad, en la Circular Interna No. 0004 del 1 de febrero de 2024, entre las que se enuncia la finalidad de este instrumento como herramienta para controlar, recuperar y localizar la información producida en los Archivos de Gestión, así como para el registro de las transferencias primarias, la entrega de archivos en situaciones de traslado y el proceso de desvinculación de servidores públicos y contratistas por prestación de servicios. En cuanto a los inventarios documentales de cada dependencia y grupo de trabajo se estableció la entrega de 3 FUID actualizados de forma cuatrimestral en las siguientes fechas: (30/04/2024; 31/08/2024 y 20/12/2024) de carácter obligatorio.

Sin embargo, ante lo establecido en la Resolución No. 1281 del 6 de noviembre de 2024, donde se define como nuevo responsable de la Gestión Documental de la entidad al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, se asignan a este las visitas de seguimiento, control y asistencia técnica de los archivos de gestión de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, así como el trámite de firma y aprobación para paz y salvo del formato de inventario documental que entregan los contratistas para la última cuenta de cobro, de acuerdo a lo enunciado en la Circular No. 039 de 2024.

Para lo que ha transcurrido de la vigencia 2025, el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos realizó una visita diagnóstica para revisar el estado de los diferentes archivos de gestión de la entidad y proyectar un seguimiento a las áreas de trabajo para verificar la organización documental de acuerdo con la TRD, el debido diligenciamiento del FUID y la Hoja de Control para poder dar continuidad a las transferencias documentales primarias. Allí se evidenció que varias dependencias mantienen volúmenes importantes de documentación física sin organizar, sin aplicar los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), como lo informan mediante correo electrónico enviando a las áreas

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 7 de 9

el día 19 de junio de 2025, en donde se adjunta el cronograma con los compromisos de cada dependencia y las fechas de visitas para el segundo semestre de 2025.

3.2.6 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

En la evidencia entregada sobre el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos, se aportó la primera versión para el SGC, con fecha de diciembre de 2020; en el documento se encontró que el marco normativo en el que se sustenta ya no aplica en la actualidad, y dado que desde el 1° de enero del 2024 se implementó y entró en funcionamiento el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Nautilus hasta el 30 de abril del presente y ARGO desde el 1° de mayo a la fecha), se considera que es necesaria la actualización del modelo para la entidad, acorde con la implementación del nuevo sistema.

Al respecto, el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos informó que la actualización de este instrumento está prevista para la próxima vigencia en el marco del Proyecto 8 (Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA) del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028. Esta actualización contemplará un análisis comparativo del SGDEA respecto al Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, con el objetivo de identificar brechas, oportunidades de mejora y requerimientos emergentes.

3.2.7 Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Con respecto a la existencia del Banco Terminológico, se entregó por parte del auditado, una versión del año 2019 relacionada con la TRD vigentes aprobadas. El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos manifestó que: la actualización de este instrumento archivístico se realizará una vez se aprueben y convaliden las nuevas Tablas de Retención Documental, lo que permitirá armonizar la terminología archivística con las nuevas series, subseries y tipologías documentales definidas, contribuyendo a la estandarización del lenguaje técnico y al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

3.2.8 Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

Se aportó la primera versión de la Caracterización de procesos de Gestión Documental “CP-DOC-002” del 30/07/2024, realizada por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Relacionamento con la Ciudadanía que lideraba el proceso para el momento en que fue publicada y que actualmente se encuentra disponible en el aplicativo Isolución, y que tiene como objeto la planeación, organización y control de la producción documental desde su origen hasta su disposición final. El alcance está definido de acuerdo con las necesidades de la entidad, pero está desactualizado con respecto al Grupo de Trabajo vigente responsable de la Gestión Documental en la entidad (Servicios Administrativos).

3.2.9 Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En relación con las Tablas de Control de Acceso-TCA, el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos entregó un archivo de Excel con la versión trabajada para el año 2019, e indicó que su actualización está condicionada a la aprobación y convalidación de las nuevas Tablas de Retención Documental (TRD) donde se

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 8 de 9

definirán las series y subseries documentales sobre las cuales se establecerán los niveles de acceso, con el fin de garantizar el principio de confidencialidad en el tratamiento de la información.

En forma adicional, se aportó como evidencia el Informe Semestral (Enero - Junio 2024): “*Elaboración de las Tablas de Control de Acceso*” realizado por el Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía donde presentó el cronograma con la realización de las mesas de trabajo en las cuales participaron la Oficina Asesora Jurídica y los diferentes productores de la información de cada una de las dependencias del SGC con el fin de determinar los permisos que se otorgarían a los usuarios internos y la clasificación de la información. Esta actividad no se concluyó en toda la entidad, por lo que se espera reanudarla en concordancia con la actualización de las nuevas Tablas de Retención Documental, y como está contemplado en borrador del Programa de Gestión Documental pendiente de aprobación en el numeral 6.3 Gestión y Trámite de los lineamientos para los procesos de gestión documental.

3.3 Hallazgos

La siguiente situación fue encontrada durante la auditoría y amerita que se defina el correspondiente plan de mejoramiento:

ID	Hallazgo	Proceso
1	La caracterización del proceso documentado de Gestión Documental (CP-DOC-002) y el formato Cuadro de Clasificación Documental CCD - Actualizaciones “F-COM.-DOC-001” (Versión 2 – 03/11/2023) están desactualizados con respecto al Grupo de Trabajo responsable de las actividades (GT Servicios Administrativos), según lo definido en la Resolución 1281 del 6 de noviembre de 2024.	Gestión Documental

3.4 Recomendaciones

- Publicar el Programa de Gestión Documental 2025-2028 en la página WEB de la entidad en el espacio de transparencia, una vez que sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Actualizar la caracterización del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos relacionados y los formatos de acuerdo con las responsabilidades vigentes.

4. CONCLUSIONES.

- Como resultado de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno al Proceso de Gestión Documental en el Servicio Geológico Colombiano durante el último año, se destaca la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2025-2028 abarcando los ocho procesos de la gestión documental; se está trabajando para actualizar las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos relacionados.
- El Servicio Geológico Colombiano, de conformidad con la normatividad archivística vigente (especialmente los dispuestos en ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación) tiene definido un borrador del Programa de Gestión Documental para el periodo 2025-2028, el cual está pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se espera realizar en el mes de julio/2025

 <p>SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO</p>	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 9 de 9

- Es necesario actualizar el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el Grupo de Trabajo responsable vigente.

Elaboró: Wilmer Giovanni Rivera Rubiano – Contratista Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó: Erika Marcela Huari Mateus – Jefe Oficina de Control Interno