

***PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO***

Bogotá, Diciembre de 2017

***PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO***

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Bogotá, Diciembre 18 del 2017

CONTENIDO

	Pág.
ABSTRACT	6
INTRODUCCIÓN	7
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	8
1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018	8
1.2 Plan Estratégico del Conocimiento Geológico del Territorio Colombiano 2014-2023... 9	9
1.3 Plan Sectorial PES- 2015-2018	10
1.4 Plan de Implementación GEL.....	10
1.5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	10
1.6 Plan Estratégico Institucional 2015 –2018	10
1.7 Política del Sistema de Gestión Institucional del SGC	11
1.8 Importancia de los Servicios de Gestión Documental	11
1.9 Evaluación de la situación actual	18
1.9.1 Aciertos	19
1.9.2 Retos	20
1.10 Identificación de aspectos críticos.....	21
1.11 Priorización de aspectos críticos	24
1.12 Formulación de la Visión Estratégica.....	24
1.13 Marco Legal	25
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	28
2.1 Formulación de los objetivos.....	28
3. OBJETIVOS.....	31
3.1 Formulación de los Planes y Proyectos	34
3.2 Construcción Mapa de Ruta	35
4. MAPA DE RUTA	35
4.1 Seguimiento, control y mejora	35
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	36
ANEXOS S	37

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Áreas que participaron en entrevista online.....	11
Tabla 2. Servicios Calificados como “Muy Importantes”.....	13
Tabla 3. Servicios Calificados como “Importantes”.....	14
Tabla 4. Servicios Calificados como “Poco Importantes”.....	15
Tabla 5. Humedad Relativa y Temperatura.....	16
Tabla 6. Aspectos Críticos.....	19
Tabla 7. Formulación de Objetivos.....	29
Tabla 8. Formulación de Planes y Proyectos.....	31
Tabla 9. Aspectos Críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.....	24

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Situación Actual	38
Anexo B. Evaluación Depósitos de Custodia.	39
Anexo C. Diagnóstico de Gestión Documental.....	40
Anexo D. Cuadro de Informes de Gestión Anual-Gestión Documental 2005-2016.....	42
Anexo E. Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.	43
Anexo F. Matriz de Prioridades de Aspectos Críticos.	44
Anexo G. Matriz de Responsabilidades.	45
Anexo H. Presupuesto anual (2018) para la implementación del PGD.....	46
Anexo I. Mapa de Ruta.	47
Anexo J. Herramienta de Seguimiento.....	48
Anexo K. Registros Fotográficos.....	49

ABSTRACT

The COLOMBIAN GEOLOGICAL SERVICE -SGC, in compliance with Article 2.8.2.5.8. Archival tools for document management, of Decree 1080 of 2015, has foreseen for 2014-2023 validity as one of its fundamental strategies, to develop the Institutional Archives Plan of the Entity - PINAR, having as a point of reference the needs identified in the Comprehensive diagnosis of Archives and the critical factors identified as opportunities for improvement in the inspection and surveillance visits carried out by the governing body of archival policy. For this purpose, objectives and goals have been contemplated that with the appropriate appropriation of resources, minimize the risks that the entity currently has for the timely attention of citizens and the adequate conditions for the conservation and preservation of documentary heritage.

INTRODUCCIÓN

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -SGC, en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015, ha previsto para la vigencia 2018 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas de conservación y preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos-PINAR del SGC es:

1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018

Tomo I y Tomo II Capítulo IX. Buen Gobierno. Objetivo 2. Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas. Objetivo 3. Promover la eficiencia y eficacia administrativa. Inciso e. Modernización archivos públicos.

Con el propósito de avanzar en la simplificación de trámites y procesos, así como en la disminución del volumen de documentos, la reducción de costos y el incremento de la productividad de los servidores públicos, esta estrategia busca modernizar los archivos públicos, gestionar y salvaguardar el patrimonio documental y homogeneizar el Sistema Nacional de Archivos. Para esto, se emprenderán esfuerzos en la organización de los archivos públicos del nivel nacional y territorial labor que implicará recibir y custodiar los documentos de valor histórico de las entidades nacionales, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública. En esta línea, se implementarán sistemas de gestión de documentos electrónicos en las diferentes entidades del Estado. Asimismo, se otorgará un especial tratamiento a los archivos notariales que conserva el AGN con el objetivo de efectuar un sistema de autenticación electrónica.

Para dar cumplimiento a estas estrategias se deberá avanzar en la dotación de infraestructura tecnológica para las labores del Archivo Nacional Digital, realizar un inventario de archivos del orden nacional, departamental y municipal e implementar el sistema de información de archivos étnicos y de derechos humanos, así como la Política de Archivos de Derechos Humanos en las 52 entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y sus equivalentes a nivel territorial.

1.2. Plan Estratégico del Conocimiento Geológico del Territorio Colombiano 2014-2023.

Misión. Visión. Objetivos. (Dirección de Gestión de la Información)

a. Misión

Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la investigación en Geociencias básicas y aplicadas del subsuelo, el potencial de sus recursos, la evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico, la gestión integral del conocimiento geocientífico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional".

b. Visión

El Servicio Geológico Colombiano, en el año 2023, será reconocido nacional e internacionalmente como entidad líder en investigación y generación de conocimiento Geocientífico y aplicaciones nucleares, entregando productos y servicios de impacto para el desarrollo del país.

c. Objetivos Estratégicos:

- Realizar investigación científica básica para generar conocimiento geocientífico integral del territorio nacional.
- Realizar investigación de recursos del subsuelo para evaluar su potencial. • Realizar investigación, seguimiento y monitoreo de las amenazas geológicas que sirva de base para la gestión integral del riesgo, ordenamiento territorial y planificación de desarrollo.
- Gestionar integralmente el conocimiento geocientífico del territorio nacional para garantizar su disponibilidad.
- Fomentar la investigación y aplicación de tecnologías nucleares con fines pacíficos.
- Garantizar el control en el uso y disposición segura de los materiales nucleares y radiactivos del país.
- Promover la formación de capital humano altamente especializado, para dar continuidad y vincular nuevas generaciones al desarrollo de la gestión de conocimiento geocientífico y nuclear.
- Satisfacer las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional.

- Promover la Apropiación Social del Conocimiento Geocientífico (ASCG) en la sociedad colombiana.

La Dirección de Gestión de la Información en su meta general, de:

- Liderar todos los procesos de Gestión de la información de la entidad, mediante la adopción y adaptación de normas, estándares y especificaciones para garantizar el acceso, almacenamiento, uso, intercambio y seguridad de la información, por la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones que permita cumplir con la misión institucional y ampliar la oferta de negocio al ofrecer nuevos productos y servicios basados en TIC. Esta meta incluye el intercambio de información con otras entidades, públicas y privadas, nacionales o internacionales interesadas en la información gestionada por el SGC, dentro de las restricciones y limitaciones impuestas por la política de difusión de datos.

1.3. Plan Sectorial-PES 2015-2018.

Cumplir el Plan Sectorial de Gestión Documental-Instrumentos Archivísticos

1.4. Plan de Implementación GEL

Cumplir con los porcentajes establecidos en la Matriz del Plan de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en sus diferentes estrategias: Capacidades Institucionales, (TIC Gestión, Capacidades Institucionales), Gestión de TI, y componentes: Gobierno Abierto, Seguridad y Privacidad, TIC Gestión y TIC Servicios, mediante la adopción y adaptación de las normas vigentes en materia de gestión documental que complementan las metas del Plan.

1.5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Cumplir todas las políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Decreto 1499 del 11 de septiembre del 2017.

1.6. Plan Estratégico Institucional 2015 –2018.

Misión. Visión. Objetivos.

Política 4 - Eficiencia Administrativa.

Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo: Buen Gobierno

Objetivo Estratégico del SGC: Satisfacer las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional.

Estrategia Gestión Documental

Indicador: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.

Herramienta de Seguimiento: Instrumentos Archivísticos.

1.7. Política del Sistema de Gestión Institucional del SGC

"El Servicio Geológico Colombiano como Instituto de Ciencia y Tecnología se compromete con el desarrollo social y económico del país, a través de la gestión integral del conocimiento geocientífico del subsuelo del territorio nacional, la investigación nuclear y radiactiva y la divulgación de la información, mediante: La investigación en geociencias básicas. La investigación del potencial de recursos del subsuelo. La investigación, evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico. La gestión integral del conocimiento geocientífico del subsuelo. La investigación y aplicación de tecnologías nucleares, el control del uso y disposición de materiales nucleares y radiactivos. Con servidores públicos expertos, competentes y comprometidos con el mejoramiento continuo, infraestructura adecuada para el cumplimiento de la misión de la entidad, mediante el uso de herramientas y mecanismos de comunicación, que permiten la interacción y satisfacción de los diferentes grupos de interés, para garantizar el logro de las metas institucionales".

1.8. Importancia de los Servicios de Gestión Documental

a. Metodología

El equipo de Gestión Documental realizó éste estudio en las 56 áreas que tiene la entidad, durante la semana del 4 al 7 de diciembre del 2017, mediante entrevista online. Los datos en cada área, son:

Área	Respuestas por área
1. DIRECCIÓN GENERAL	3
Oficina Asesora Jurídica	2
Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	0
Oficina de Control Interno	3
2. SECRETARIA GENERAL	2
Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios	0
Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	0
Grupo de Trabajo Talento Humano	4

Unidad de Recursos Financieros	1
Grupo de Trabajo de Presupuesto	1
Grupo de Trabajo de Tesorería	2
Grupo de Trabajo de Contabilidad	2
Grupo de Trabajo Liquidación y Nomina y Seguridad Social	1
Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	7
Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	6
Grupo de Trabajo Planeación	4
Grupo de Trabajo Bucaramanga	1
3. DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS	1
Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	4
Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	1
Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	0
Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	1
Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín	1
Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	3
Grupo de Trabajo Tectónica	1
Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	2
Grupo de Trabajo de Estratigrafía	0
4. DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES	1
Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	2
Grupo de Trabajo de Investigación y Exploración de Recursos Minerales No Metálicos e Industriales	1
Grupo de Trabajo de Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	3
5. DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	1
Grupo de Trabajo Investigación y Hidrocarburifera de Cuencas Sedimentarias	2
6. DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS	1
Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	4
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	1
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	1
Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales - Geored	1
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales	2

Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán	2
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Pasto	6
7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	2
Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	2
Grupo de Trabajo de Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	1
Grupo de Trabajo Biblioteca	5
Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	1
8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES	1
Grupo de Trabajo Licenciamiento y Control	2
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	2
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	2
Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	1
9. DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	0
Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad	2
Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	2
Grupo de Trabajo de Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	3
Grupo de Trabajo de Cali	5
TOTAL	114

Tabla No.1 Áreas que participaron en entrevista online

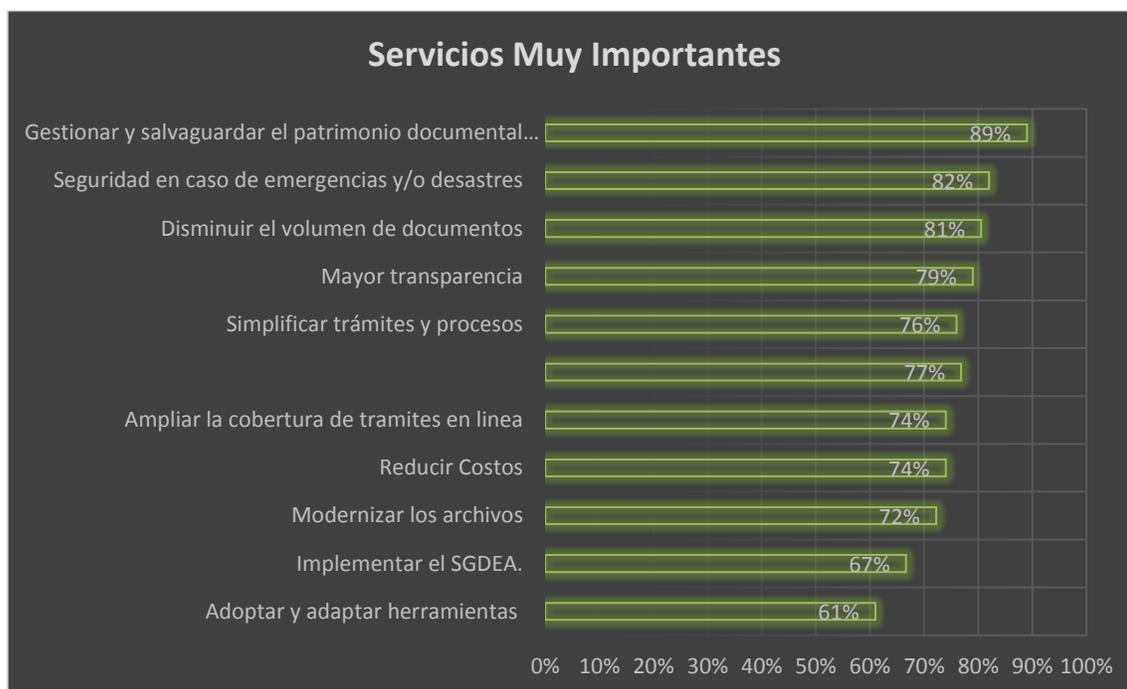
A continuación presentamos algunos servicios de la gestión documental. Para cada uno de ellos, por favor indique lo importante que es para usted. Los datos han sido ponderados para reflejar la preferencia de la población online, en cada servicio.

Top box: Calificada por el entrevistado como **Muy importante**

	Servicios	Muy Importante	%
1	Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	95	88%
2	Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	88	81%
3	Disminuir el volumen de documentos	87	81%
4	Dotar de mayor transparencia la gestión del	85	79%

	SGC		
5	Simplificar trámites y procesos	84	78%
6	Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	83	77%
7	Ampliar la cobertura de tramites en línea	81	75%
8	Reducir Costos	79	73%
9	Modernizar los archivos	78	72%
10	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	72	67%
11	Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	68	63%

Tabla No. 2. Servicios Calificados como Muy Importantes



Top box: Calificada por el entrevistado como **Importante**

Servicios	Importante	%
Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	39	36%
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	31	29%

Modernizar los archivos	29	27%
Reducir Costos	26	24%
Simplificar trámites y procesos	24	22%
Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	24	22%
Ampliar la cobertura de tramites en línea	24	22%
Dotar de mayor transparencia la gestión del SGC	22	20%
Disminuir el volumen de documentos	19	18%
Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	19	18%
Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	13	12%

Tabla No. 3. Servicios Calificados como Importantes

Top box: Calificada por el entrevistado como **Poco importante**

Servicios	Poco Importante	%
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	5	5%
Reducir Costos	3	3%
Ampliar la cobertura de tramites en línea	3	3%
Disminuir el volumen de documentos	2	2%
Modernizar los archivos	1	1%
Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	1	1%
Dotar de mayor transparencia la gestión del SGC	1	1%
Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	1	1%
Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	1	1%
Simplificar trámites y procesos	0	0%
Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	0	0%

Tabla No. 4. Servicios Calificados como Poco Importantes

b. Resultados por área

Los entrevistados calificaron como muy importantes los once (11) servicios presentados pero, los tres servicios destacados, entre los “*muy importantes*”, son:

1	Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	95	88%
2	Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	88	81%
3	Disminuir el volumen de documentos	87	81%

No contestaron la entrevista online en 6 de las 56 áreas estudiadas.

c. Conclusiones del estudio

Estos son algunos de los principales hallazgos del Estudio: Importancia del servicio de gestión documental, realizado mediante entrevistas online a más de 100 personas de 50 áreas del Instituto.

Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital, seguridad en caso de emergencias y/o desastres, y disminuir el volumen de documentos, son los servicios más apreciados por la Entidad.

Es pertinente, respecto a las condiciones ambientales y técnicas de conservación, la humedad relativa y temperatura que requiere el material documental en distintos soportes, presentar el cuadro a continuación¹:

Humedad relativa y temperatura	
Soporte de papel	Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.
	Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos
Fotografía Blanco y negro:	Temperatura de 15° a 20° C.
	Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.
	Humedad relativa de 40% a 50%.
	Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

¹ Acuerdo 037 del 2002

Fotografía a color	Temperatura menor a 10°C.
	Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%
Cintas de audio	Temperatura de 10 a 18°C.
	Humedad relativa de 40% a 50%.
Medios Magnéticos:	Temperatura 14 a 18°C
	Humedad relativa de 40% a 50%.
Discos ópticos	Temperatura de 16 a 20°C.
	Humedad relativa de 35% a 45%.
Microfilm	Temperatura de 17 a 20°C.
	Humedad relativa de 30% a 40%.

Tabla No. 5. Humedad Relativa y Temperatura

Lo que quieren los funcionarios en general es un Sistema de Gestión Documental que proteja lo que el Instituto produce, sienten o creen que el patrimonio documental está en peligro permanente, perciben factores que diariamente son causantes de la pérdida total, parcial o progresiva del patrimonio.

La información es vital para el desarrollo del Instituto.

Lo anterior, es consecuente con lo que señaló el estudio, que el 81% de los funcionarios quiere un plan formal para protegerse contra desastres en caso de emergencias y/o siniestros. Desean evitarse la experiencia de perder la información documentada, por cualquier causa que no la proteja adecuadamente, sin importar su soporte, (sean desastres naturales, fallas en los sistemas de información, terrorismo, corrupción, desinterés en la alta dirección, o simplemente falta de conciencia).

Sin embargo, a la vez hay que trabajar en la disminución del volumen de documentos, el 81% de los funcionarios que respondieron la encuesta quiere una menor cantidad de documentos y las obligaciones asociadas a su cuidado.

Pero, también buscan que los servicios de gestión documental faciliten la transparencia de la gestión de la entidad, con algo que la complete o mejore, el 79% de los funcionarios encuestados se preguntan cómo se puede dotar de mayor transparencia la gestión del SGC.

No es lo único que quieren, según las valoraciones de este informe, el 78% de los funcionarios encuestados esperan que los servicios de gestión documental permitan el desarrollo de trámites y procesos más simples o fáciles.

También desean ampliar la cobertura de trámites en línea, el 75% de los entrevistados no solo esperan que los servicios de gestión documental permitan el desarrollo de trámites y procesos más fáciles, sino que aumente el número de trámites cada vez más ágiles para las partes interesadas.

De igual modo, los funcionarios valoran una gestión documental con soluciones rentables para reducir costos, el 73% de los entrevistados calificaron como muy importante este servicio. En efecto, un solo expediente con documentos duplicados o que requieren ser restaurados es un producto caro, un gasto de papel, mano de obra y tiempo.

Por otro lado, los fines misionales del Instituto consistentes en realizar, promover y fomentar la investigación científica, se encarnan en hacer las diligencias necesarias para descubrir cosas en terreno, eso significa, que antes, hay que buscar ese conocimiento previamente generado y representado en mapas, documentos y fotografías para silenciar incertidumbres sobre los lugares a visitar. Tal vez, esa es una de las razones por la que el 77% de los funcionarios encuestados están diciendo que necesitan a su disposición –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad. Esto es vital en el Instituto.

Así mismo los resultados indican que el 72% de los funcionarios encuestados valoraron como muy importante y conveniente modernizar los archivos, y a esa necesidad, según el 67% de los funcionarios encuestados, se suma la esperanza de utilizar para la operación diaria un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

Para los funcionarios de la entidad, por ahora, estos son los servicios que debería tener el Sistema de Gestión Documental ideal según las valoraciones de este estudio. Todo lo anterior amerita comenzar adoptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional, como por ejemplo la Norma ISO 30301: 2013. Pero, queda mucho por andar.

1.9. Evaluación de la situación actual

EL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, no solo analizó los hallazgos y conclusiones del estudio sobre la importancia de los Servicios de Gestión Documental, también realizó un diagnóstico de archivos para evaluar la situación actual, y realizó la revisión

bibliográfica de los informes de gestión presentados entre el año 2007 y el año 2017 y encontró algunos aciertos que durante once (12) años hemos logrado en la entidad y según lo evidenciado preparó el siguiente informe documentado de los aspectos críticos en la función archivística:

1.9.1 Aciertos

Entidad	Gestión Año	Acierto
INGEOMINAS	Informe 2007	Organización Fondo Acumulado- Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2008	Organización Fondo Acumulado-Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2009	Organización Fondo Acumulado-Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales Implementación Sistema Orfeo
INGEOMINAS	Informe 2010	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2011	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2012	Actualización de Inventarios Naturales Fondo Acumulado Organización Archivo Central
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2012	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2013	Transferencias Primarias al Archivo Central Actualización de Inventarios Técnicos Documentales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2014 - I	Unificación Archivo Inventarios del Archivo Central
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2014 - II	Capacitación y organización de los sismogramas en OVS
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2015	Tercerización Custodia del Archivo Central Se envió para convalidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Se enviaron para convalidación las Tablas de Retención Documental (TRD).

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2016	Se aprueba el Programa de Gestión Documental PGD
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2017	Se elaboraron los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Se envió para convalidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Se enviaron para convalidación las Tablas de Retención Documental (TRD). Se actualizó el Programa de Gestión Documental (PGD). Se elaboró el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Se enviaron a convalidar las Tablas de Valoración Documental Se describieron las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Se levantó la información para elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

1.9.2 Retos

- a. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos Faltantes
 - I. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - II. Convalidación y Aplicación CCD
 - III. Convalidación y Aplicación TRD
 - IV. Actualización e Implementación PGD
 - V. Aprobación e Implementación PINAR
 - VI. Actualizar Inventarios Documentales conforme a la aplicación de las TRD
 - VII. Convalidación y Aplicación TVD
 - VIII. Elaborar los mapas de procesos, y flujos documentales
 - IX. Aplicar método de separación para determinar los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos a las Tablas de Control de Acceso.
- b. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental
- c. Desarrollar planes o proyectos para mejorar la administración de un sistema de gestión documental que, basado en el ciclo PHVA, asegure la mejora continua.

1.10. Identificación de Aspectos Críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados a los que se encuentra expuesta la entidad.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, que son: las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. PL/A/4	<p>Acceso no autorizado a los documentos</p> <p>Aumento de los requerimientos funcionales, administrativos y técnicos a los que se ve sometido el manejo de los documentos por parte de personal a lo largo de su jornada laboral.</p> <p>Se complican los tramites</p> <p>Aumento del volumen de los documentos</p> <p>Incremento de los costos de producción de los expedientes (más papel, más carpetas y/o más tiempo)</p>
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	<p>Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>Perdida de información y desorganización de los archivos.</p> <p>Dificultad para verificar la integridad de un expediente.</p> <p>Deficiencia en el control de la documentación.</p> <p>Inventarios incompletos que permiten el uso de códigos de barra</p>
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental del SGC.	Deficiente planeación, control, verificación y mejora de las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.
4	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	<p>Deficiente organización de los fondos, en relación a los periodos de las estructuras orgánicas que les dieron origen y a las funciones establecidas para cada unidad administrativa.</p> <p>Dudosa aplicación de criterios para la selección y eliminación documental</p>

		<p>Acumulación irracional de volumen documental innecesario.</p> <p>Ausencia de calendarios en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos de los fondos del año del diagnóstico hacia atrás.</p> <p>Deficiente orientación sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar a la documentación seleccionada para eliminar.</p> <p>Ausencia de transferencias secundarias (AC-AH)</p> <p>Ausencia de inventarios documentales</p> <p>Inventarios naturales incompletos, descentralizados</p> <p>Perdida de información</p> <p>Equivocada conservación de los documentos de valor histórico y aquellos que deben conservarse total y permanentemente.</p>
--	--	---

Tabla No. 6 Aspectos Críticos

1.11. Priorización de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de valoración. La cual fue enviada por la Secretaria General a los coordinadores y líderes de proceso de: Planeación, Control Interno, TIC, Seguridad de la Información, Participación Ciudadana y Talento Humano.

Los líderes confrontaron el aspecto crítico con los criterios de evaluación de cada eje articulador con el resultado final de la matriz de prioridades para el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO. Por razones de formato se adjunta en documento anexo

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el resultado.

1.12. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica el SGC tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto. Por razones de formato se adjunta en documento anexo.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	27	ACCESO A LA INFORMACIÓN	97
4	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	26	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	86
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental del SGC.	25	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	68
1	Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, que son: las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. PL/A/4	24	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	50

Tabla No. 9 Aspectos Críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

1.13. Marco Legal

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales. Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos. Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado. Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Recepción documental Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003). Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Distribución y Trámite de documentos. Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones. Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición. Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22, 25. Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno. Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites. Organización de documentos. Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337. Ley 80 de 1993. Artículo 55. Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D. Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. 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. Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones. Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen. Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación. Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados. Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo. Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales. Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar. Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación. Consulta de documentos. Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112. Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320. Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos. Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información. Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores. Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos. Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta. Conservación de

documentos. Constitución Política. Artículo 8, 95. Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos. Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento. Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación. Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos. Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional. Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio. Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial. Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1515 de 2013 Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico. Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias. Circular

AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar. NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación. NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

A partir de lo anterior, el SGC fijó la siguiente visión estratégica:

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -SGC, atendiendo, adoptando y aplicando las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional, la legislación vigente en materia de gestión documental, y todas las políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizará la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional, avanzando en el acceso a la información y la administración de archivos, con miras a: Aplicar las Tablas de Retención Documental, Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, Actualizar el Programa de Gestión Documental, esto es, elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes.

2.1. Formulación de los objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6
4	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3

3	Actualizar el Programa de Gestión Documental del SGC.	1. Planear, controlar, verificar y mejorar las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.
1	Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, que son: las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. PL/A/4	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Tabla No. 7 Formulación de Objetivos

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR, para la vigencia 2018, son:

1. Realizar los ajustes a que haya lugar para tener las TVD convalidadas por el AGN.
2. Realizar los ajustes a que haya lugar para tener las TRD convalidadas por el AGN y aplicarlas.
3. Realizar los mapas de proceso.
4. Realizar los flujos documentales.
5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso

Beneficios

1. Archivos de Gestión Organizados
2. La Totalidad de los Instrumentos Archivísticos

A partir de lo anterior el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
5	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	Proyecto DNP
11	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	Proyecto DNP
6	Actualizar el Programa de Gestión Documental del SGC.	Planear, controlar, verificar y mejorar las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.	Equipo Gestión Documental

3	Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, que son: las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. PL/A/4	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Equipo de Gestión Documental
---	---	---	------------------------------

Tabla No. 8 Formulación de Planes y Proyectos

3.1. Formulación de los Planes y Proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el SGC utiliza una metodología y lineamientos establecidos por la oficina de gestión de proyectos, en donde tiene en cuenta:

Fases de la Gerencia de Proyectos

Conceptualización

Objetivo
Quiénes participan
Insumos

Actividades
Resultados

Planeación

Objetivo
Quiénes participan
Insumos

Actividades
Resultados

Administrar y controlar el proyecto

Objetivo
Quiénes participan
Insumos

Actividades
Resultados
Cierre
Objetivo
Quiénes participan
Insumos
Actividades
Resultados

Roles de la Gerencia de Proyectos

El resultado es la construcción de todos los planes, programas y proyectos que serán cargados en el aplicativo Planview.

3.2. Construcción Mapa de Ruta

Para la creación del mapa de ruta, el SGC tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa.

4. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el SGC para el periodo 2018, por razones de formato se adjuntan en documento anexo.

4.1. Seguimiento, control y mejora

El SGC diseña a través del aplicativo Plainview un seguimiento integral basado en las evidencias de cumplimiento establecidas en cada uno de los proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado por razones de formato se adjunta en documento anexo.

Nota: Los responsables del Grupo de Trabajo de Planeación se encargarán de verificar el cumplimiento con las evidencias reportadas en el aplicativo Plainview y trimestralmente presentaran los resultados en los términos que señale el Departamento Nacional de Planeación.

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La Herramienta de seguimiento para verificar el cumplimiento de los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el SGC para el periodo 2018-2023, es:

Por razones de formato se adjunta en documento anexo

Los responsables del seguimiento y medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando, cada trimestre.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2014-2018. Título. Tomado de:
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/PND/PND%202014-2018%20Tomo%20%20internet.pdf>. Octubre 6 del 2017. Tomo II. Bogotá-Colombia.
- PLAN ESTRATÉGICO DEL CONOCIMIENTO GEOLOGICO DEL TERRITORIO COLOMBIANO 2014-2023. Tomado de:
https://www2.sgc.gov.co/Publicaciones/Cientificas/NoSeridas/Documents/Plan_Estrategico_2014-2023.pdf Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.
- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018.
<https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/planes-presupuesto-gestion/Indicadores/2016%20Plan%20Estrat%C3%A9gico%20Instituto%202015-2018.docx>. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.
- PLAN DE IMPLEMENTACIÓN GEL.
<https://www.minminas.gov.co/documents/10180/164686/PlanImplementacionGEL2015-2018.pdf/1e9cd3f3-1c73-4d10-a43b-2bb4a2270943>. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.
- DECRETO 1080 DEL 2015.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.

ANEXOS

ANEXO A

SITUACIÓN ACTUAL

Metodología

Antes de planificar sistemáticamente el manejo de la documentación del SGC, el equipo de Gestión Documental realizó el estudio de la situación actual documental en las 56 áreas que tiene la entidad, durante el 18 de Septiembre y el 11 de Diciembre del 2017, mediante visitas en sitio y entrevista online. Los datos han sido analizados para reflejar el estado de los archivos, en cada área, e identificar los aspectos críticos.

ANEXO B

EVALUACIÓN DEPÓSITOS DE CUSTODIA

Metodología

El equipo de Gestión Documental realizó el estudio en las regionales y áreas con depósitos de custodia que tiene la entidad, durante el 18 de septiembre y el 11 de diciembre del 2017, mediante visita en sitio y entrevista online.

La hoja de control para identificar la situación actual de la conservación preventiva de documentos de archivos físicos o análogos en depósitos de custodia, permitió recoger los datos para evaluar el estado de la conservación de los documentos impresos.

ANEXO C

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se recogieron distintas fuentes de información para determinar el diagnóstico de Gestión Documental del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, se analizó la información de los informes de Gestión de las vigencias 2005 a 2016, en el marco de los procesos archivísticos, y se identificaron aspectos críticos, debilidades, oportunidades, amenazas y mejoras de la gestión documental de la entidad.

Las estrategias de mejoramiento se indican en el Plan Institucional de Archivos PINAR y en el Programa de Gestión Documental-PGD.

Las fuentes de información utilizada fueron:

- Levantamiento de información Situación Actual
- Evaluación depósitos de custodia
- Informe final Seguimiento al Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano (Control Interno-Septiembre de 2017)

- Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018
- Plan Estratégico del Conocimiento Geológico del Territorio Colombiano 2014-2023

- Plan Sectorial-PES 2015-2018
- Plan de Implementación GEL
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Decreto 1499 del 11 de Septiembre del 2017
- Plan Estratégico Institucional 2015 –2018
- Informe de Asistencia Técnica AGN Octubre 2012
- Propuesta AGN Diagnóstico Integral Conservación 2013
- Respuesta AGN a solicitud de intervención de la información geocientífica 2013
- Informe técnico sismogramas AGN 2013
- Respuesta AGN negativa celebración contrato Diagnóstico
- Visita de Inspección, Control y Vigilancia AGN-Julio 2014
- Informe AGN Marzo 2016- Aporte Técnico y Recomendaciones
- Plazo acta de reunión AGN Julio 2017
- Políticas de Calidad del SGC

- Plan de acción 2017
- Plan de Mejoramiento Archivístico SGC.
- Informes de Gestión 2005-2016
- Diagnóstico Conservación Información Geocientífica Agosto del 2011
- Diagnóstico Fondos Originales Octubre 28 del 2011
- Solicitud al AGN de apoyo y asesoría en la determinación de requerimientos, necesidades y actividades a seguir que orienten la intervención para la adecuada conservación y restauración de la información geocientífica del País- 02-05-2013
- Evaluación de la exposición ocupacional a agentes biológicos como variables de salud y confort en ambientes de trabajo-2013
- Memorando fotografías aéreas OVS Pop
- Informe sobre las acciones a realizar para evitar el deterioro de las fotografías aéreas de la biblioteca del observatorio vulcanológico y sismológico de Popayán
- Informe fotografías aéreas observatorio vulcanológico y sismológico de Popayán
- Acta de reunión visita a OVS Popayán
- Histórico Actas OVS Popayán

ANEXO D

CUADRO DE INFORMES DE GESTIÓN ANUAL-GESTIÓN DOCUMENTAL 2005-2016

ANEXO E

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES CON MAYOR IMPACTO

ANEXO F

MATRIZ DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS

ANEXO G

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES-RACI

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano de la planta de personal de la entidad cuya concertación de objetivos está relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO.

El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos estima como equipo humano mínimo para la implementación, el que se indica en la estructura de la Matriz RACI Adjunta.

ANEXO H

PRESUPUESTO ANUAL (2018) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2018, el presupuesto asignado al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, de acuerdo a la fuente de financiamiento se detalla en el siguiente cuadro.

Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo: Buen Gobierno
Objetivo Estratégico del SGC: Satisfacer las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional.
Estrategia Gestión Documental

Indicador: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.

Herramienta de Seguimiento Instrumentos Archivísticos

<i>Fuente de Financiación</i>	<i>Rubro (Proyecto)</i>	<i>Sub Actividad</i>	<i>Tipo de Contrato</i>	<i>Valor</i>
1. Presupuesto Gastos de Funcionamiento		Administración Bodegaje		\$ 142.000.000
		Servicio de Correspondencia (Directa)		\$ 258.431.385
		Servicios de Correspondencia (Órdenes de Compra)		\$ 127.461.134
2. Presupuesto Gastos de Inversión		Servicios de mejoramiento del Sistema de Gestión Documental		\$ 214.000.000
			Total	\$ 741.892.519

ANEXO I

MAPA DE RUTA

ANEXO J

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ANEXO K

REGISTROS FOTOGRÁFICOS