SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO - SGC

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA: 2025-2028

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN....3
1. ALCANCE....3
2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)....4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO....4
3.1. Misión....4
3.2. Visión....4
3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS....5
3.4. PRINCIPIOS Y VALORES DEL SGC....5
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR....7
5. OBJETIVOS DEL PINAR....7
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL....8
6.1. Matriz DOFA....8
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS....11
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES....14
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR....27
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS....27
10.1. Objetivo General....27
10.2. Objetivos Específicos....27
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS....31
11.1. Proyecto 1. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo....34
....34
11.2. Proyecto 2. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital....35
11.3. Proyecto 3. Elaboración y actualización de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental....36
11.4. Proyecto 4. Implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación....37
11.5. Proyecto 5. Actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación....38
11.6. Proyecto 6. Adecuación y mejoramiento a las instalaciones físicas y mobiliario para el almacenamiento de los archivos físicos....39
11.7. Proyecto 7. Organización de los archivos de gestión de las dependencias....40
11.8. Proyecto 8. Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA....41
12. MAPA DE RUTA....42
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO....42
14. Control de Versiones del Documento....43

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, del decreto 1080 de 2015, así como el Artículo 1.2.4. “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística”, del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, uno de los instrumentos para la planeación de la función archivística en las entidades públicas de Colombia, es el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual se constituye como una herramienta que permite identificar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados a la gestión documental, de manera articulada con los planes y proyectos estratégicos de las entidades públicas.

En este orden, la actualización y el seguimiento del presente documento para las vigencias 2025-2028, se encuentra a cargo de la Secretaría General, a través del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos - Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, para la formulación de la presente actualización del PINAR, se aplica la metodología establecida por el Archivo General de la Nación del país, a través de su manual denominado *“Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”,* que contempla entre otros aspectos, el análisis de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, 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.

1. ALCANCE

El alcance del Plan Institucional de Archivos – PINAR, abarca los ocho procesos de la gestión documental entre los cuales se encuentran: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración documental, orientando los planes, programas y proyectos de la función archivística del Servicio Geológico Colombiano en el corto, mediano y largo plazo; para lo cual, se requiere la participación activa y el compromiso de los funcionarios y contratistas de la entidad, como responsables de la organización de los documentos producidos o recibidos en el marco de sus funciones u obligaciones, teniendo en cuenta que será implementado en la totalidad de dependencias la entidad.

2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- **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.

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

- **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.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico en el que se basa el Plan Institucional de Archivos PINAR, es el plan estratégico de conocimiento geocientífico y nuclear 2023-2032 del Servicio Geológico Colombiano, en el que se destacan los siguientes aspectos de la entidad:

3.1. Misión

Generar y difundir conocimiento geocientífico y nuclear para el entendimiento del agua, el cambio climático, las dinámicas geológicas, los minerales y energéticos del subsuelo, el patrimonio geológico y el paleontológico, con el fin de contribuir al bienestar y equilibrio eco y geosistémico en el territorio nacional.

3.2. Visión

Para el año 2032, el Servicio Geológico Colombiano será el centro de investigación referente en la generación y apropiación del conocimiento geocientífico y nuclear, así como en la identificación y elaboración de propuestas innovadoras que contribuyan al bienestar de la población.

3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Generar y difundir conocimiento geocientífico y nuclear que aporte a la economía del país, mediante la generación de insumos para la planeación de actividades productivas, la reindustrialización y el aprovechamiento responsable del suelo, subsuelo, minerales y agua.

2. Aumentar el conocimiento geocientífico que contribuya al ordenamiento territorial mediante la generación de información para la gestión del riesgo y la soberanía nacional.

3. Contribuir a la transición energética justa mediante el estudio del potencial geotérmico, fuentes no convencionales de energía y minerales estratégicos.

4. Aportar al bienestar de la población mediante la generación de conocimiento geocientífico y nuclear para la toma de decisiones sobre seguridad alimentaria y salud pública.

5. Contribuir a la preservación del ambiente a través de la generación de información geocientífica para la mitigación del cambio climático y la regulación del ciclo del agua.

6. Aportar al mejoramiento de la infraestructura vial y la vivienda a partir de la investigación, monitoreo, evaluación de potencial e innovación en el análisis de minerales.

7. Promover la preservación del patrimonio geológico, espeleológico y paleontológico del país.

8. 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

3.4. PRINCIPIOS Y VALORES DEL SGC

Para la construcción de la planeación estratégica, el SGC definió los siguientes principios con el fin de establecer propósitos superiores a alcanzar como entidad:

- Planeación orientada a una gestión para el bienestar de la población.

- Producción de conocimiento geocientífico y nuclear multipropósito y con enfoque de ciencia contributiva que facilite la generación de cadena de valor.

- 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.

- Fortalecimiento de las TIC y de la innovación para la optimización de los productos y servicios que presta la entidad.

- Mayor articulación con la comunidad, los sectores público y privado y la academia para la generación, apropiación, divulgación y uso del conocimiento.

- Transformación institucional para el logro de los objetivos planteados.

- Mayor reconocimiento y visibilidad del SGC.

Por su parte, a través del Código de Integridad del SGC se establecen siete valores fundamentales, los cuales se relacionan a continuación, y no solo definen la identidad de la entidad, sino que también orientan aquellas acciones del diario vivir, asegurando que se trabaje con transparencia y dedicación:

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

JUSTICIA: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

RESPONSABILIDAD: Estoy dispuesto a hacer lo correcto en el cumplimiento de mi

deber y responder por mis actos y compromisos adquiridos interponiendo mi mejor esfuerzo y convicción.

VOCACIÓN DEL SERVICIO: Estoy siempre dispuesto a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, de manera amable, diligente y oportuna.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Servicio Geológico Colombiano – SGC propenderá por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, a través de la actualización e implementación permanente de sus instrumentos archivísticos, incluyendo sus Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital, y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en cumplimiento de su modelo de requisitos, garantizando la preservación y conservación de los documentos de archivo, producidos o recibidos en el cumplimiento de sus funciones, con independencia de los soportes en los que se produzcan (físicos o electrónicos).

Así mismo, asignará el presupuesto, la infraestructura física y tecnológica, así como los demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental, en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de mantener sus archivos organizados y accesibles, de conformidad con sus tablas de control de acceso, coadyuvando a la respuesta oportuna de sus trámites internos y externos, la toma de decisiones, y la atención de las necesidades de la población.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

Con el fin de dar cumplimiento a la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, a continuación, se establecen los objetivos del presente documento:

- Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en cumplimiento del modelo de requisitos establecido por el Archivo General de la Nación
- Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación documental y preservación digital

- Ejecutar todas las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental

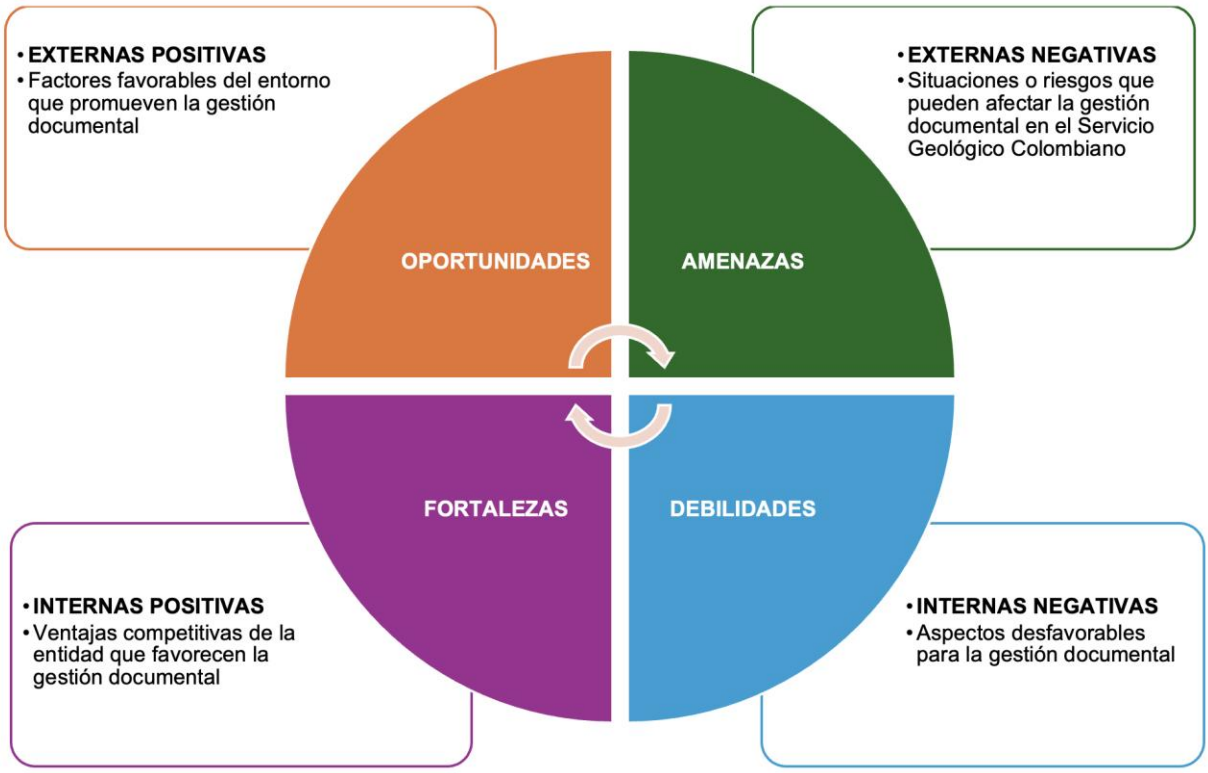
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual del estado de la gestión documental en el Servicio Geológico Colombiano, se tuvieron en cuenta las visitas periódicas de seguimiento efectuadas a cada una de las dependencias de la entidad, el Plan Mejoramiento Archivístico formulado por el Archivo General durante la vigencia 2022, así como la medición de la gestión y desempeño institucional efectuada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) en lo concerniente a gestión documental. Lo anterior con el fin de identificar oportunidades de mejora y aspectos críticos que sirven de base para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

6.1. Matriz DOFA

Adicionalmente, con base en las anteriores herramientas se realizó un ejercicio de análisis a través de la formulación de una matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas), que permitió establecer las estrategias para mejorar la función archivística en el Servicio Geológico Colombiano de conformidad con la normatividad archivística vigente, teniendo en cuenta lo siguiente:

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO



SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

		FACTORES INTERNOS	
		DEBILIDADES (D)	**FORTALEZAS (F)**
MATRIZ DOFA **GESTIÓN DOCUMENTAL** **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** **2024**		Fondos acumulados Algunos archivos de gestión desorganizados. Falta de espacios y estantería adecuada para el almacenamiento de documentos físicos Desconocimiento en temas de Gestión Documental. Documentos en soporte análogo con deterioro biológico Instrumentos Archivísticos desactualizados o sin implementar en su totalidad Servidores y contratistas resistentes al cambio, respecto a los procesos de gestión documental y la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos Asignación de presupuesto limitado para el desarrollo de los proyectos de gestión documental Contratación temporal o parcial de profesionales en gestión documental con alta rotación de personal	Avances en la actualización de instrumentos archivísticos Procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental elaborados y publicados en el sistema de gestión Avances en la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación Equipo de contratistas profesionales y técnicos en gestión documental Recursos físicos, tecnológicos y económicos para la gestión documental
FACTORES EXTERNOS	**OPORTUNIDADES**	**ESTRATEGIAS (DO)**	**ESTRATEGIAS (FO)**
	Normatividad archivística vigente para orientar los lineamientos de gestión documental Personas naturales y jurídicas expertas en la prestación de servicios de gestión documental Instituciones de Educación Superior que imparten cursos, seminarios o dimplomados en gestión documental	Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística vigente Actualizar el Diagnóstico Integral de Gestión Documental Implementar las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación Dar cumplimiento a las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental, asignando los recursos necesarios Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital de manera ininterrumpida Desarrollar acciones para el mejoramiento o evaluación sobre la viabilidad de implementar un nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Contar con personal profesional en gestión documental durante los 365 días del año. Desarrollar estrategias de gestión del cambio, incluyendo servidores y contratistas generando confianza y adaptación, de tal manera que los cambios se perciban como una oportunidad de mejora, incluidas capacitaciones en gestión documental	Incentivar la cultura de gestión documental en los funcionarios y contratistas del SGC Actualizar permanentemente los procedimientos de Gestión Documental y sus documentos asociados, con el fin de responder a las necesidades del SGC. Realizar visitas de seguimiento a la totalidad de dependencias de la entidad, con el fin de verificar la implementación de los instrumentos archivísticos y los procesos de la gestión documental
	AMENAZAS	**ESTRATEGIAS (DA)**	**ESTRATEGIAS (FA)**
	Pérdida de información. Eliminación de documentos por factores asociados al medio ambiente tales como terremotos, incendios o catástrofes naturales Corrupción administrativa Materialización de riesgos reputacionales por la demora en la atención de peticiones o trámites ante la ciudadanía Fuga de información clasificada o reservada Obsolecencia tecnológica en hardware y software Ataques cibernéticos o fallos de seguridad que pongan en peligro la integridad de los documentos electrónicos de la organización. Desastres naturales o eventos imprevistos que pongan en riesgo los archivos físicos.	Parametrizar el Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con las tablas de control de acceso Orientar y controlar los procesos de disposición final de los documentos de archivo, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental Orientar y efectuar seguimiento a la actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación	Garantizar los espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos físicos de archivo, atendiendo las condiciones reglamentadas por el Archivo General de la Nación Controlar la consulta, el préstamo y el acceso a los documentos de archivo, de conformidad con las tablas de control de acceso Aplicar las estrategias de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos, así como la estandarización de formatos para la producción de documentos electrónicos, dispuestos en el plan de preservación digital, garantizando los recursos para tal fin

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De conformidad con la aplicación de la matriz DOFA, fue posible definir aspectos críticos sobre la situación actual del SGC respecto a la gestión documental, y su incidencia en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Así mismo, se realizó un análisis sobre los riesgos asociados a cada uno de dichos aspectos críticos, los cuales se relacionan a continuación:

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
1	Diagnóstico Integral de Archivo desactualizado	● Desconocimiento del estado actual de la gestión documental en la entidad, así como del cumplimiento a la normatividad archivística vigente
2	Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital desactualizados	● Pérdida y deterioro de documentos. ● Obsolescencia tecnológica de formatos electrónicos ● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente
3	Falta de espacios y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes análogos	● Deterioro de documentos de archivo ● Fuga de información clasificada y reservada por accesos no autorizados ● Corrupción administrativa al facilitarse la eliminación o inclusión de documentos de los expedientes ● Falta de control en la ubicación topográfica de los documentos, dificultando la recuperación de información ● Deformación o ruptura de cajas o carpetas por sobre ocupación.
4	Documentos con deterioro biológico	● Pérdida de documentos de archivo ● Dificultad en la recuperación oportuna de la información. ● Afectaciones de salud para las personas que manipulan estos documentos al intentar acceder a ellos para la atención de consultas.

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
		● Multas por incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● Ineficiencia administrativa por la imposibilidad de responder peticiones o trámites
5	Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación sin implementar	● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● No efectuar transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación ● Costos asociados al almacenamiento de documentos cuya disposición final es eliminación ● Indisponibilidad de documentos digitalizados para la consulta inmediata de la entidad ● Dificultad en la recuperación oportuna de la información.
6	Tablas de Retención Documental Desactualizadas	● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● Cambios recurrentes en la estructura orgánica de la entidad, generando reprocesos en la actualización del instrumento ● Archivos de gestión desorganizados ● Confusión por parte de las dependencias, respecto a la clasificación documental ● Duplicidad de documentos
7	Programas Específicos del Programa de Gestión Documental desactualizados	● Uso de formatos electrónicos inadecuados para la preservación digital a largo plazo ● Malas prácticas de almacenamiento de documentos especiales (mapas, planos, audiovisuales, entre otros) ● No tener identificados los documentos

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
		vitales o esenciales, que servirán de base para la continuidad del negocio en caso de un desastre ● Ausencia de seguimiento y control al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los procesos de la gestión documental ● Ausencia de capacitación especializada en temas de gestión documental, generando un impacto negativo en la organización de los archivos
8	Algunos archivos de gestión desorganizados	● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● Dificultad en la recuperación oportuna de la información. ● Ineficiencia administrativa por la imposibilidad de responder peticiones o trámites ● Falta de control respecto a la existencia o no de los expedientes ● Duplicidad de documentos
9	Servidores y contratistas resistentes al cambio, respecto a los procesos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● Archivos desorganizados ● Dificultades en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ● Conflictos internos y desmotivación de los servidores y contratistas ● Desconfianza en la gestión realizada por parte de los líderes de gestión documental ● Problemas en la gestión del conocimiento ● Persistencia de métodos de trabajo

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
		antiguos e ineficientes ● Duplicación de esfuerzos en la repetición de tareas innecesarias, aumentando tiempos y esfuerzos requeridos ● Desgaste administrativo y aumento de costos en los proyectos de gestión documental
10	Contratación temporal o parcial de profesionales en gestión documental con alta rotación de personal	● Incumplimiento a la normatividad archivística vigente ● Pérdida de continuidad en la implementación de los proyectos de gestión documental ● Pérdida de conocimiento crítico y experiencia acumulada, dificultando el mantenimiento de buenas prácticas de gestión documental ● Altos costos y tiempos invertidos en la curva de aprendizaje, sobre los procesos internos de la entidad ● Variabilidad en la Calidad del Trabajo ● Dificultad en la formación de un equipo cohesionado, afectando la comunicación y la colaboración entre los miembros del equipo de gestión documental. ● Desmotivación permanente ● Desconfianza en la gestión realizada por parte de los líderes de gestión documental

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, que para el caso fueron 10, se efectuó un ejercicio de priorización de estos respecto al nivel de impacto de cada uno, frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de Nación, los cuales representan la función archivística y se relacionan a continuación:

a) Administración de archivos
b) Acceso a la información
c) Preservación de la información
d) Aspectos tecnológicos y de seguridad
e) Fortalecimiento y articulación

Para realizar la evaluación del impacto de cada aspecto crítico, se aplicó la metodología establecida en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación, que consiste en establecer una relación directa entre cada aspecto crítico y el eje articulador, a través del análisis de 10 criterios de evaluación por cada eje articulador, con el propósito de identificar si con el desarrollo o implementación de cada uno de estos criterios, se genera un impacto directo en la solución del aspecto crítico.

Es decir, en los casos en los que se identifica que un criterio contribuye a la solución del impacto crítico, se asignó una puntación de uno (1), mientras aquellos en los que no se identifica un impacto, la puntuación corresponderá a cero (0).

Ejemplo:

Aspecto Crítico: Diagnóstico Integral de Archivo Desactualizado
Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación
Criterio: Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística (1)

El puntaje asignado es (1), debido a que, aplicando el marco legal y normativo concerniente a la función archivística, se debe actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo.

A continuación, se detalla la evaluación efectuada a cada aspecto crítico:

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	**Impacto**	**Acceso a la Información**	**Impacto**	**Preservación de la Información**	**Impacto**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Impacto**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Impacto**
Diagnóstico Integral de Archivo desactualizado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**8**		**4**		**7**		**5**		**8**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES											
	Administración de Archivos	**Impacto**	**Acceso a la Información**	**Impacto**	**Preservación de la Información**	**Impacto**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Impacto**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Impacto**
Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital desactualizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**4**		**3**		**7**		**7**		**6**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Falta de espacios y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes análogos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**3**		**0**		**6**		**2**		**5**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Documentos con deterioro biológico	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**4**		**1**		**6**		**1**		**5**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación sin implementar	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la	0	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**4**		**2**		**7**		**1**		**7**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**5**		**3**		**1**		**3**		**6**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental desactualizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**8**		**3**		**3**		**4**		**7**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Algunos archivos de gestión desorganizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**9**		**6**		**3**		**3**		**9**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES											
	Administración de Archivos	**Impacto**	**Acceso a la Información**	**Impacto**	**Preservación de la Información**	**Impacto**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Impacto**	**Fortalecimiento y Articulación**	**Impacto**
Servidores y contratistas resistentes al cambio, respecto a la los procesos de gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**8**		**5**		**3**		**3**		**7**

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	Impacto	Acceso a la Información	Impacto	Preservación de la Información	Impacto	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Impacto	Fortalecimiento y Articulación	Impacto
Contratación temporal o parcial de profesionales en gestión documental con alta rotación de personal	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTALES		**2**		**2**		**1**		**0**		**4**

Una vez finalizada la evaluación por cada eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación impactados, permitiendo establecer la prioridad de los aspectos críticos, con el fin de ser tenidos en cuenta para la formulación de los proyectos del PINAR, tal como se detalla a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTALES
Diagnóstico Integral de Archivo desactualizado	8	4	7	5	8	**32**
Algunos archivos de gestión desorganizados	9	6	3	3	9	**30**
Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital desactualizados	4	3	7	7	6	**27**
Servidores y contratistas resistentes al cambio, respecto a la los procesos de gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente	8	5	3	3	7	**26**
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental desactualizados	8	3	3	4	7	**25**
Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación sin implementar	4	2	7	1	7	**21**
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	5	3	1	3	6	**18**
Documentos con deterioro biológico	4	1	6	1	5	**17**
Falta de espacios y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes análogos	3	0	6	2	5	**16**
Contratación temporal o parcial de profesionales en gestión documental con alta rotación de personal	2	2	1	0	4	**9**
TOTALES	**55**	**29**	**44**	**29**	**64**	**221**

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Servicio Geológico Colombiano, consciente de la importancia que revisten los documentos de archivo como fuente de información para la toma de decisiones, la producción y la difusión de conocimiento geocientífico y nuclear; a través de la formulación del presente plan institucional de archivos PINAR, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, con el propósito de garantizar la preservación, administración, organización y acceso a la información, a través de la actualización e implementación de sus instrumentos archivísticos, que servirán de base para la correcta organización de sus archivos de gestión y central, así mismo, garantizará el mobiliario y las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos de archivo, de conformidad con los estándares y requerimientos del Archivo General de la Nación. Para tal fin, el SGC asignará el presupuesto pertinente para el desarrollo de los proyectos relacionados con la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo.

10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

10.1. Objetivo General

Definir estrategias para fortalecer la gestión documental en el Servicio Geológico Colombiano, a través de la formulación de proyectos articulados con la normatividad archivística y los demás planes institucionales enmarcados en el mejoramiento continuo.

10.2. Objetivos Específicos

A continuación, se detallan los objetivos específicos formulados para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR, de conformidad con los aspectos críticos identificados:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Diagnóstico Integral de Archivo desactualizado	• Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos
Algunos archivos de gestión desorganizados	• Realizar visitas de seguimiento a las dependencias con el fin de orientar y verificar la correcta aplicación del

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
	proceso de gestión documental • Efectuar jornadas de capacitación sobre organización de archivos físicos y electrónicos en aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes. • Adelantar las acciones necesarias para organizar los archivos de gestión de las diferentes dependencias que se encuentran desorganizados.
Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital desactualizados	• Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital
Servidores y contratistas resistentes al cambio, respecto a los procesos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	• Implementar las estrategias de gestión del cambio formuladas en el Programa de Gestión Documental • Desarrollar acciones para el mejoramiento o evaluación sobre la viabilidad de implementar un nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental desactualizados	• Actualizar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental
Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación sin implementar	• Estructurar el inicio del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado • Organizar el Fondo Documental Acumulado del SGC, implementando las Tablas de Valoración

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
	Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación • Efectuar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	• Actualizar las Tablas de Retención Documental • Convalidar la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación
Documentos con deterioro biológico	• Identificar y separar documentos con deterioro biológico • Implementar acciones de limpieza y desinfección en los depósitos de archivo • Realizar el proceso de higienización de archivos • Evaluar la selección y pertinencia de intervenir documentos con deterioro biológico • Intervenir los documentos con deterioro biológico priorizados, en línea con la metodología establecida en el Sistema Integrado de Conservación
Falta de espacios y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes	• Identificar las necesidades de espacio para el almacenamiento de documentos físicos en los archivos

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
análogos	de gestión • Evaluar el estado actual de la estantería asignada dispuesta para los archivos de gestión • Adquirir la estantería necesaria para el almacenamiento de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión • Asignar los espacios necesarios para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión, garantizando las condiciones de seguridad y preservación de estos • Disponer del presupuesto necesario para la adquisición del mobiliario requerido, así como para la adecuación de los espacios destinados para los archivos de gestión de la entidad
Contratación temporal o parcial de profesionales en gestión documental con alta rotación de personal	• Asignar y asegurar el presupuesto necesario anual, para la contratación de profesionales archivistas con formación académica y experiencia certificada en gestión documental, de conformidad con la ley 1409 de 2010

11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se asocian los objetivos planteados para cada aspecto crítico, con los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano:

ITEM	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Plan estratégico de conocimiento geocientífico y nuclear
2	Realizar visitas de seguimiento a las dependencias con el fin de orientar y verificar la correcta aplicación del proceso de gestión documental	Programa de Gestión Documental
3	Efectuar jornadas de capacitación sobre organización de archivos físicos y electrónicos en aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes.	Plan Institucional de Capacitación
4	Adelantar las acciones necesarias para organizar los archivos de gestión de las diferentes dependencias que se encuentran desorganizados.	Programa de Gestión Documental Plan estratégico de conocimiento geocientífico y nuclear
5	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital	Sistema Integrado de Conservación
6	Implementar las estrategias de gestión del cambio formuladas en el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
7	Actualizar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
8	Desarrollar acciones para el mejoramiento o evaluación sobre la viabilidad de implementar un nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Programa de Gestión Documental
9	Estructurar el inicio del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado	Anteproyecto de presupuesto Plan estratégico de conocimiento geocientífico y nuclear

ITEM	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
10	Organizar el Fondo Documental Acumulado del SGC, implementando las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación	Anteproyecto de presupuesto Plan estratégico de conocimiento geocientífico y nuclear
11	Efectuar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental
12	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental
13	Convalidar la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental
14	Identificar y separar documentos con deterioro biológico	Sistema Integrado de Conservación
15	Implementar acciones de limpieza y desinfección en los depósitos de archivo	Sistema Integrado de Conservación
16	Realizar el proceso de higienización de archivos	Sistema Integrado de Conservación
17	Evaluar la selección y pertinencia de intervenir documentos con deterioro biológico	Sistema Integrado de Conservación
18	Intervenir los documentos con deterioro biológico priorizados, en línea con la metodología establecida en el Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
19	Identificar las necesidades de espacio para el almacenamiento de documentos físicos en los archivos de gestión	Programa de Gestión Documental
20	Evaluar el estado actual de la estantería asignada dispuesta para los archivos de gestión	Sistema Integrado de Conservación
21	Adquirir la estantería necesaria para el almacenamiento de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión	Anteproyecto de presupuesto
22	Asignar los espacios necesarios para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión, garantizando las condiciones de seguridad y preservación de estos	Sistema Integrado de Conservación

ITEM	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
23	Disponer del presupuesto necesario para la adquisición del mobiliario requerido, así como para la adecuación de los espacios destinados para los archivos de gestión de la entidad	Anteproyecto de presupuesto
24	Asignar y asegurar el presupuesto necesario anual, para la contratación de profesionales archivistas con formación académica y experiencia certificada en gestión documental, de conformidad con la ley 1409 de 2010	Anteproyecto de presupuesto

Con base en los objetivos planteados en el capítulo anterior, se formulan los siguientes proyectos a desarrollar durante el próximo cuatrienio, a través de una estructura que contiene el alcance, metas, indicadores, presupuesto estimado, actividades, recursos (humanos, físicos y tecnológicos), plazos de ejecución, entre otros aspectos para cada proyecto, que permitirán orientar la ruta de acción del PINAR.

Es importante indicar que, las metas establecidas en los tiempos propuestos para cada uno de los proyectos dependen del presupuesto requerido y asignado por la entidad:

11.1. Proyecto 1. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo

Proyecto: Actualización de Diagnóstico Integral de Archivos										
Alcance	Comprende el análisis de la situación actual, respecto al desarrollo de la función archivística del SGC a través del análisis y evaluación de aspectos archivísticos, de conservación y tecnológicos									
Meta	Diagnóstico Integral de Archivo Actualizado									
Indicador	100% del Diagnóstico Integral de Archivo Actualizado									
Fórmula del indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 350.000.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	3%	Secretaría General- Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Atención de visitas o aplicación de instrumentos de recolección de información Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Metodología y plan de trabajo	3 Profesionales en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 2 Tecnólogos en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 1 Profesional en microbiología o restauración de bienes muebles, con experiencia certificada en elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos 1 Ingeniero de Sistemas con experiencia en gestión de documentos electrónicos y preservación digital	Equipos de monitoreo y medición de condiciones ambientales Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	1 mes	2025	2025
2	Identificación inicial componentes administrativos existentes en la entidad relacionados con la gestión documental	2%		Capítulos preliminares de contexto institucional				1 mes	2025	2025
3	Redacción de capítulos preliminares de contexto institucional	5%								
4	Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información	10%		Instrumento de recolección de información				3 meses	2025	2025
5	Evaluación de infraestructura física de los archivos a través de la Inspección de depósito de archivo central y archivos de gestión	15%		Registro fotográfico Medición de volúmenes de documentos				5 meses	2025	2025
6	Evaluación de aspectos archivísticos	10%		Redacción capítulo evaluación aspectos archivísticos				3 mes	2026	2026
7	Evaluación de aspectos de conservación y preservación	10%		Redacción capítulo evaluación aspectos de conservación				2 mes	2026	2026
8	Evaluación de aspectos tecnológicos	10%		Redacción capítulo evaluación aspectos tecnológicos				2 mes	2026	2026
9	Elaboración de matriz DOFA	5%		Matriz DOFA				3 meses	2026	2026
10	Ruta de acción con recomendaciones	10%		Ruta de acción						
11	Redacción y presentación final de Diagnóstico Integral de Archivo	20%		Diagnóstico Integral de Archivo						

11.2. Proyecto 2. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital

Proyecto: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital										
Alcance	Comprende los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.									
Meta	Sistema Integrado de Conservación y Planes de Conservación Documental y Preservación Digital Actualizados e Implementados									
Indicador	100% del Sistema Integrado de Conservación y Planes de Conservación Documental y Preservación Digital Actualizados e Implementados									
Fórmula del Indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 175.678.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	2%	Secretaría General- Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Atención de visitas o aplicación de instrumentos de recolección de información Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Metodología y plan de trabajo	1 Profesional en microbiología o restauración de bienes muebles, con experiencia certificada en elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos 1 Ingeniero de Sistemas con experiencia en gestión de documentos electrónicos y preservación digital	Equipos de monitoreo y medición de condiciones ambientales Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	1 mes	2025	2025
2	Análisis de diagnóstico integral de archivos y procedimientos relacionados con la conservación y preservación documental de la entidad.	3%		Capítulos preliminares de contexto institucional				2 meses	2025	2025
3	Levantamiento de información requerida para el diseño de los planes de conservación y preservación.	5%								
4	Diseño y elaboración de los programas de conservación preventiva con los respectivos anexos.	10%		Programas de conservación preventiva y de preservación digital				3 meses	2025	2025
5	Actualización del documento del Sistema Integrado Conservación y sus Planes de Conservación Documental y Preservación Digital	15%		Documento Sistema Integrado de Conservación actualizado				3 meses	2025	2025
6	Elaboración de la resolución para la adopción del Sistema Integrado de Conservación	5%		Proyecto resolución adopción del Sistema Integrado de Conservación				1 mes	2025	2025
7	Realizar jornadas de socialización del Sistema Integrado de Conservación	10%		Presentaciones y listados de asistencia				2 meses	2025	2025
8	Implementación del Sistema Integrado de Conservación y Planes de Conservación Documental y Preservación Digital *(Dado que a la fecha de la actualización del presente PINAR, no se tienen identificadas las estrategias del plan de conservación documental y el plan de preservación digital, el presupuesto requerido para esta actividad será definido una vez culminada la actualización del Sistema Integrado de Conservación, razón por la cual, en el presupuesto estimado para este proyecto, no se contempla los costos asociados a las estrategias de implementación y será necesario contar con la aprobación de la alta dirección en el momento en que se identifiquen)*	50%		Formatos de seguimiento monitoreo condiciones ambientales Informes de implementación				36 meses	2026	2028

11.3. Proyecto 3. Elaboración y actualización de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

Proyecto: Elaboración y actualización de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental										
Alcance	Elaborar, actualizar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental, entre los cuales se encuentran: 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.									
Meta	Programas específicos del Programa de Gestión Documental elaborados, actualizados e implementados									
Indicador	100% de los programas específicos del Programa de Gestión Documental elaborados, actualizados e implementados									
Fórmjula del Indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 397.580.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	2%	Secretaría General- Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Atención de visitas o aplicación de instrumentos de recolección de información Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Metodología y plan de trabajo	1 Profesional en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 1 Tecnólogos en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010)	Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	12 meses	2025	2025
2	Identificación de contexto actual sobre el estado de avance de elaboración e implementación de los programas específicos	2%		Herramienta de diagnóstico sobre estado de avance de programas específicos						
3	Elaboración o actualización de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	8%		Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.						
4	Elaboración o actualización de programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	8%		Programa de documentos vitales o esenciales						
5	Elaboración o actualización de programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	8%		Programa de archivos descentralizados						
6	Elaboración o actualización de plan Institucional de Capacitación.	8%		Plan de capacitación- aspectos relacionados con gestión documental						
7	Elaboración de programa de auditoría y control.	8%		Programa de auditoría y control						
8	Elaboración o actualización de programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado,impresión, digitalización y microfilmación).	8%		Programa de reprografía				4 meses	2026	2026
9	Elaboración o actualización de programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	8%		Programa de documentos especiales				4 meses	2026	2026
10	Elaboración o actualización de programa de gestión de documentos electrónicos.	8%		Programa de gestión de documentos electrónicos.				4 meses	2026	2026
11	Implementación de programas específicos	32%		Evidencias de implementación				24 meses	2027	2028

11.4. Proyecto 4. Implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación

Proyecto: Implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación										
Alcance	Comprende la intervención del fondo acumulado del SGC, producido durante los años 1917 a 2002 incluyendo su organización (clasificación, ordenación y descripción), así como su digitalización tanto para fines de consulta, como para garantizar la conservación adecuada del soporte en papel original									
Meta	Fondo documental acumulado organizado con tablas de valoración documental convalidadas por el Archivo General de la Nación									
Indicador	100% del Fondo Documental Acumulado organizado									
Fórmula del Indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 8.946.563.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Planeación del proyecto (Elaboración de documentos para el control, seguimiento y ejecución.)	5%	Secretaría General- Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Documentos para la gestión del proyecto debidamente firmados y aprobados por todas las partes.	**Equipo supervisión y seguimiento del proyecto** 2 Profesionales en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 18 Tecnólogos en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) para efectuar control de calidad **Equipo profesionales y tecnólogos para la ejecución del proyecto** 1 Gerente de Proyecto Profesionales en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) requeridos para la Tecnólogos en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) para efectuar control de calidad	Insumos necesarios para la organización y clasificación física de los documentos. Materiales de conservación y almacenamiento.	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Adquisición y mantenimiento de equipos de digitalización y almacenamiento. Software necesario para la digitalización	6 meses	2026	2026
2	Verificación de inventario documental y entrega de documentos al contratista para intervención	10%		Acta de entrega e inventarios documentales cotejados.				6 meses	2026	2026
3	Clasificación de todo el acervo documental por periodos documentales, dependencias y agrupaciones	15%		Clasificación del fondo documental por los periodos documentales señalados en la historia institucional, ajuste de los inventarios suministrados por parte del SGC, en relación con la clasificación documental e informe pormenorizado de las actividades y resultados				6 meses	2027	2027
4	Ordenación de la totalidad de documentos del fondo documental acumulado, de conformidad con los principios y lineamientos archivísticos	25%		Organización de metros lineales				30 meses	2026	2028
5	Eliminación de material metálico (clips, legajadores, ganchos)	5%		Eliminación de material metálico						
6	Foliación de documentos	5%		Foliación cada una de las Unidades Documentales						
7	Separación de material a depurar (copias, documentos de apoyo, duplicidad, borradores)	5%		Inventario de eliminación por oficina productora y de cada unidad documental esta documentación será verificada por un técnico de calidad						
8	Elaboración del inventario documental (FUID)	10%		Inventario documental FUID				6 meses	2028	2028
9	Rotulación de cajas y carpetas	5%		Rótulos de caja y carpetas según los campos y especificaciones de gestión de calidad						
10	Digitalización de documentos	15%		Documentos digitalizados				4 meses	2028	2028

11.5. Proyecto 5. Actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación

Proyecto: Actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación											
Alcance			Comprende el levantamiento de información con las diferentes dependencias de la entidad, la construcción del cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, la redacción de la memoria descriptiva, así como la presentación del instrumento actualizado ante el comité institucional de gestión y desempeño.								
Meta			Tablas de Retención Documental actualizadas								
Indicador			100% de las Tablas de Retención Documental Actualizadas								
Fórmula del indicador			Actividades ejecutadas/actividades programadas*100								
Presupuesto estimado			**$155.000.000**								
No	**Actividades**	**%Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	5%	Secretaria General-Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Atención de visitas o aplicación de instrumentos de recolección de información Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Metodología y plan de trabajo	1 Profesional en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 1 Tecnólogo en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010)	Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de computo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	1 mes	2025	2025
2	Mesas de trabajo con dependencias	10%		Actas de reunión y listados de asistencia				5 meses	2025	2025
3	Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental	5%		Cuadro de Clasificación Documental				3 meses	2025	2025
4	Elaboración de Tablas de retención Documental	20%		Tablas de retención Documental						
5	Redacción de documento memoria	5%		Documento Memoria				1 mes	2025	2025
6	Elaboración de presentación de actualización de TRD	5%		Presentación TRD				1 mes	2025	2025
7	Presentación de proyecto de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	5%		Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño				1 mes	2026	2028
8	Presentación de TRD ante el archivo General de la Nación para convalidación	5%		Presentación TRD				1 mes	2026	2028
9	Proceso convalidación y aprobación por parte del Archivo General de la Nación	30%	Archivo General de la Nación AGN	Convalidación y aprobación por parte del Archivo General de la Nación	Profesionales Archivo General de la Nación - AGN			12 meses	2026	2028
9	Publicación de TRD convalidada en pagina web institucional	5%	Secretaria General-Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Atención de visitas o aplicación de instrumentos de recolección de información Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Publicación TRD en pagina Web	1 Profesional en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 1 Tecnólogo en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010)	Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de computo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	3 meses	2026	2028
10	Socialización de TRD a dependencias productoras	5%		Actas de reunión y listados de asistencia				6 meses	2026	2028

11.6. Proyecto 6. Adecuación y mejoramiento a las instalaciones físicas y mobiliario para el almacenamiento de los archivos físicos

Proyecto: Adecuación y mejoramiento a las instalaciones físicas y mobiliario para el almacenamiento de los archivos físicos										
Alcance	Comprende la revisión de volúmenes de documentos de archivos físicos almacenados en los archivos de gestión de las dependencias, adquisición de estantería metálica y adecuación de espacios para su almacenamiento									
Meta	Archivos de gestión almacenados en óptimas condiciones									
Indicador	100% de los archivos de gestión producidos por las dependencias, almacenados en óptimas condiciones									
Fórmula del Indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 140.000.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	5%	Secretaría General-Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Grupo de Servicios Administrativos Contratista (s) / Ejecución de las actividades del proyecto	Metodología y plan de trabajo	1 Profesional en arquitectura, ingeniería civil o áreas afines, con experiencia en diseño, adecuación y distribución de espacios (servidor de planta o contratista del grupo de trabajo de servicios administrativos) 1 Tecnólogo en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010)	Estantería metálica para el almacenamiento de documentos de archivo Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	1 mes	2026	2026
2	Revisión de volúmenes de documentos pertenecientes a los archivos de gestión de las dependencias de la entidad, con el fin de identificar las brechas relacionadas con la estantería asignada vs cantidad de unidades de conservación	20%		Actas de visitas de seguimiento y archivo con medición de volúmenes de documentos por dependecia				2 meses	2026	2026
3	Adecuación de espacios para el almacenamiento de los archivos de gestión	15%		Espacios destinados para almacenamiento de los archivos de gestión				2 meses	2026	2026
4	Solicitud de cotizaciones para la adquisición de estantería	5%		Cotizaciones o estudio de mercado				1 mes	2026	2026
5	Adquisición e instalación de estantería necesaria para el almacenamiento de los archivos de gestión *(Dado que a la fecha de la actualización del presente PINAR, no se tienen identificados los volúmenes de documentos almacenados en los archivos de gestión, ni la cantidad de estantes requeridos, el presupuesto requerido para esta actividad será definido una vez identificados los volúmenes y estantes a adquirir, razón por la cual, en el presupuesto estimado para este proyecto, no se contempla los costos asociados a la estantería metálica necesaria)*	25%		Estantería metalica para el almacenamiento de los archivos				2 meses	2026	2026
6	Distrubición de espacios y estantería a las dependencias productoras	10%		Espacios asignados para almacenamiento de los archivos de gestión				1 mes	2026	2026
7	Almacenamiento de documentos en archivos de gestión	20%		Documentos de archivos de gestión almacenados				3 meses	2026	2026

11.7. Proyecto 7. Organización de los archivos de gestión de las dependencias

Proyecto: Organización de los archivos de gestión de las dependencias										
Alcance	Comprende los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo producidos por las dependencias del SGC en sus archivos de gestión, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes y el procedimiento de organización de archivos de gestión de la entidad									
Meta	Archivos de gestión organizados									
Indicador	100% de los archivos de gestión de las dependencias del SGC organizados									
Fórmula del Indicador	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100									
Presupuesto estimado	**$ 958.160.000**									
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Diseño de metodología y plan de trabajo	5%	Secretaría General-Equipo de Gestión Documental / Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Organización de los archivos de gestión de conformidad con las TRD vigentes y el procedimiento de organización de archivos de gestión y preparación de transferencias documentales al archivo central Contratista (s) / Visitas de seguimiento, orientación y acompañamiento a las dependencias en el proceso de organización de los archivos de gestión y recepción de transferencias documentales para el archivo central	Metodología y plan de trabajo	1 Profesionales en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 4 Tecnólogos en gestión documental con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) Servidores públicos y contratistas de cada dependencia	Tiquetes aéreos y viáticos para desplazamiento a todas las sedes del SGC Documentos institucionales Espacio adecuado para la organización de los archivos de gestión y almacenamiento de documentos en óptimas condiciones Espacio adecuado para la recepción y verificación de transferencias documentales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	1 mes	2025	2025
2	Realizar visitas de seguimiento a las dependencias del SGC con el fin de identificar estado de avance de la organización de los archivos de gestión	25%		Acas de reunión visitas de seguimiento				47 meses	2025	2028
3	Orientar a los enlaces o líderes de gestión documental de cada dependencia, sobre las oportunidades de mejora en la organización del archivo de gestión	5%								
4	Establecer compromisos de avance con las dependencias, sobre la organización de los archivos de gestión	5%								
5	Organizar los archivos de gestión de las dependencias (clasificación, ordenación y descripción), de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes y el procedimiento de organización de archivos de gestión de la entidad	35%		Archivos de gestión organizados						
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos con las dependencias sobre los avances en la organización de los archivos de gestión y validar la correcta organización de los archivos	5%		Actas de reunión visitas de seguimiento						
7	Preparar transferencias documentales para el archivo central	10%		Formato Único de Inventario Documental diligenciado						
8	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos sobre las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central	10%		Formato Único de Inventario Documental diligenciado						

11.8. Proyecto 8. Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Proyecto: Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA										
Alcance			Comprende la revisión de requisitos, parametrización y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA							
Meta			Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA implementado							
Indicador			100% Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA implementado							
Fórmula de indicador			Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas*100							
Presupuesto estimado			**$ 750.440.544**							
No	**Actividades**	**% Medición**	**Responsables**	**Producto**	**Recursos**			**Plazo ejecución**	**Inicio**	**Fin**
					Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**			
1	Realizar mesas de trabajo sobre identificación de necesidades, interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información, así como el contexto institucional de la gestión de documentos electrónicos en el SGC	5%	Subdirección de Gestión de Información y Grupo de Servicios Administrativos/ Planeación del proyecto Todas las dependencias del SGC/ Conformación de expedientes electrónicos en SGDEA Contratista (s) / Parametrización dependencias y TRD, capacitaciones e implementación y seguimiento de SGDEA, y migración de documentos	Actas de reunión, documentos técnicos o listados de asistencia	1 Profesional en archivística, ciencias de la información, sistemas de información y documentación o afines, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas (ley 1409 de 2010) 2 Ingenieros de Sistemas con experiencia en implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA	Infraestructura Tecnológica Licencias de firmas electrónicas o Digitales	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	12 meses	2026	2028
2	Parametrizar dependencias y tablas de retención documental vigentes en el SGDEA	15%		Dependencias y TRD parametrizadas en nuevo SGDEA						
3	Efectuar capacitaciones sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	15%		Presentaciones y listados de asistencia						
4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la totalidad de las dependencias del SGC	45%		SGDEA implementado en dependencias						
5	Realizar seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos de conformidad con las Tablas de Retención Documental	5%		Actas de reunión, visitas de seguimiento						
6	Realizar los estudios tendientes a efectuar la migración de documentos generados en los anteriores Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA al nuevo sistema implementado	5%		Actas de reunión y documentos técnicos				12 meses	2026	2028
7	Efectuar migración de documentos al nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (Dado que a la fecha de la actualización del presente PINAR, no se tiene identificada la cantidad de documentos a migrar, el presupuesto requerido para esta actividad será definido una vez realizado el estudio mencionado en la actividad numero 6, razón por la cual, en el presupuesto estimado para este proyecto, no se contempla los costos asociados a la migración de documentos y será necesario contar con la aprobación de la alta dirección en el momento en que se identifique)	10%		Documentos migrados al SGDEA						

12. MAPA DE RUTA

A través del siguiente mapa de ruta, se presenta el orden y el tiempo en los que se van a ejecutar los proyectos asociados con la función archivística del SGC en el corto, mediano y largo plazo, establecido en años para el periodo 2025- 2028:

PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2025	2026	2027-2028
Diagnóstico Integral de Archivo Actualizado			
Sistema Integrado de Conservación y Planes de Conservación Documental y Preservación Digital Actualizados e Implementados			
Programas específicos del Programa de Gestión Documental elaborados, actualizados e implementados			
Implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación			
Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación			
Adecuación y mejoramiento a las instalaciones físicas y mobiliario para el almacenamiento de los archivos físicos			
Organización de los archivos de gestión de las dependencias			
Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA			

13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de facilitar el monitoreo y control permanente a las actividades propuestas en el presente Plan Institucional de Archivos PINAR, se diseñó una herramienta, que permite efectuar un seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas establecidas en términos porcentuales, de conformidad con los proyectos formulados, disponible en los anexos del presente Plan.

14. Control de Versiones del Documento

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1. PINAR 2021-2024	27/01/2020.	Aprobación en Comité de Gestión y desempeño del PINAR.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental
2. PINAR 2021-2024	18/01/2021.	De acuerdo al trabajo realizado durante la vigencia 2020, se realizan mejoras al Plan Institucional de archivo – PINAR. Aprobado en Comité de Dirección, bajo el acta No. 2 del 2021.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental
3. PINAR 2021-2024	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 bajo el Acta del comité del 17 de enero del 2022.	Grupo de Trabajo Servicios administrativos – Gestión documental
4. PINAR 2021-2024	27/01/2023	Dada la revisión anual en la vigencia 2023, se observó que se ejecutaron durante el 2022 el 25% de las actividades, para un total del 50% ejecutado; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento, aprobado bajo el Acta No. 02-2021	Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión documental
5. PINAR 2021-2024	01/2024	Dada la revisión anual en la vigencia 2023, se observó que se ejecutaron durante el 2023 el 47% de las actividades; no se deben efectuar cambios y se mantiene el documento aprobado bajo el Acta No. 02-2021. Se realizó la actualización de las responsabilidades en virtud de la Resolución 1257 de 2023 y se incluyó el cronograma de actividades de la vigencia 2024.	Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía – Gestión documental.
6 PINAR 2025-2028	30/01/2025	Se elabora un nuevo documento PINAR vigencia 2025 -2028 alineado a los objetivos estratégicos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No 1 del 30 de enero del 2025	Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión documental