



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

2020

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Contenido	
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
2.1 Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022	4
2.2 Plan Estratégico del Conocimiento Geológico del Territorio Colombiano 2014-2023.	5
2.3 Plan Sectorial-PES 2019-2022.	5
2.4 Plan de Implementación de Gobierno Digital	6
2.5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	6
2.6 Plan Estratégico Institucional 2018 –2022.	6
2.7 Política del Sistema de Gestión Institucional del SGC	6
3. Importancia de los Servicios de Gestión Documental	7
4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	21
4.1. Formulación de los objetivos	22
4.2. Objetivos	23
5. Formulación de los Planes y Proyectos	25
6.MAPA DE RUTA	26
7. Seguimiento, control y mejora.....	28
7.1. Herramienta de seguimiento	28
8. ANEXOS	29
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Situación Actual	31
Anexo B. Evaluación Depósitos de Custodia.	32
Anexo C. Diagnóstico de Gestión Documental.	33-34
Anexo D. Cuadro de Informes de Gestión Anual-Gestión Documental 2005-2016.	35
Anexo E. Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.	36
Anexo F. Matriz de Prioridades de Aspectos Críticos.	37
Anexo G. Matriz de Responsabilidades.	38
Anexo H. Presupuesto anual (2018) para la implementación del PGD.	39
Anexo I. Mapa de Ruta.	40
Anexo J. Herramienta de Seguimiento.	41
Anexo K. Registros Fotográficos.	42

1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental¹ tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -SGC, en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, del Decreto 1080 del 2015, ha previsto para la vigencia 2020 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas de conservación y preservación del patrimonio documental.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

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

2.1 Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad tiene lugar en el bicentenario de la proclamación de la Independencia, que dio lugar al nacimiento de la República de Colombia.

Doscientos años de construcción de país en medio de múltiples adversidades que han probado una y otra vez la increíble resiliencia del pueblo colombiano y su capacidad para encontrar derroteros para el desarrollo económico y social. El Plan de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad traza el camino para lograr el país que queremos. Por esta razón es un plan de desarrollo que trasciende un gobierno y se constituye en una propuesta de país construida de manera participativa, que recoge las aspiraciones de las regiones y está alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible a 2030. El Plan de Desarrollo 2018-2022 busca que entre todos construyamos un pacto por Colombia, un pacto por la equidad, un pacto para construir entre todos los países que queremos.

Dentro de las líneas del Plan Nacional de Desarrollo, se encuentra la línea de alianza contra la corrupción, pacto por la legalidad, en la cual habla sobre tolerancia cero con los corruptos y la falta

de transparencia para Fortalecer las capacidades institucionales para combatir la corrupción, afianzar la legalidad y el relacionamiento colaborativo con el ciudadano.

Con el propósito de robustecer la prevención de la materialización de riesgos de corrupción, se tiene como tercer componente la transparencia y acceso a la información, el cual señala que: "El Archivo General de la Nación deberá fortalecer los programas de gestión documental de las entidades del orden nacional y territorial, y compatibilizar sus lineamientos con la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública".

Con el propósito de avanzar en la simplificación de trámites y procesos, así como en la disminución del volumen de documentos, la reducción de costos y el incremento de la productividad de los servidores públicos, esta estrategia busca modernizar los archivos públicos, gestionar y salvaguardar el patrimonio documental y homogeneizar el Sistema Nacional de Archivos.

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

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Objetivos Estratégicos:

- Fomentar el aprovechamiento ordenado y responsable de los recursos naturales no renovables, incentivando el desarrollo económico y social en el país
- Promover las nuevas tendencias energéticas y el uso eficiente de la energía
- Consolidar el sector mineroenergético como dinamizador del desarrollo del país
- Fortalecer la institucionalidad y la coordinación del sector minero-energética, ambiental y social a nivel nacional y territorial

2.3 Plan Sectorial-PES 2019-2022.

Cumplir el Plan Sectorial de Gestión Documental-Instrumentos Archivísticos. En el cual se enmarca en la línea estratégica de Transformación sectorial, la cual tiene como objetivo Fortalecer la institucionalidad y la coordinación del sector minero-energética, ambiental y social a nivel nacional y territorial en la búsqueda del cumplimiento de la línea de acción para Fortalecer la gestión institucional: Trámites, transformación digital, articulación intrasectorial, satisfacción del

ciudadano, sistemas de información articulados, Gestión documental, gestión del conocimiento, talento humano y clima laboral/organizacional.

2.4 Plan de Implementación de Gobierno Digital

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

2.5 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

Cumplir con la política P13 - Política de Gestión documental que trata el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Decreto 1499 del 11 de septiembre del 2017.

2.6 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2018 –2022.

Misión. Visión. Objetivos.

Política 4 - Eficiencia Administrativa.

Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo: Buen Gobierno

Objetivo Estratégico del SGC: Fortalecer la institucionalidad y la coordinación del sector minero-energética, ambiental y social a nivel nacional y territorial

Línea de acción: Impulsaremos la transformación organizacional y cultural del sector para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, haciendo uso eficiente de los recursos económicos

Indicador: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.

Herramienta de Seguimiento: Instrumentos Archivísticos.

2.7 Política del Sistema de Gestión Institucional del SGC

"El Servicio Geológico Colombiano como Instituto de Ciencia y Tecnología se compromete con el desarrollo social y económico del país, a través de la gestión integral del conocimiento geocientífico del subsuelo del territorio nacional, la investigación nuclear y radiactiva y la divulgación de la información, mediante: La investigación en Geociencias básicas. La investigación del potencial de recursos del subsuelo. La investigación, evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico. La gestión integral del conocimiento geocientífico del subsuelo. La investigación y aplicación de tecnologías nucleares, el control del uso y disposición de materiales nucleares y radiactivos. Con servidores públicos expertos, competentes y comprometidos con el mejoramiento continuo,

infraestructura adecuada para el cumplimiento de la misión de la entidad, mediante el uso de herramientas y mecanismos de comunicación, que permiten la interacción y satisfacción de los diferentes grupos de interés, para garantizar el logro de las metas institucionales".

3. IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Metodología

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

Área	Respuestas por área
1. DIRECCIÓN GENERAL	3
Oficina Asesora Jurídica	2
Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	0
Oficina de Control Interno	3
2. SECRETARIA GENERAL	2
Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios	0
Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	0
Grupo de Trabajo Talento Humano	4
Unidad de Recursos Financieros	1
Grupo de Trabajo de Presupuesto	1
Grupo de Trabajo de Tesorería	2
Grupo de Trabajo de Contabilidad	2
Grupo de Trabajo Liquidación y Nomina y Seguridad Social	1
Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	7
Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	6
Grupo de Trabajo Planeación	4
Grupo de Trabajo Bucaramanga	1

Área	Respuestas por área
3. DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS	1
Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	4
Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	1
Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	0
Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	1
Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín	1
Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	3
Grupo de Trabajo Tectónica	1
Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	2
Grupo de Trabajo de Estratigrafía	0
4. DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES	1
Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	2
Grupo de Trabajo de Investigación y Exploración de Recursos Minerales No Metálicos e Industriales	1
Grupo de Trabajo de Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	3
5. DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	1
Grupo de Trabajo Investigación y Hidrocarburíferos de Cuencas Sedimentarias	2
6. DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS	1
Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	4
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	1

Área	Respuestas por área
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	1
Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales - Geored	1
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales	2
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán	2
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Pasto	6
7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	2
Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	2
Grupo de Trabajo de Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	1
Grupo de Trabajo Biblioteca	5
Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	1
8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES	1
Grupo de Trabajo Licenciamiento y Control	2
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	2
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	2
Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	1
9. DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	0
Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad	2
Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	2

Área	Respuestas por área
Grupo de Trabajo de Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	3
Grupo de Trabajo de Cali	5
TOTAL	114

Tabla No.1 Áreas que participaron en entrevista online

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

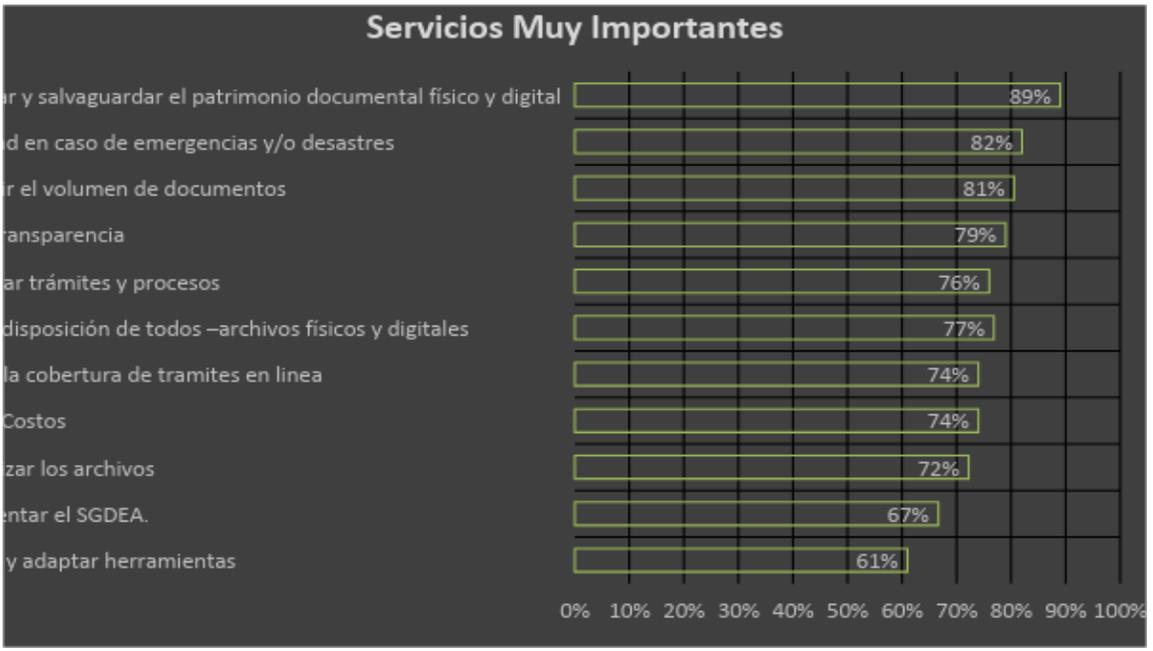
Top box: Calificada por el entrevistado como **Muy importante**

	Servicios	Muy Importante	%
1	Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	95	88 %
2	Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	88	81 %
3	Disminuir el volumen de documentos	87	81 %
4	Dotar de mayor transparencia la gestión del SGC	85	79 %
5	Simplificar trámites y procesos	84	78 %
6	Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	83	77 %
7	Ampliar la cobertura de tramites en línea	81	75 %

	Servicios	Muy Importante	%
8	Reducir Costos	79	73 %
9	Modernizar los archivos	78	72 %
10	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	72	67 %
11	Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	68	63 %

Tabla No. 2. Servicios Calificados como Muy Importantes

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



Servicios	Importante	%
Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	39	36%
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	31	29%
Modernizar los archivos	29	27%
Reducir Costos	26	24%
Simplificar trámites y procesos	24	22%
Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	24	22%
Ampliar la cobertura de tramites en línea	24	22%
Dotar de mayor transparencia la gestión del SGC	22	20%
Disminuir el volumen de documentos	19	18%
Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	19	18%
Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	13	12%

Tabla No. 3. Servicios Calificados como Importantes

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

Servicios	Poco Importante	%
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	5	5%
Reducir Costos	3	3%
Ampliar la cobertura de tramites en línea	3	3%
Disminuir el volumen de documentos	2	2%
Modernizar los archivos	1	1%

Seguridad en caso de emergencias y/o desastres	1	1%
Dotar de mayor transparencia la gestión del SGC	1	1%
Poner a disposición de todos –archivos físicos y digitales con mejores condiciones de acceso, calidad y oportunidad	1	1%
Adoptar y adaptar herramientas y mejores prácticas probadas a nivel internacional	1	1%
Simplificar trámites y procesos	0	0%
Gestionar y salvaguardar el patrimonio documental físico y digital	0	0%

Tabla No. 4. Servicios Calificados como Poco Importantes

b. Resultados por área

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

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

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

c. Conclusiones del estudio

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

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

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

Humedad relativa y temperatura	
Soporte de papel	Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.
	Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos
Fotografía Blanco y negro:	Temperatura de 15° a 20° C.
	Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.
	Humedad relativa de 40% a 50%.
	Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.
Fotografía a color	Temperatura menor a 10°C.
	Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%
Cintas de audio	Temperatura de 10 a 18°C.
	Humedad relativa de 40% a 50%.
Medios Magnéticos:	Temperatura 14 a 18°C
	Humedad relativa de 40% a 50%.
Discos ópticos	Temperatura de 16 a 20°C.
	Humedad relativa de 35% a 45%.
Microfilm	Temperatura de 17 a 20°C.
	Humedad relativa de 30% a 40%.

Tabla No. 5. Humedad Relativa y Temperatura

¹ Acuerdo 037 del 2002

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

La información es vital para el desarrollo del Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. Evaluación de la situación actual

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, no solo analizó los hallazgos y conclusiones del estudio sobre la importancia de los Servicios de Gestión Documental, también realizó un diagnóstico de archivos para evaluar la situación actual, y realizó la revisión bibliográfica de los informes de gestión presentados entre el año 2007 y el año 2017 y encontró algunos aciertos que durante once (12) años hemos logrado en la entidad y según lo evidenciado preparó el siguiente informe documentado de los aspectos críticos en la función archivística:

e. Aciertos

Entidad	Gestión Año	Acierto
INGEOMINAS	Informe 2007	Organización Fondo Acumulado- Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2008	Organización Fondo Acumulado-Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2009	Organización Fondo Acumulado-Elaboración TVD's Actualización de Inventarios Naturales Implementación Sistema Orfeo
INGEOMINAS	Informe 2010	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
INGEOMINAS	Informe 2011	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2012	Actualización de Inventarios Naturales Fondo Acumulado Organización Archivo Central

Entidad	Gestión Año	Acuerdo
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2012	Organización Fondo Acumulado-Solicitud convalidación TVD's Actualización de Inventarios Naturales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2013	Transferencias Primarias al Archivo Central Actualización de Inventarios Técnicos Documentales
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2014 - I	Unificación Archivo Inventarios del Archivo Central
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2014 - II	Capacitación y organización de los sismogramas en OVS
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2015	Tercerización Custodia del Archivo Central Se envió para convalidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Se enviaron para convalidación las Tablas de Retención Documental (TRD).
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2016	Se aprueba el Programa de Gestión Documental PGD
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Informe 2017	Se elaboraron los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Se envió para convalidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Se enviaron para convalidación las Tablas de Retención Documental (TRD). Se actualizó el Programa de Gestión Documental (PGD). Se elaboró el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Se enviaron a convalidar las Tablas de Valoración Documental

Entidad	Gestión Año	Acierto
		<p>Se describieron las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>Se levantó la información para elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>

f. Retos

a. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos Faltantes

- I. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- II. Convalidación y Aplicación CCD
- III. Convalidación y Aplicación TRD
- IV. Actualización e Implementación PGD
- V. Aprobación e Implementación PINAR
- VI. Actualizar Inventarios Documentales conforme a la aplicación de las TRD
- VII. Convalidación y Aplicación TVD
- VIII. Elaborar los mapas de procesos, y flujos documentales
- IX. Aplicar método de separación para determinar los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos a las Tablas de Control de Acceso.

b. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental

- c. Desarrollar planes o proyectos para mejorar la administración de un sistema de gestión documental que, basado en el ciclo PHVA, asegure la mejora continua.

g. Identificación de Aspectos Críticos

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

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, que son: las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Los mapas de procesos, y flujos documentales, y	<p>Acceso no autorizado a los documentos</p> <p>Aumento de los requerimientos funcionales, administrativos y técnicos a los que se ve sometido el manejo de los documentos por parte de personal a lo largo de su jornada laboral.</p> <p>Se complican los tramites</p>

	el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. PL/A/4	<p>Aumento del volumen de los documentos</p> <p>Incremento de los costos de producción de los expedientes (más papel, más carpetas y/o más tiempo)</p> <p>Deficiente operación de las respuestas rápidas de los trámites gestionados en ORFEO</p>
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental O/A 1-6	<p>Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>Perdida de información y desorganización de los archivos.</p> <p>Dificultad para verificar la integridad de un expediente.</p> <p>Deficiencia en el control de la documentación.</p> <p>Inventarios incompletos que permiten el uso de códigos de barra</p>
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental del SGC.	<p>Deficiente planeación, control, verificación y mejora de las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.</p>
4	Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental DD/A/1,3	<p>Deficiente organización de los fondos, en relación a los periodos de las estructuras orgánicas que les dieron origen y a las funciones establecidas para cada unidad administrativa.</p> <p>Dudosa aplicación de criterios para la selección y eliminación documental</p> <p>Acumulación irracional de volumen documental innecesario.</p>

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

Tabla No. 6 Aspectos Críticos

h. Priorización de Aspectos Críticos

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

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

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

i. Formulación de la Visión Estratégica

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

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

Tabla No. 7 Aspectos Críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

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

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -SGC, atendiendo, adoptando y aplicando las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional, la legislación vigente en materia de gestión documental, y todas

las políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizará la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional, avanzando en el acceso a la información y la administración de archivos, con miras a: Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD, Solicitar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD, Actualizar el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos-PINAR, la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC y organización de Archivos.

4.1. Formulación de los objetivos

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

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	Aplicar las Tablas de Retención Documental	Una vez convalidadas las TRD por parte del AGN, se deben adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
2	Elaborar Tablas de Valoración Documental	Elaborar, solicitar convalidación para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
3	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Se requiere realizar el diagnóstico integral de archivos para evaluar el estado actual de la entidad en cuanto a Gestión Documental.
4	Actualización del Programa de Gestión Documental del SGC.	Planear, controlar, verificar y mejorar las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final. realizando la actualización del Programa de Gestión Documental y elaborando los programas específicos.
5	Actualización de la versión del Pinar 2020	Se requiere realizar la actualización del PINAR-2020

6	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementación de los programas que hacen parte del programa de conservación preventiva del SGC.
7	Organización y Digitalización de Documentos Tramitados	4.724 Unidades Documentales debidamente Organizadas y Digitalizadas de acuerdo a los Procesos Técnicos de Archivo.

Tabla No. 8 Formulación de Objetivos

4.2. Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR, para la vigencia 2020, son:

1. Solicitar convalidación de las TRD al AGN y aplicarlas.
2. Elaboración de las TVD, solicitar convalidación del AGN y aplicarlas
3. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos
4. Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD y elaboración de programas específicos
5. Actualizar el PINAR-2020
6. SIC-Implementación del programa de conservación preventiva y sus programas
7. Organización y digitalización de 4.724 Documentos Tramitados

Beneficios

1. Lograr que la administración de los documentos de archivo, respete los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos.
2. Asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del SGC.

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

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Tablas de Retención Documental	Solicitar la convalidación al AGN de Tablas de Retención Documental y aplicarlas.	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC
2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, solicitar la convalidación ante el AGN y aplicarlas	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC.
3	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Se requiere realizar el diagnóstico integral de archivos para evaluar el estado actual de la entidad en cuanto a Gestión Documental	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC.
4	Actualización del Programa de Gestión Documental del SGC.	Planear, controlar, verificar y mejorar las actividades administrativas, legales, funcionales y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, sin importar su tipo de soporte, en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final. Realizando la actualización del Programa de Gestión Documental y elaborando los programas específicos.	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC, TICS, Planeación.
5	Actualización de la versión del Pinar 2020	Realizar la actualización del PINAR-2020 ajustado al diagnóstico integral de archivos de la entidad.	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC, TICS, Planeación.

6	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementación de los programas que hacen parte del programa de conservación preventiva del SGC.	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D; Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC, TICS, Planeación.
7	Organización y Digitalización de Documentos Tramitados	4.724 Unidades Documentales debidamente Organizadas y Digitalizadas de acuerdo a los Procesos Técnicos de Archivo.	Equipo de Trabajo Servicios Administrativos-G.D -Proyecto Inversión Fortalecimiento Institucional del SGC.

Tabla No. 9 Formulación de Planes y Proyectos

5. Formulación de los Planes y Proyectos

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

Fases de la Gerencia de Proyectos

Conceptualización

Objetivo

Quiénes participan

Insumos

Actividades

Resultados

Planeación

Objetivo

Quiénes participan

Insumos

Actividades

Resultados



Administrar y controlar el proyecto

Objetivo

Quiénes participan

Insumos

Actividades

Resultados

Cierre

Objetivo

Quiénes participan

Insumos

Actividades

Resultados

Roles de la Gerencia de Proyectos

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

6. Construcción Mapa de Ruta

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

MAPA DE RUTA

Las actividades a desarrollar en la vigencia 2020, son las siguientes:

ACTIVIDAD	TEMA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1.Tablas de Retención Documental- TRD	1. Concepto Técnico del Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas y enviadas para su convalidación.	Espera de la emisión del concepto Técnico de las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC por parte del Archivo General de la Nación-AGN.	GT Servicios Administrativos GD- Archivo General de la Nación	31/12/2019	12/05/2020
	2. Si es necesario se realiza la subsanación por parte del Servicio Geológico Colombiano-SGC del Concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación-AGN..	Elaborar subsanaciones a las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC en los tiempos establecidos, por el Archivo General de la Nación-AGN, presentar nuevamente ante el Archivo General de la Nación-AGN para su convalidación.	GT Servicios Administrativos-GD	13/05/2020	26/06/2020
	3.El Archivo General de la Nación-AGN, emite el concepto técnico con la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC.	Espera de la emisión por parte del Archivo General de la Nación-AGN del concepto Técnico con la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC.	GT Servicios Administrativos-GD - Archivo General de la Nación	30/06/2020	12/08/2020
	4.Realizar presentación de Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC. para sustentación ante el pre-comité y comité evaluador del Archivo General de la Nación-AGN.	Se debe realizar presentación y sustentar ante el pre-comité y comité evaluador del AGN en los tiempos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN	GT Servicios Administrativos-GD	13/08/2020	13/09/2020
	5.Elaboración de Resolución de adopción de las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano.	Una vez el Archivo General de la Nación-AGN convalida las Tablas de Retención Documental-TRD del Servicio Geológico Colombiano-SGC; debe realizarse acto administrativo de adopción e implementación de estas y socializarlas con toda la entidad.	GT Servicios Administrativos-GD	14/09/2020	15/10/2020

ACTIVIDAD	TEMA	ACCIONES POR ADELANTAR	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
2.Tablas de Valoración Documental- TVD	1. Elaboración y ajuste de contexto histórico con fines archivísticos e historia institucional SGC.	1. Recopilación de fuentes primarias "actos administrativos" (1979- 2001) 2. Ajuste al contexto histórico en aspectos económicos, sociales y políticos del desarrollo institucional del Servicio Geológico Colombiano (1943- 2001). 3. Elaboración de la historia institucional con fines archivísticos (1916-1920). 4. Elaboración de línea del tiempo (1921-2001)	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	2/03/2020	6/12/2020
	2. Elaboración de contexto normativo en relación con la producción documental del fondo documental de SGC.	1. Análisis de normatividad referente a la producción documental de las fechas comprendidas entre (1916-1990), (2000-2001). 2. Análisis jurídicos sobre los valores primarios "jurídico, legal, contable, fiscal" (1916-1990), (2000, 2001).	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	2/03/2020	6/12/2020
	3. Confrontación del inventario documental de carácter administrativo y misional.	1. Confrontación del inventario con los asuntos documentales de carácter administrativo (1943-2001). 2. Confrontación de los inventarios documentales de asuntos de carácter misional de (1916-2001).	GT Servicios Administrativos- Gestión documental GT Servicios Administrativos- Gestión documental	3/03/2020 5/03/2020	19/12/2020 5/07/2020
	4. Elaboración y ajuste de las tablas de Valoración Documental TVD.	1. Realizar matriz comparativa de inventarios documentales vs funciones. 2. Realizar proceso de valoración de los asuntos documentales por cada periodo documental. 3. Realizar muestra estadística sobre la disposición final de selección. 4. Realizar la sustentación de la reproducción técnica. 5. Elaboración de las tablas de valoración. 6. Realizar la codificación de estructuras orgánicas y asuntos documentales.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	5/03/2020	15/01/2021
	5. Elaboración y ajuste de los cuadros de clasificación documental.	1. Elaboración de los cuadros de clasificación documental. 2. Realizar proceso de codificación de asuntos documentales.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	5/03/2020	15/01/2021
	6. Elaboración de la memoria descriptiva.	1. Documentar la metodología aplicada en la construcción de las TVD. 2. Describir la metodología aplicada en la construcción de los cuadros de clasificación. 3. Sustentar los criterios de valoración de las disposiciones finales de selección, eliminación y conservación permanente. 4. Sustentar los tiempos de retención.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	3/08/2020	15/01/2021
	7. Sustentación de la no existencia de producción documental.	1. Investigar los posibles motivos o hechos relacionados con la pérdida de información. 2. Sustentar las posibles pérdidas de información. 3. Realizar matriz de unidades administrativas que no cuentan con producción documental.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	3/08/2020	15/01/2021
	8. Sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité.	Realizar la sustentación de las Tablas de Valoración Documental TVD ante el comité.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	3/02/2021	15/02/2021
	9. Elaboración de Acto administrativo de aprobación de las TVD	Elaborar la Resolución de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	15/02/2021	15/02/2021
	10. Remisión de las TVD al AGN.	Enviar al Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración documental para su convalidación.	GT Servicios Administrativos- Gestión documental	15/02/2021	1/03/2021

Actividad	TEMA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
3. Diagnostico Integral de Archivos	Elaboración de Diagnostico Integral de Archivos	Se requiere realizar el diagnostico integral de archivos para evaluar el estado actual de la entidad en cuanto a Gestión Documental	GT Servicios Administrativos - Gestión Documental	3/03/2020	30/06/2020
4. Programa de Gestión Documental-PGD	Actualización del Programa de Gestión Documental	Se requiere realizar la actualización del Programa de Gestión Documental y la elaboración de los programas específicos.	GT Servicios Administrativos - Gestión Documental-TICS y Planeación	3/03/2020	30/12/2020
5. Plan Institucional de Archivos-PINAR	Actualización de la versión del Pinar 2020	Se requiere realizar la actualización del PINAR-2020 ajustado al diagnostico integral de archivos de la entidad.	GT Servicios Administrativos - Gestión Documental-TICS y Planeación	3/03/2020	30/12/2020
6. Sistema Integrado de Conservación-SIC	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Se requiere adelantar la implementación del programa de conservación preventiva junto con sus programas asociados en lo archivos de la entidad.	GT Servicios Administrativos - Gestión Documental	3/02/2020	30/11/2021
7. Organización y Digitalización	Organización y Digitalización de Documentos Tramitados	4.724 Unidades Documentales debidamente Organizadas y Digitalizadas de acuerdo a los Procesos Técnicos de Archivo.	GT Servicios Administrativos - Gestión Documental	2/03/2020	30/12/2020

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

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

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

7.1. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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

Por razones de formato se adjunta en documento anexo

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

8. ANEXOS

ANEXO A SITUACIÓN ACTUAL

Metodología

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

ANEXO B EVALUACIÓN DEPÓSITOS DE CUSTODIA

Metodología

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

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

ANEXO C DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Las fuentes de información utilizada fueron:

- Levantamiento de información Situación Actual
- Evaluación depósitos de custodia
- Informe final Seguimiento al Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano (Control Interno-septiembre de 2017)
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022

- Plan Estratégico del Conocimiento Geológico del Territorio Colombiano 2014-2023
- Plan Sectorial-PES 2018-2022
- Plan de Implementación Gobierno Digital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Decreto 1499 del 11 de septiembre del 2017
- Propuesta AGN Diagnóstico Integral Conservación 2013
- Respuesta AGN a solicitud de intervención de la información Geocientífica 2013
- Informe técnico sismogramas AGN 2013
- Respuesta AGN negativa celebración contrato Diagnóstico
- Visita de Inspección, Control y Vigilancia AGN-Julio 2014
- Informe AGN marzo 2016- Aporte Técnico y Recomendaciones
- Plazo acta de reunión AGN Julio 2017
- Políticas de Calidad del SGC
- Plan de acción 2019
- Plan de Mejoramiento Archivístico SGC.
- Informes de Gestión 2005-2016
- Diagnóstico Conservación Información Geocientífica agosto del 2011
- Diagnóstico Fondos Originales octubre 28 del 2011
- Solicitud al AGN de apoyo y asesoría en la determinación de requerimientos, necesidades y actividades a seguir que orienten la intervención para la adecuada conservación y restauración de la información Geocientífica del País- 02-05-2013
- Evaluación de la exposición ocupacional a agentes biológicos como variables de salud y confort en ambientes de trabajo-2013

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

ANEXO E ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES CON MAYOR IMPACTO

ANEXO F MATRIZ DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS

ANEXO G MATRIZ DE RESPONSABILIDADES-RACI

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

El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos estima como equipo humano mínimo para la

Implementación, el que se indica en la estructura de la Matriz RACI Adjunta.

ANEXO H PRESUPUESTO ANUAL (2020) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2020, el presupuesto asignado al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, de acuerdo a la fuente de financiamiento se detalla en el siguiente cuadro.

<i>Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo: Buen Gobierno</i>		<i>Indicador: Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental.</i>	
<i>Objetivo Estratégico del SGC: Satisfacer las necesidades de los grupos de interés mediante el cumplimiento de la misión institucional.</i>			
<i>Estrategia Gestión Documental</i>			
<i>Fuente de Financiación</i>	<i>Rubro (Proyecto)</i>	<i>Sub Actividad</i>	<i>Valor</i>
1. Presupuesto Gastos de Funcionamiento		Administración Bodegaje	\$ 399.509.214
2. Presupuesto Gastos de Inversión	1001290	Servicios de mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	\$ 514.000.000
		<i>TOTAL</i>	<i>\$ 913.509.214</i>

ANEXO I MAPA DE RUTA

ANEXO J HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ANEXO K REGISTROS FOTOGRÁFICOS

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2014-2018. Título. Tomado de:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/PND/PND%202014-2018%20Tomo%20%20internet.pdf>. Octubre 6 del 2017. Tomo II. Bogotá-Colombia.

PLAN ESTRATÉGICO DEL CONOCIMIENTO GEOLÓGICO DEL TERRITORIO COLOMBIANO 2014-2023.

Tomado de:

https://www2.sgc.gov.co/Publicaciones/Cientificas/NoSeriadadas/Documents/Plan_Estrategico_2014-2023.pdf Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018.

<https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/planes-presupuesto-gestion/Indicadores/2016%20Plan%20Estrat%C3%A9gico%20Instituto%202015-2018.docx>.
Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN GEL.

<https://www.minminas.gov.co/documents/10180/164686/PlanImplementacionGEL2015-2018.pdf/1e9cd3f3-1c73-4d10-a43b-2bb4a2270943>. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.

DECRETO 1080 DEL 2015. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>.

Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia. Octubre 6 del 2017. Bogotá-Colombia.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Grupo de Servicios Administrativos