

	Manual de operación	Versión 1
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC- DTO-002
		Fecha: 08/03/2016

CONTENIDO

	Pág.
1. Aspectos Generales.....	2
1.1. Introducción	2
1.2. Objetivo	2
1.3. Alcance	2
1.4. Público al cual está dirigido.....	2
1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental Grupo de trabajo Servicios Administrativos	3
2. Actividades para las fases de la gestión documental Grupo de trabajo Servicios Administrativos.	6
2.1. Planeación	6
2.2. Producción.....	7
2.3. Gestión y trámite de documentos	7
2.4. Organización de los documentos	7
2.5. Transferencias	8
2.6. Disposición de documentos	9
2.7. Preservación a largo plazo	9
2.8. Valoración documental	9
3. Implementación	11

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 -“Ley General de Archivos” y al Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (...)*” en lo referente a la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental por parte de todas las entidades públicas, el Servicio Geológico Colombiano (SGC) formuló su Programa de Gestión Documental que constituye el documento de planeación estratégica de la gestión documental de la Entidad a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de garantizar la administración eficiente y normalizada del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos.

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con las normas internas de la Entidad en la materia, las expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del estado.

1.2. OBJETIVO

Dotar al Servicio Geológico Colombiano de un instrumento archivístico que le permita administrar sus registros de una forma eficiente a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos.

1.3. ALCANCE

El presente documento tendrá aplicación a lo largo de todas las etapas de la gestión documental del SGC, desde la planeación de los documentos hasta su disposición final.

Con relación al Plan Estratégico de la Entidad, el Programa de Gestión Documental se articula en el objetivo estratégico *Gestionar integralmente el conocimiento geocientífico del territorio nacional para garantizar su disponibilidad.*

De la misma manera, el Programa se articula con el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo y los planes de acción de los procesos *Direccionamiento Estratégico, Planeación de Sistemas de Gestión y Servicios Administrativos.*

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, y aplica para el manejo de todos los registros que se generen independientemente del soporte documental en el cual estén contenidos y del formato, bajo un enfoque estructurado, armonizado e integral de las ocho etapas de la gestión documental previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

1.5. DEFINICIONES

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Ciclo vital: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico que contiene el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, y en las cuales se asigna el tiempo de permanencia de cada serie establecida para el SGC en cada etapa de su ciclo vital. En el Servicio Geológico Colombiano las TRD representan el instrumento de control de registros del sistema de gestión institucional.

Tablas de Valoración Documental – TVD: Instrumento archivístico que contiene el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Cuadros de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación del Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano se consideran los siguientes aspectos:

1.5.1. Normativos: El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

- **Constitución Política de Colombia** (Artículos 8, 15, 23, 70, 74)
- **Ley 23 de 1982**, Sobre derechos de autor.
- **Ley 57 de 1985**, Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Ley 80 de 1989**, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 23 de 1995**, Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones, Artículo 37, Factura electrónica.
- **Ley 190 de 1995**, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 270 de 1996**, Estatutaria de la Administración de Justicia, Artículo 95 “Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia”
- **Ley 527 de 1999**, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 610 de 2000**, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, Artículo.20 reserva y expedición de copias.
- **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

- **Ley 951 de 2005**, Por la cual se crea el acta de Informe de Gestión. (Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
- **Ley 962 de 2005**, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley de 1369 de 2009**, Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1581 de 2012**, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1382 de 1995**, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4124 de 2004**, Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Decreto 2578 de 2012**, Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- **Decreto 2693 de 2012**, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012**, Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- **Decreto 1515 de 2013**, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2758 de 2013**, Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.
- **Circulares del Archivo General de la Nación** (Circular 1 de 1997, Circular 2 de 1997, Circular 03 de 2001, Circular 001 de 2003, Circular 004 de 2003, Circular 01 de 2004, Circular 012 de 2004, Circular 001 de 2007, Circular 001 de 2009, Circular 002 de 2009, Circular 02 de 2010, Circular 04 de 2010, Circular externa 003 de 2011, Circular externa 004 de 2011, Circular externa 005 de 2011, Circular externa 006 de 2011, Circular externa 001 de 2012, Circular externa 002 de 2012, Circular externa 005 de 2012, Circular externa 01 de 2013)
- **Acuerdos del Archivo General de la Nación** (Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 08 de 1995, Acuerdo 12 de 1995, Acuerdo 11 de 1996, Acuerdo 47 de 2000, Acuerdo 048 de 2000, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 56 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 39 de 2002, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 02 de 2004, Acuerdo 027 de 2006, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 05 de 2013)
- **Normas Técnicas Colombianas:** NTC 4436, NTC 4095, NTC 5029, NTC 3723, NTC GP 1000, NTC-BS 7799-2.

1.5.2. Administrativos:

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos es la instancia responsable de la implementación y manejo del Programa de Gestión Documental de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Control Interno. Por su parte, la aprobación del presente Programa de Gestión Documental está a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, creado mediante acto administrativo interno, el cual, de acuerdo con el Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012, sustituye el Comité de Archivo de la Entidad.

La coordinación de las actividades tendientes a garantizar un manejo expedito y controlado de todos los registros producidos y recibidos por el SGC en cualquier formato es responsabilidad del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos. Dichas actividades incluyen, pero no se limitan, a las que se presentan a continuación:

- Administración del Archivo Central y del Fondo Acumulado.
- Administración de la gestión de la correspondencia, para lo cual se cuenta con el aplicativo Orfeo.
- Actualización e implementación de la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias del Servicio Geológico Colombiano.
- Elaboración e implementación de directrices para la Gestión Documental de todos los registros generados y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, lo cual incluye la formulación y actualización de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos requeridos en la materia.
- Seguimiento y control de transferencias documentales primarias de todas las dependencias de la Entidad incluidos los Grupos de Trabajo ubicados fuera de la ciudad de Bogotá.

El SGC cuenta con dos (2) depósitos para el almacenamiento, custodia y administración de los fondos documentales, los cuales actualmente están ubicados en las instalaciones de la sede principal de la Entidad en la ciudad de Bogotá y se encuentran debidamente organizados e inventariados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Para el almacenamiento y custodia de la serie Historias Laborales (activas) y de la serie Historias Clínicas, el Grupo de Trabajo Talento Humano cuenta con una bodega exclusiva para esta actividad y la custodia de estos expedientes se encuentra en cabeza de la Coordinación de dicho Grupo. Por su parte, los archivos correspondientes a la serie historias laborales se encuentran bajo la custodia de la Coordinación del Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social.

Adicional a estos fondos, la Entidad cuenta con una Mapoteca destinada al almacenamiento de los mapas que genera la Entidad en ejercicio de sus actividades misionales, una Biblioteca y una Cintoteca, las cuales están ubicadas en la sede central del Servicio Geológico Colombiano.

1.5.3. Económicos:

En procura de una gestión eficiente de sus recursos, el SGC ha adelantado las siguientes actividades:

- Dando alcance a la Directiva Presidencial 04 del 3 de Abril de 2012 sobre *“eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”*, el Servicio Geológico Colombiano expidió Circular Interna por medio de la cual se da a conocer a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad las políticas de cero papel y el seguimiento que se realizará a las mismas.
- Implementación del servicio Certimail, plataforma de Correo Electrónico Certificado que proporciona un servicio de notificación electrónica por e-mail y que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos. Con esta herramienta se pretende reducir el consumo de papel por parte de las diferentes oficinas y Grupos de Trabajo de la Entidad, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.
- El SGC se encuentra en proceso de aplicación de Tablas de valoración documental al fondo acumulado y actualización de sus Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a una disminución en conservación y producción de documentos en formato físico.

El Grupo de Trabajo Servicios Administrativos gestionará los recursos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental

1.5.4. Tecnológicos:

El SGC cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Aplicativo de gestión documental - Orfeo.
- Página web y correo electrónico institucional.
- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Aplicativo Isolución para el almacenamiento de formatos, instructivos, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados con el sistema de gestión institucional.
Accesos y claves restringidos de acuerdo a los perfiles y usuarios de los aplicativos de la Entidad en la intranet.
- Aplicativo Websafi en el cual se tienen implementados los módulos de: contratación, presupuesto, inventario y tesorería. Software ARCGis para el manejo de las geodatabase de los procesos misionales.

2. ACTIVIDADES PARA LAS FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1. PLANEACIÓN

En relación con la fase de planeación, el SGC formula, establece, documenta e implementa el conjunto de actividades encaminadas a la planeación de la gestión documental, en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos, comprendiendo la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, análisis de procesos y registros en el sistema Isolución de la Entidad.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Administración Documental	Elaborar, aprobar y publicar la política de gestión documental.
	Elaborar, aprobar, publicar y realizar seguimiento del programa de gestión documental.
	Elaborar, actualizar, publicar, y hacer divulgación y capacitación de todos los instructivos, manuales, formatos, formularios y procedimientos relacionados con la gestión documental.
	Identificar los requisitos legales, administrativos y funcionales así como los estándares de calidad y buenas prácticas que deberán implementarse en desarrollo de los procedimientos asociados a la gestión documental.
	Establecer los indicadores de medición en el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y funcionales y los estándares de calidad y buenas prácticas asociados a la gestión documental al interior del SGC.
	Elaborar y aplicar las TVD para el fondo acumulado del SGC.
	Elaborar, aplicar y mantener actualizadas las TRD y los Cuadros de Clasificación Documental del SGC.
Sistema de gestión de registros electrónicos	Optimizar, documentar, divulgar y capacitar en el manejo del sistema de gestión documental Orfeo.
	Elaborar el instructivo de manejo de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental Orfeo

2.2. PRODUCCIÓN

La fase de producción documental al interior del SGC se entiende como la generación de registros aplicando el principio de la eficiencia, lo cual permite que solo se generen los que son necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia y que éstos estén reflejados en cada uno de los procesos del Sistema Gestión Institucional.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Estructura de documentos	Diseñar los formatos y formularios que requeridos para el cumplimiento de los objetivos de cada proceso, teniendo en cuenta el uso de la imagen corporativa y conservando los datos identificatorios institucionales definidos (encabezado y pie de página). Dichos registros deberán incorporarse a Sistema de Gestión Institucional.
	Los Grupos de Trabajo Planeación y Participación Ciudadana y Comunicaciones se encargarán de establecer las directrices para el diseño y difusión de documentos. La administración de los mismos está en cabeza del Grupo de Trabajo Planeación.
Forma de producción o ingreso	Incentivar el uso de Isolución como herramienta para la administración de documentos, orientada a la integración con el sistema de gestión documental Orfeo.
	Posicionar las TRD como el instrumento de control de registros del SGC.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

El alcance técnico de la fase de gestión y trámite de documentos en el SGC comprende los siguientes aspectos:

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Registro y distribución de documentos	Dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión y trámite de la correspondencia.
	Para la radicación de la correspondencia tener en cuenta las implicaciones legales relacionadas con las series derechos de petición y quejas, reclamos y sugerencias
	Dar cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea, en particular lo relacionado con los lineamientos de gobierno abierto.
Acceso y consulta	Facilitar el acceso y consulta de la información pública de acuerdo con los términos indicados en la Ley 1712 de 2014.
	Establecer los criterios institucionales para la consulta interna de los documentos y dar cumplimiento a los mismos.

2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, la organización de los documentos comprende el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Por lo tanto, el SGC implementará las siguientes actividades:

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Clasificación	Actualizar permanentemente las TRD de acuerdo con las necesidades de los procesos.
	Publicar en Isolución las TRD actualizadas, así como en la página web institucional.
	Divulgar y capacitar a todos los servidores del SGC en la aplicación de las TRD.
	Aplicar las TRD y los cuadros de clasificación documental actualizados.
Ordenación	Dar cumplimiento a los lineamientos para la organización de los documentos tanto en el archivo central como en los de gestión.
	Elaborar el instructivo de conformación de expedientes físicos y electrónicos
	Elaborar el instructivo de foliación de expedientes
	El Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental hace seguimiento periódico a los archivos de gestión de las diferentes dependencias.
Descripción	Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.
	Mantener actualizada la base de datos del fondo acumulado y de la ubicación de los expedientes en cada uno de los depósitos de archivo.

2.5. TRANSFERENCIAS

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Preparación de la transferencia	Elaborar el calendario de transferencias documentales primarias para todas las áreas del SGC, dando cumplimiento a lo señalado en las TRD, y garantizar que las áreas cumplan los tiempos establecidos por el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos para efectuar las transferencias.
	Actualizar el instructivo de transferencias documentales incluyendo el calendario establecido
	Dar cumplimiento a los lineamientos para la realización de las transferencias documentales.
Validación de la transferencia	Verificar la correcta aplicación de las TRD vigentes a la documentación que se va a transferir.
	Validar el contenido de la transferencia con el Formato Único de Inventario Documental correspondiente, verificando tanto las condiciones de empaque y embalaje, como la correspondencia entre el contenido del FUID y el contenido de las cajas entregadas.
	Incluir el contenido del FUID de la transferencia dentro de la base de datos de control del archivo central y asignar ubicación dentro del depósito de archivo.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La fase de disposición de documentos hace referencia a la sexta etapa del ciclo vital del documento, como resultado de la valoración efectuada con miras a su conservación permanente, su eliminación, su selección o su microfilmación.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Aplicar cada una de las metodologías definidas para la disposición final de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las TRD.
	Elaborar procedimientos para realizar la selección y la digitalización de los documentos que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación
	Acogerse a los lineamientos institucionales en lo relacionado específicamente con el manejo de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental Orfeo.
Eliminación	Dar cumplimiento a los lineamientos para la eliminación de documentos.
	Realizar seguimiento con el fin de garantizar la calidad y la confidencialidad de la destrucción de documentos y propender por el aprovechamiento de los residuos.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La fase de preservación a largo plazo incluye el conjunto de medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Con miras al cumplimiento de los requisitos relacionados con la preservación de los documentos a largo plazo, el SGC ha decidido contratar el servicio de bodegaje y custodia para los expedientes que actualmente conforman el archivo central de la Entidad.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Sistema integrado de conservación. Seguridad de la información. Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Implementar, mantener y mejorar el sistema de seguridad de la información.
	Realizar las actividades tendientes a la conservación documental, como son: limpieza de áreas de documentos, control de plagas, almacenamiento, medidas preventivas y las demás requeridas para garantizar el buen estado de los fondos documentales.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La fase de valoración documental se refiere a las actividades permanentes y continuas que se realizan para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo el tiempo de permanencia en las diferentes etapas del archivo y su disposición final.

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Directrices Generales	Valorar los documentos producidos y recibidos con el fin de identificar y elaborar el índice de información clasificada y reservada, el registro de activos de información, el esquema de

TIPO DE REQUISITO	Administrativo, legal, funcional y tecnológico
ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN
	publicación de información y armonizar estos instrumentos con las TRD y los CCD, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia.
	Dar cumplimiento a la política de gestión de la información geocientífica del SGC.

	Manual de operación	Versión 1
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC-DTO-002
		Fecha: 08/03/2016

3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental (significa la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, la definición de roles y el establecimiento de actividades concretas que permitan materializar los objetivos del Programa) inicia con la definición de actividades, roles y responsabilidades que permitan materializar los objetivos del programa.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						
				CREACIÓN		IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO			SEGUIMIENTO Y MEJORA	
				2015	2016	2016	2017	2018	2018	2019
2.1. Planeación										
Administración Documental	Elaboración de la política de gestión documental.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos –Grupo de trabajo Planeación	X		X	X	X	X	X
	Aprobación de la política de gestión documental.	Documento	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	X						
	Publicación de la política de gestión documental.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X		X	X	X	X	X
	Elaboración del programa de gestión documental.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Grupo de trabajo Planeación	X		X	X	X	X	X
	Aprobación del programa de gestión documental.	Documento	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X						
	Publicación y seguimiento del programa de gestión documental.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Grupo de trabajo planeación	X		X	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar todos los instructivos, manuales, formatos, formularios y procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X
	Publicar, divulgar y capacitar en todos los instructivos, manuales, formatos, formularios y procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar y aplicar las TVD para el fondo acumulado del SGC.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X	X	X	X	X	X
	Aprobar las TVD para el fondo acumulado del SGC.	Documento	Comité Institucional de Desarrollo		X					

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						
				CREACIÓN		IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO			SEGUIMIENTO Y MEJORA	
				2015	2016	2016	2017	2018	2018	2019
			Administrativo							
	Elaborar, aplicar y mantener actualizadas las TRD y los Cuadros de Clasificación Documental del SGC.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Todos los grupos de trabajo del SGC	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de gestión de registros electrónicos	Aprobar las TRD Documental del SGC.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X						
Sistema de gestión de registros electrónicos	Optimizar el manejo del sistema de gestión documental Orfeo.	Actualización del sistema	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	X	X	X	X	X	X	X
	Documentar, divulgar y capacitar en el manejo del sistema de gestión documental Orfeo.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el instructivo de manejo de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental Orfeo	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X					
2.2 Producción										
Estructura de documentos	Establecer las directrices para el diseño y difusión de documentos	Documento	Grupos de Trabajo Planeación y Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	X						
	Incentivar el uso de Isolución como herramienta para la administración de documentos, orientado a la integración con el sistema de gestión documental Orfeo	Campañas y capacitaciones	Grupo de Trabajo Planeación y Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer a las TRD como el instrumento de control de registros del SGC.	Instructivo de control de registros	Grupo de Trabajo Planeación	X		X	X	X	X	X
2.3 Gestión y Trámite de Documentos										
Registro y distribución de documentos	Actualizar el instructivo de correspondencia.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						
Acceso y consulta	Establecer los criterios institucionales para la consulta interna y externa de los documentos	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						
				CREACIÓN		IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO			SEGUIMIENTO Y MEJORA	
				2015	2016	2016	2017	2018	2018	2019
2.4 Organización de los Documentos										
Clasificación	Actualizar permanentemente las TRD de acuerdo con las necesidades de los procesos.	TRD actualizadas	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X
	Publicar en Isolución las TRD actualizadas, así como en la página web institucional.	Documento en Isolución	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Grupo de trabajo planeación	X		X	X	X	X	X
	Divulgar y capacitar a todos los servidores del SGC en la aplicación de las TRD.	Evidencia de capacitación	Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X	X	X	X	X	X
	Aplicar las TRD y los cuadros de clasificación documental actualizados.	Evidencia de aplicación	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Todas las áreas		X	X	X	X	X	X
Ordenación	Elaborar el instructivo de conformación de expedientes físicos y electrónicos	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						
	Elaborar el instructivo de foliación de expedientes	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						
	Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos			X	X	X	X	X
Descripción	Mantener actualizada la base de datos del fondo acumulado y de la ubicación de los expedientes en cada uno de los depósitos de archivo.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos			X	X	X	X	X
2.5 Transferencias										
Preparación de la transferencia	Elaborar el calendario de transferencias documentales primarias para todas las áreas del SGC, de acuerdo con la actualización de TRD.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						
	Actualizar el instructivo de transferencias documentales incluyendo el calendario establecido	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X						
	Dar cumplimiento a los lineamientos para la realización de las transferencias documentales.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Todas las áreas	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar la correcta aplicación de las TRD vigentes a la documentación que se va a transferir.		Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Todas las áreas			X	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Incluir el contenido del FUID de la transferencia dentro del FUID y base de datos de control del archivo central y asignar ubicación dentro del depósito de archivo.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						
				CREACIÓN		IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO			SEGUIMIENTO Y MEJORA	
				2015	2016	2016	2017	2018	2018	2019
2.6 Disposición de Documentos										
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Elaborar procedimientos para realizar la selección y la digitalización de los documentos que lo requieran de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación	Documento	Gestión documental Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X	X	X	X	X	X
	Elaborar el instructivo de eliminación de documentos.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X					
Eliminación	Realizar seguimiento con el fin de garantizar la calidad y la confidencialidad de la destrucción de documentos y propender por el aprovechamiento de los residuos.		Grupo de trabajo Servicios Administrativos			X	X	X	X	X
2.7 Preservación a largo Plazo										
Sistema integrado de conservación.	Elaboración, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de seguridad de la información.	Documento	Gestión documental Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X	X	X	X	X	X
Seguridad de la información. Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Realizar las actividades tendientes a la conservación documental, como son: limpieza de áreas de documentos, control de plagas, almacenamiento, medidas preventivas y las demás requeridas para garantizar el buen estado de los fondos documentales.	Documento	Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X	X	X	X	X	X
2.8 Valoración documental										
Directrices Generales	Elaborar el índice de información clasificada y reservada, el registro de activos de información, el esquema de publicación de información y armonizar estos instrumentos con las TRD y los CCD, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia.	Documento	Gestión documental Grupo de trabajo Servicios Administrativos		X					
	Dar cumplimiento a las políticas de gestión de información geocientífica del SGC		Grupo de trabajo Servicios Administrativos – Todas las áreas		X	X	X	X	X	X

	Manual de operación	Versión 1
	Programa de Gestión Documental	CÓDIGO: MO-DOC- DTO-002
		Fecha: 08/03/2016

3.1 Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto garantiza el cumplimiento de las directrices formuladas. Implica la verificación y control de la manera como se da alcance a los objetivos, del cumplimiento de las fechas, de la gestión de los recursos e incluye todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la generación y adopción de los correctivos y medidas conducentes a reorientar el Programa en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Es pertinente indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, así como de la Oficina de Control Interno quien adelantará el seguimiento y elaborará informes de trimestrales que serán presentados ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.