

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

Representante Legal:	Doctor Óscar Paredes Zapata			NIT:	899999294-8
Responsable del proceso:	Ingeniero Fabio Arango			Fecha de iniciación:	1° de septiembre de 2014
Cargo:	Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos			Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2018

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Inventarios Documentales: Se deben realizar en el Archivo de Gestión utilizando el formato FUID "Formato único de inventario Documental" teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2002.	ACCIÓN NO. 1	Implementar el FUID en todas las oficinas del Servicio Geológico Colombiano.	1	Capacitar al personal de cada área de la Entidad para el uso del formato FUID.	01/11/2014	30/06/2015	36	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				2	Iniciar el proceso de inventario documental en cada dependencia.	15/11/2014	30/06/2015	34	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano
2	Organización de Historias Laborales: Aplicar la circular 04 de 2013 del DAFP, realizar hoja de control, realizar inventario Documental FUID, foliación de documentos.	ACCIÓN NO. 2	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en los expedientes de la Serie Historia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	1	Organizar todas las historias laborales aplicando la circular 04 del 2013 del DAFP.	15/09/2014	30/12/2015	66	Grupo de Talento Humano
				2	Implementar la hoja de control para todas las Historias Laborales.	15/09/2014	15/07/2017	66	Grupo de Talento Humano
				3	Realizar el inventario de historias laborales en el FUID.	15/09/2014	30/12/2015	66	Grupo de Talento Humano
3	Organización de la Serie Documental Contratos teniendo en cuenta el Acuerdo 05 de 2013 - Acuerdo 042 de 2002 Organización de Archivos de Gestión.	ACCIÓN NO. 3	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en los expedientes de la Serie Contratos de acuerdo con la normatividad vigente.	1	Organizar la Serie Documental Contratos aplicando el Acuerdo 05 de 2013 y el Acuerdo 042 de 2002.	01/10/2014	31/03/2015	32	Grupo de Contratos y Convenios
				2	Implementar la hoja de control para la Serie Documental Contrato.	15/10/2014	31/03/2015	30	Grupo de Contratos y Convenios

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN		
4	Tablas de Retención Documental: Actualizar, aprobar, publicar y aplicar las TRD teniendo en cuenta la metodología contemplada en el Acuerdo 04 de 2013. Aplicación en los Archivos de Gestión una vez aprobadas.	ACCIÓN NO. 4	Actualizar e implementar las TRD.	1	Actualizar y ajustar las TRD de acuerdo a la estructura actual del SGC.	01/09/2014	31/03/2015	36	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental.	31/03/2015	31/12/2017	4	Secretaría General
				3	Socializar y capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD en sus archivos de gestión.	30/04/2015	31/12/2017	4	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				4	Aplicar las nuevas TRD en los archivos de Gestión.	01/05/2015	31/12/2017	13	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano
				5	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD.	01/05/2015	31/12/2017	4	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				6	Realizar las visitas de seguimiento.	31/07/2015	31/12/2017	26	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
5	Tablas de Valoración Documental: Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.	ACCIÓN NO. 5	Elaboración, aprobación y adopción de las Tablas de Valoración documental- TVD.	1	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración documental- TVD conforme a la metodología establecida en el acuerdo 02 de 2004 del AGN, acuerdo 04 de 2013 del AGN y demás normatividad vigente.	30/11/2014	31/12/2018	25	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de Valoración Documental.	01/05/2015	31/12/2018	4	Secretaría General
				3	Aplicar las TVD en los archivos del fondo acumulado.	30/06/2015	31/12/2018	26	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN		
6	Programa de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012.	ACCIÓN NO. 6	Realización y aprobación del programa de Gestión Documental.	1	Realizar y aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad de acuerdo al Decreto 2609 de 2012.	31/07/2014	30/09/2014	8	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
				2	Socializar el programa de gestión documental (PGD).	15/10/2014	15/11/2014	4	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				3	Adoptar y aplicar el Programa de Gestión Documental.	15/10/2014	31/12/2015	66	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano
7	Sistema integrado de Conservación Acuerdo 049 de 2000.	ACCIÓN NO. 7	Implementar un sistema integrado de conservación donde se garantice condiciones de seguridad, medioambientales y de salubridad para la preservación de los documentos de archivo.	1	Realizar y aprobar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos del Servicio Geológico Colombiano dando alcance al Acuerdo 049 de 2000.	01/11/2014	31/01/2015	13	Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental
				2	Adoptar y aplicar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación.	31/01/2015	30/06/2015	27	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental
				3	Adecuar la tubería y el riesgo eléctrico identificado en la visita de inspección del AGN en el depósito de Archivo Central.	01/10/2014	31/12/2014	13	Grupo de Servicios Administrativos -Servicios Generales
8	Administración de Documentos Digitales Decreto 2609.	ACCIÓN No. 8	Implementar un procedimiento que garantice la administración de los documentos digitales.	1	Elaborar e implementar el procedimiento para la administración de documentos digitales de acuerdo con Decreto 2609 de 2012.	01/11/2014	31/01/2015	13	Grupo de Servicios Administrativos -Profesional de Gestión Documental

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN		
9	Organización de Mapoteca.	ACCION No. 9	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en la Mapoteca de acuerdo a los lineamientos técnicos del AGN.	1	Organizar la Mapoteca.	30/11/2014	30/10/2016	112	Dirección de Gestión de la Información