

		Servicio Geológico Colombiano			NIT:		899999294-8													
Representante Legal:		Doctor Oscar Paredes Zapata			Fecha de iniciación:		1° de septiembre de 2014													
Responsable del proceso:		Ingeniero Fabio Arango			Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2018													
Cargo:		Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos			Periodo Seguimiento:		II Trimestre de 2018													
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA																				
Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						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.	1/11/2014	30/06/2015	36	100%	Acta de capacitación y/o listado de asistencia	100%	Todas las dependencias del Instituto están diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, documento que es requisito para entregar las carpetas al archivo de gestión documental.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Listados control de asistencia a capacitación FUID del 26/05/2016	Esta actividad se había dado por cumplida desde diciembre de 2015, en razón a que las capacitaciones se habían adelantado en cada una de las áreas; sin embargo, el registro oficial de las mismas se esperaba concretar a través de la realización de una capacitación formal a la entidad, la cual fue adelantada el día 26 de mayo de 2016. Con base en lo anterior, la actividad fue cumplida por lo que se procede a su cierre en el presente Plan de Mejoramiento.		Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 30 de junio de 2016, el cual fue enviado al AGN el 08/09/2016 mediante oficio 20161300046821.			
				2	Iniciar el proceso de inventario documental en cada dependencia.	15/11/2014	30/06/2015	34	100%	Formato FUID diligenciado por las áreas del Servicio Geológico Colombiano	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano	FUID OVS Manizales FUID OVS Pasto	El Formato Único de Inventario Documental se viene diligenciando por parte de las dependencias, el cual es enviado con la transferencia documental y las cajas que contienen las carpetas. De esta forma, la acción fue cumplida en su totalidad.		Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de julio de 2015, el cual fue enviado al AGN el 13/08/2015 mediante oficio 20151300052621.					
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	100%	Organización de todas las historias laborales aplicando la circular 04 del 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública	100%	El Grupo de Talento Humano finalizó el trabajo de organización de las historias laborales.	Grupo de Talento Humano	Comunicación Coordinadora TH	En el seguimiento realizado a marzo de 2016, esta meta se reportó cumplida en razón a lo siguiente: "Desde finales del mes de febrero de 2016 se culminó con la organización de 308 expedientes de Historia Laboral, que corresponden al 100% de las consideradas dentro de la acción de mejora. Esto, dado que se trata de un trabajo continuo que seguirá adelantando el Grupo de Talento Humano, en la medida en que se produzca tanto el ingreso como el retiro de funcionarios en la entidad". Aún así, y en concordancia con lo informado por el Grupo de Talento Humano durante la realización del presente seguimiento, se determinó que por error se habían dejado de incluir tres (3) historias laborales, por lo que el número correcto de las mismas correspondía a 311. No obstante, y tal como se indicó en aquella ocasión, todos los expedientes se encuentran organizados conforme lo establecido en la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003, tomando como referente la instrucción impartida al respecto por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, por lo que se reitera el cumplimiento de la meta en su totalidad.		Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.			
				2	Implementar la hoja de control para todas las Historias Laborales.	15/09/2014	15/07/2017	66	100%	Implementación de la hoja de control para todas las Historias laborales	Grupo de Talento Humano		En cuanto al avance reportado para el periodo objeto del presente seguimiento: Segundo trimestre de 2017, el Grupo de Talento Humano comunicó el cumplimiento al 100% de la meta comprometida, considerando que del total de 309 Historias Laborales que conforman la totalidad de los cargos provistos en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, se llevó a cabo la elaboración e implementación de las Hojas de Control de los expedientes que aún se encontraban pendientes, en las cuales se registraron uno a uno los documentos con su respectivo número de folio que conforman el expediente y se legajaron a la historia laboral en su respectiva carpeta. Adicionalmente, se creó un consolidado de las historias laborales en un archivo electrónico, con la totalidad de las hojas de control elaboradas. Una vez finalizada la intervención de las historias laborales se procedió a actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID). De esta forma, en el proceso de actualización de las historias laborales y elaboración de la hoja de control se llevó a cabo la foliación y organización de 20.400 folios. Mediante la selección de una muestra de 30 expedientes de Historias Laborales del archivo bajo custodia de del Grupo de Talento Humano, la Oficina de Control Interno verificó y constató in situ el cumplimiento de la meta establecida, por lo que se evidencia su finalización dentro del plazo establecido: 15 de julio de 2017.		Se reporta como cumplida en el Seguimiento realizado a 30 de junio de 2017, enviado al AGN el 31/07/17 mediante oficio 20171300039571					
				3	Realizar el inventario de historias laborales en el FUID.	15/09/2014	30/12/2015	66	100%	Formato FUID diligenciado	Grupo de Talento Humano	Formato Único de Inventario Talento Humano	El formato de inventario de las 311 Historias Laborales existentes al periodo objeto de seguimiento, fue realizado de conformidad, relacionando la totalidad de funcionarios activos, con lo cual se da cumplimiento a la meta establecida.		Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.					

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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.	1/10/2014	31/03/2015	32	100%	Serie Contratos organizada de acuerdo a la normatividad vigente	100%	El grupo de contratos y convenios ha venido cumpliendo con este proceso, el cual incluye la organización, Depuración, alineación tamaño oficio, encarpetar, rotulación de carpetas según Tablas de Retención Documental, inserción de documentos y una vez cerrado el respectivo expediente se realiza la foliación.	Grupo de Contratos y Convenios	Fotos organización Serie Documental Contratos	La acción fue adelantada de acuerdo con lo establecido, por lo que se encuentra cumplida en su totalidad.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de julio de 2015, el cual fue enviado al AGN el 13/08/2015 mediante oficio 20151300052621.			
				2	Implementar la hoja de control para la Serie Documental Contrato.	15/10/2014	31/03/2015	30	100%	Implementación de la hoja de control en la Serie Contrato	El formato fue implementado, por lo que se viene incluyendo como parte de cada expediente.	Grupo de Contratos y Convenios	Publicación en ISOLUCION Formato Contratos Formato F-CIN-PER-001	El Grupo de Contratos y Convenios adoptó el Formato F-CIN-PER-001, LISTA DE VERIFICACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, el cual se encuentra incluido dentro de la documentación que reposa en la herramienta ISOLUCION.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.				
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.	1/09/2014	31/03/2015	36	100%	Tablas de Retención ajustadas	17%	Se terminó la actualización de las TRD que estaban pendientes.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Actas aprobación TRD Envíos TRD al AGN	<p>Seguimiento a 30 de junio de 2018: El 4 de mayo de 2018 el SGC recibió el concepto técnico del AGN frente a las TRD ajustadas que se enviaron el día 21 de diciembre de 2017. Según este concepto técnico, las TRD del SGC no reúnen los requisitos técnicos establecidos por el AGN para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, por lo que las devuelve al SGC para que se adelanten los respectivos ajustes y se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación, concediendo un plazo máximo de 30 días hábiles.</p> <p>Frente a esto, el Grupo de Servicios Administrativos informó a la OCI que con la comunicación 20182610037441 del 20 de junio de 2018, radicada en el AGN el 22 de junio, manifestaron que para la realización de dichos ajustes se necesitaba contratar los servicios de un abogado y un historiador para apoyar al archivista en su elaboración, por lo que considerando el tiempo que esto podría implicar y el necesario para realizar los ajustes requeridos, se solicitaba ampliación del plazo para el envío de los mismos, así como una mesa de trabajo con el evaluador del AGN.</p> <p>Según lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos y lo incluido en el acta de la mesa de trabajo mencionada, la cual se llevó a cabo el 12 de julio de 2018, dentro de los temas desarrollados el AGN concedió ampliar el plazo para la entrega de los ajustes por 30 días hábiles más. Igualmente en julio, en atención a las contrataciones previstas, entre los días 16 y 18 fueron contratados un abogado, un archivista y un licenciado en sociales para atender lo mencionado en la comunicación anteriormente citada.</p> <p>No obstante lo anterior, el 19 de julio de 2018 con oficio 2-2018-08908 el AGN informó al SGC que no era posible conceder prórroga, pues si bien los argumentos administrativos expuestos eran razonables, la solicitud de prórroga se hizo con posterioridad al vencimiento del plazo de entrega de los ajustes de las TRD (20 de junio de 2018), por lo que esa situación sería informada al Grupo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Atendiendo lo acordado en la mesa de trabajo del 12 de julio, el día 3 de agosto de 2018, día en que se vencía el plazo otorgado por la Evaluadora del AGN, el Grupo de Servicios Administrativos envió al AGN comunicación 20182610046501, con la cual hizo una nueva entrega de las TRD, y que según lo manifestado por dicho Grupo no incluía la totalidad de los ajustes solicitados por el AGN en su último concepto técnico. Además, indicó a esta Oficina que conforme a los productos esperados de los contratistas recientemente vinculados a ese Grupo, se espera que para lo que resta del presente año se logre realizar la totalidad de los ajustes pendientes, para así pasar a la etapa de Pre-Comité Evaluador de Documentos y posterior aprobación del AGN a las TRD del SGC, lo que implicará que la entidad solicite nuevamente al AGN una prórroga para el cumplimiento de esta Actividad del PMA.</p> <p>Sin embargo, y en vista de que el plazo previsto para la atención de este hallazgo venció en diciembre de 2017 y a que desde el mismo momento en que se recibió el concepto técnico del AGN el Grupo de Servicios Administrativos era consciente de la imposibilidad de cumplir con la totalidad de lo allí requerido, la Oficina de Control Interno reitera lo recomendado con anterioridad respecto a una mayor oportunidad en las gestiones adelantadas ante el AGN, mayor control en el cumplimiento de los plazos otorgados para dar respuesta a sus requerimientos, y de ser viable la prórroga por parte del AGN, más cuidado en la definición de fechas de ejecución de las tareas pendientes en el PMA a fin de que se cumplan a cabalidad.</p> <p>Esta tarea se considerará cerrada una vez se cuente con la aprobación definitiva del AGN.</p>	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 30 de junio de 2016, el cual fue enviado al AGN el 08/09/2016 mediante oficio 20161300046921.			
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental.	31/03/2015	31/12/2017	4	0%	Acto administrativo		Secretaría General							

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				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	0%	Acta de capacitación y/o listado de asistencia		Estas tareas se llevarán a cabo, una vez se tengan aprobadas todas las Tablas de Retención Documental	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		<p>Seguimiento a 30 de junio de 2018: A junio de 2018 y considerando que el SGC no dispone aún de sus TRD debidamente convalidadas y aprobadas por el AGN, estas tareas no cuentan con porcentaje de avance, por lo que continúan pendientes de cierre.</p> <p>Debido a esto, se reitera la recomendación de ir adelantando la planificación de las actividades que dan cumplimiento a estas tareas y ejecutar lo que sea posible, de manera que sea viable cumplirlas en el menor tiempo posible una vez se disponga de las TRD aprobadas por parte del AGN.</p>				
				4	Aplicar las nuevas TRD en los archivos de Gestión.	1/05/2015	31/12/2017	13	0%	TRD aplicada en los Archivos de Gestión	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano								
				5	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD.	1/05/2015	31/12/2017	4	0%	Cronograma	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental								
				6	Realizar las visitas de seguimiento.	31/07/2015	31/12/2017	26	0%	Acta de visita	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	80%	Tablas de Valoración Documental Aprobadas	27%	Sin avances durante el periodo objeto del presente seguimiento	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	<p>Seguimiento a 30 de junio de 2018: En respuesta al envío realizado por el SGC en febrero de 2018, el AGN emitió concepto técnico de fecha 4 de mayo de 2018, el cual fue remitido al Grupo de Servicios Administrativos mediante comunicación 2-2018-05311 recibida en el SGC el 10 de mayo. Según dicho concepto, las TVD no reúnen la totalidad de requisitos técnicos que establece el AGN para continuar a la etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, por lo cual se debían remitir los ajustes solicitados en un término máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.</p> <p>También para este caso el SGC solicitó al AGN, a través de comunicación 20182610037381 del 20 de junio de 2018, una ampliación de plazo para el envío de los ajustes solicitados, argumentando la necesidad de contratación de un abogado y un historiador como apoyo al archivista, quienes podrían tardar hasta un mes y medio para realizar los ajustes. La prórroga fue autorizada por el AGN según comunicación 2-2018-08842 del 18 de julio de 2018, hasta el 10 de agosto de 2018, fecha en la cual se debería radicar el instrumento archivístico debidamente ajustado.</p> <p>La respuesta a esta solicitud de ajustes se radicó en el AGN el 8 de agosto de 2018, mediante comunicación número 20182610047061. Según lo manifestado por el Grupo de Servicios Administrativos, de requerirse nuevos ajustes esperan que con los profesionales contratados que iniciaron la prestación de sus servicios en el mes de julio de 2018 se cumpla con la totalidad de los mismos, de manera que a diciembre de 2018 se cuente con las TVD debidamente ajustadas, a fin de continuar en el 2019 con su convalidación por parte del AGN, por lo tanto, esto hará necesaria una nueva solicitud de prórroga al AGN para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Sin embargo, y en vista de que el plazo previsto para la atención de este hallazgo vence en diciembre de 2018, la Oficina de Control Interno recomienda adelantar con oportunidad las gestiones que se requieran ante el AGN a fin de contar con su aprobación de una nueva prórroga; así mismo, tener un mayor cuidado en la definición de fechas de ejecución de las tareas pendientes a fin de que se cumplan a cabalidad.</p>					
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de Valoración Documental.	1/05/2015	31/12/2018	4	0%	Acto administrativo	Secretaría General								
				3	Aplicar las TVD en los archivos del fondo acumulado.	30/06/2015	31/12/2018	26	0%	TVD aplicadas en los archivos del Fondo Acumulado	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental								
6	Programa de Gestión Documental Decreto 2809 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 2809 de 2012.	31/07/2014	30/09/2014	8	100%	Programa de Gestión Documental aprobado	100%	El Programa de Gestión Documental fue aprobado.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Acta CIDA del 26 de febrero de 2016	El documento del Programa de Gestión Documental del SGC fue elaborado por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, como delegado de la gestión documental al interior de la entidad, y aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo realizado de manera virtual el día 26 de febrero de 2016.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.			
				2	Socializar el programa de gestión documental (PGD).	15/10/2014	15/11/2014	4	100%	Listado de asistencia			Geoflash del 18 de marzo de 2016	El Programa de Gestión Documental fue publicado.		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Publicación en ISOLUCIÓN PGD	La socialización del Programa de Gestión Documental del SGC hizo parte de las noticias incluidas en el Geoflash (Boletín Semanal Institucional) del día 18 de marzo de 2016.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
				3	Adoptar y aplicar el Programa de Gestión Documental.	15/10/2014	31/12/2015	66	100%	Acto administrativo		El Programa de Gestión Documental fue aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano	Acta CIDA del 26 de febrero de 2016	Como soporte de la aprobación del Programa de Gestión Documental del Servicio Geológico Colombiano se cuenta con el Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del día 26 de febrero de 2016.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.				
7	Sistema integrado de Conservación Acuerdo 049 de 2000.	ACCIÓN No. 7	Implementar un sistema integrado de conservación donde se garanticen 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.	1/11/2014	31/01/2015	13	100%	Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos. Aprobada	100%	Se está ejecutando el Contrato 535 de la Unión Temporal Custodia de Archivos.	Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Contrato 535 de 2015	<p>Seguimiento a 30 de junio de 2018: En lo que respecta a este hallazgo, el pasado 23 de julio de 2018 el SGC recibió la comunicación 2-2018-08538 del AGN, según la cual "... se observa en la documentación presentada que los procesos y procedimientos, en su mayoría son desarrollados por el contratista "Teguía", no es claro si estos procedimientos abarcan la totalidad de los archivos de la entidad (Gestión, central e histórico) o solo es parte de los controles que la empresa ofrece en las instalaciones de almacenamiento. Por lo anterior es preciso reiterar la consecución de un documento SIC que evidencie las totalidad de los archivos de la entidad".</p> <p>Frente a esto, el Grupo de Servicios Administrativos informó que el 18 de julio fue contratado un Restaurador, quien viene adelantando la elaboración del Plan de Conservación y sus respectivos Programas, lo cual se espera culminar en lo que resta del presente año, de manera que estos documentos sean presentados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional del SGC en el mes de diciembre para continuar con su implementación durante el año 2019. Es por ello que, al igual que lo mencionado en lo relacionado con las TRD y TVD, la ejecución de estas actividades requerirá la solicitud de prórroga al AGN.</p> <p>Al respecto, la Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Servicios Administrativos que durante la ejecución de estas actividades solicite apoyo al AGN a través de mesas de trabajo, con el fin de contemplar la totalidad de los lineamientos establecidos frente a este tema por dicha entidad, y evitar así nuevos requerimientos.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno continuará reportando las acciones realizadas frente a esta tarea a fin de evidenciar su cumplimiento y proceder a su cierre.</p>	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de diciembre de 2015, el cual fue enviado al AGN el 02/03/2016 mediante oficio 20161300012661.				
				2	Adoptar y aplicar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación.	31/01/2015	30/06/2015	27	100%	Acta de reunión	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Certificación Ministerio de Educación Nacional								
				3	Adecuar la tubería y el riesgo eléctrico identificado en la visita de inspección del AGN en el depósito de Archivo Central.	1/10/2014	31/12/2014	13	100%	Acta de visita y registro fotográfico	Grupo de Servicios Administrativos - Servicios Generales	Instructivo conservación, limpieza y desinfección Protocolo depósito y custodia								
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.	1/11/2014	31/01/2015	13	100%	Procedimiento	100%	Se culminó la actualización del Sistema ORFEO y del procedimiento respectivo.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Instructivo "CORRESPONDENCIA" - CODIGO: IN-DOC-DTO-001	De acuerdo con lo informado por la responsable de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con la tarea prevista el Instructivo denominado "CORRESPONDENCIA", identificado con el CODIGO: IN-DOC-DTO-001, fue incluido el 26 de enero de 2017 en el Sistema ISOLUCION, repositorio de los documentos oficiales de la entidad.	De esta forma, la actividad fue cumplida en su totalidad, procediendo a su cierre.	Se reporta como cumplida en el Seguimiento a 31 de enero de 2017, el cual se envía al AGN el 24/03/2017 mediante oficio 20171300014471.			
9	Organización de Mapoteca.	ACCIÓN 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	100%	Organización de la Mapoteca	100%	Se organizó el material cartográfico que se encuentra en la mapoteca del SGC y en la Biblioteca que permite preservar y conservar la información geocientífica que genera el instituto así como el que adquiere para el desarrollo de sus funciones.	Dirección de Gestión de la Información	Informe DGI	<p>Durante los anteriores seguimientos al PMA adelantados por la OCI, se reportaron las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Gestión de Información en cumplimiento de la actividad propuesta.</p> <p>Además de dichos avances, como cierre de la meta la Dirección de Gestión de Información emitió el Informe respectivo, a través del cual se relacionan las principales actividades conducentes al mejoramiento continuo en la organización del material cartográfico que se encuentra en la Mapoteca del SGC, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del número de gavetas por cada planoteca horizontal. - Evaluación del tamaño de los mapas o planchas para analizar el tipo de organización a aplicar. - Codificación de los mapas. - Utilización adecuada de los elementos de protección personal y manipulación óptima de los mapas o planos como mediada preventivas de seguridad tanto de los colaboradores (bata u overol, tapabocas, guantes y gafas) como para la conservación del material cartográfico. - Marcación de cada una de las gavetas de los mapas o planos que la conforman. - Identificación de materiales cartográficos deteriorados. <p>Adicionalmente, y según lo manifestado por la Dirección de Gestión de Información, se continuó con las labores de mantenimiento y limpieza del material cartográfico en la sede central y Grupos de Trabajo por parte del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>De esta forma, se produce el cierre de la meta, al contar con su cumplimiento total.</p>	Se reporta como cumplida en el Seguimiento a 30 de septiembre de 2016, el cual se envía al AGN el 23/11/2016 mediante oficio 20161300061331.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	100%
	Acción 2	100%
	Acción 3	100%
	Acción 4	17%
	Acción 5	27%
	Acción 6	100%
	Acción 7	100%
	Acción 8	100%
	Acción 9	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 83% sobre 100%