

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:		Tercer seguimiento a Noviembre															
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	Se continúa con las actividades pertinentes.	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	Se concluyó con el diligenciamiento del formato de inventario para las Historias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.	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, encapertar, 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	100%	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 Tercer Trimestre 2018: El 14 de agosto se recibió la comunicación del AGN 2-2018-09644, según la cual se impartía al SGC la Orden Única de que, en un plazo máximo e improrrogable de 30 días calendario, se remitieran al AGN los ajustes solicitados a las TRD; la respuesta, de fecha 28 de agosto de 2018 con número de radicado 20182610053271 suscrita por el entonces Secretario General del SGC, indicó que dichos ajustes habían sido remitidos el 3 de agosto de 2018.</p> <p>El 7 de noviembre de 2018 el SGC recibió del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN la comunicación 2-2018-14279, donde indicó: "(...) Al respecto le informo que hacemos devolución del instrumento archivístico, sin evaluación, toda vez que cuando llegó esta nueva versión el profesional ya había emitido el respectivo concepto de la Tabla de Retención Documental, radicada el día 3 de agosto del año en curso, con número 1-2018-8033 (...)".</p> <p>Simultáneamente, el mismo 7 de noviembre se recibió en el SGC oficio del AGN, radicado con el número 2018-261-007566-2, con el concepto técnico de evaluación de las TRD de fecha 2 de noviembre de 2018, según el cual indica: "(...) Las citadas Tablas de Retención Documental - TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que no cumplen con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prieta (...)".</p> <p>Por lo anterior, y en vista de lo manifestado por el AGN, los nuevos ajustes requeridos deberían ser enviados por parte del SGC a más tardar el día 20 de diciembre de 2018, por lo que el envío se realizó el día 19 de noviembre, mediante radicado 20182610068071, con los que espera pasar a la sesión de Pre-Comité Evaluador del AGN.</p> <p>Al respecto, la Oficina de Control Interno solicita que en adelante requerimientos como el recibido en agosto (Orden Única) nos sean dados a conocer, con el fin de apoyar y asesorar en lo que corresponda a nuestra competencia, considerando el seguimiento que sobre estos temas hemos venido realizando desde el año 2015.</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	Estas tareas se llevarán a cabo, una vez se tengan aprobadas todas las Tablas de Retención Documental	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	0%	Acta de capacitación y/o listado de asistencia		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental								
				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								

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																
				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	30/11/2014	31/12/2018	25	80%	Tablas de Valoración Documental Aprobadas			Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		<p>Seguimiento Tercer Trimestre 2018: El 23 de Julio 2018 el SGC recibió del AGN la comunicación 2-2018-08842 en la cual informaba: "(...) se concede una prórroga hasta el 10 de agosto del 2018 para radicarnos el instrumento archivístico debidamente ajustado, (...)". Esto, en respuesta a la solicitud de ampliación del plazo para la entrega de los ajustes solicitados en el dictamen técnico de evaluación y convalidación de las TVD entregado por el AGN el 7 de mayo de 2018. Fue así como el SGC radicó ante el AGN, el oficio 20182610047061 del 8 de agosto de 2018, mediante el cual solicitó la Evaluación y Convalidación de las TVD del SGC; adicionalmente, se realizó una mesa de trabajo con el AGN el 9 de agosto de 2018 en donde se socializaron avances del concepto técnico emitido por la AGN en el mes de mayo. A la fecha, se está a la espera de la respuesta del AGN.</p> <p>Después de la socialización realizada en la mesa de trabajo mencionada, el Grupo de Servicios Administrativos del SGC ha venido trabajando en el desarrollo de la Reseña Institucional de la entidad, con la descripción de trece (13) periodos institucionales y la recopilación de los actos administrativos que sustentan los mismos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Periodo Institucional, desde 22/12/1916 hasta 31/12/1938 - Segundo Periodo Institucional, desde 01/01/1939 hasta 21/02/1940 - Tercer Periodo Institucional, desde 22/02/1940 hasta 13/04/1944 - Cuarto Periodo Institucional, desde 14/04/1944 hasta 27/02/1951 - Quinto Periodo Institucional, desde 28/02/1951 hasta 24/02/1952 - Sexto Periodo Institucional, desde 25/02/1952 hasta 11/03/1953 - Séptimo Periodo Institucional, desde 12/03/1953 hasta 10/12/1957 - Octavo Periodo Institucional, desde 11/12/1957 hasta 08/11/1960 - Noveno Periodo Institucional, desde 09/11/1960 hasta 25/12/1968 - Decimo Periodo Institucional, desde 26/12/1968 hasta 30/07/1979 - Undécimo Periodo Institucional, desde 31/07/1979 hasta 20/07/1987 - Decimosegundo Periodo Institucional, desde 21/07/1987 hasta 09/03/1993 - Decimotercer Periodo Institucional, desde 10/03/1993 hasta 28/06/1999 <p>Así mismo, se cuenta con el Proyecto de Resolución por la cual se institucionaliza la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de agilizar su adopción una vez se cuente con la aprobación del AGN.</p> <p>Por lo anterior y considerando que el compromiso adquirido con el AGN frente a esta actividad se vence este año, se recomienda al Grupo de Servicios Administrativos, una vez se evalúen las TVD por parte del AGN, atender de forma diligente y clara su concepto técnico a fin de agilizar la etapa de sustentación ante el Pre-comité Evaluador de Documentos.</p>								
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de Valoración Documental.	1/05/2015	31/12/2018	4	0%	Acto administrativo	27%	Sin avances durante el periodo objeto del presente seguimiento	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 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	100%	Programa de Gestión Documental aprobado		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	100%		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Geoflash del 18 de marzo de 2016	El 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.							
				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.						

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												
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 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos.	Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Contrato 535 de 2015	<p>Seguimiento Tercer Trimestre 2018: Durante este periodo se concluyó la elaboración del Diagnóstico de Aspectos de Conservación Documental, donde se documentaron temas como la identificación del Servicio Geológico Colombiano, Evaluación de Espacios de Almacenamiento Documental por Sede, Aspectos Administrativos, Matriz de Acciones de Mejora, entre otros, junto con las fichas de levantamiento de información de la totalidad de los espacios para la custodia; así mismo, se viene avanzando en la elaboración del Plan de Conservación Documental, el cual despliega la estrategia de los Programas señalados en el Acuerdo 006 de 2014. Estos documentos serán presentados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional en diciembre de 2018, a fin de solicitar su aprobación.</p> <p>Con respecto a esta tarea, la Oficina de Control Interno continuará reportando las acciones realizadas 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 medida preventiva 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 20161300061531.			

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%