

Entidad: **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**
 Representante Legal: ÓSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
 Responsable del proceso: FABIO ARANGO OSORIO
 Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos
 Ciudad y Fecha: Bogotá, Septiembre 08 de 2014

NIT: 899.999.294-8
 Fecha de iniciación: Septiembre 1 de 2014
 Fecha de finalización: Octubre 30 de 2016

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	Seguimiento Oficina de Control Interno Primer Trimestre de 2016
						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.	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.	Nov-01-2014	Jun-30-2015	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	Si bien esta actividad se dio por cumplida desde diciembre de 2015 en razón a que las capacitaciones se han adelantado en cada una de las áreas, el registro oficial de las mismas se esperaba concretar a través de la realización de una capacitación formal a toda la entidad, lo cual continua pendiente a la fecha. Por lo anterior, se recomienda al Grupo de Servicios Administrativos agilizar su programación.
2	Organización de Historias Laborales: Aplicar la circular 04 de 2013 del DAFP, realizar hoja de control, realizar inventario Documental FUID, foliación de documentos.	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.	Sep-15-2014	Dic-30-2015	66	100%	Organización de todas las historias laborales aplicando la circular 04 del 2013 del DAFP	100%	El Grupo de Talento Humano finalizó el trabajo de organización de las historias laborales.	Grupo de Talento Humano	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.

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	Seguimiento oficina de control interno primer trimestre de 2016
						Inicio	Finalización							
				2	Implementar la hoja de control para todas las Historias Laborales.	Sep-15-2014	Dic-30-2015	66	91%	Implementación de la hoja de control para todas las Historias laborales	91%	Se continúa con las actividades pertinentes.	Grupo de Talento Humano	Del total de 452 Historias Laborales (315 del Servicio Geológico Colombiano y 137 de la Agencia Nacional de Minería), a marzo de 2016 tienen implementada la hoja de control 411 Historias Laborales, que corresponden al 91% del total, por lo que sigue pendiente la acción sobre 41 de ellas. Por lo anterior, y a pesar de que la diferencia presentada para el cumplimiento total de la actividad es de apenas el 9%, es importante agilizar su finalización considerando que el plazo programado venció el pasado 30 de diciembre de 2015.
				3	Realizar el inventario de historias laborales en el FUID.	Sep-15-2014	Dic-30-2015	66	100%	Formato FUID diligenciado	100%	Se concluyó con el diligenciamiento del formato de inventario para las Historias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.	Grupo de Talento Humano	El formato de inventario de las 311 Historias Laborales existentes al periodo objeto de seguimiento, fue realizado de conformidad, con lo cual se da cumplimiento a la meta establecida.
3	Organización de la Serie Documental Contratos teniendo en cuenta el Acuerdo 05 de 2013 - Acuerdo 042 de 2002 Organización de Archivos de Gestión.	3	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en los expedientes de la Serie Contratos de acuerdo con la normatividad vigente.	2	Implementar la hoja de control para la Serie Documental Contrato.	Oct-15-2014	Mar-31-2015	30	100%	Implementación de la hoja de control en la Serie Contrato	100%	El formato fue implementado, por lo que se viene incluyendo como parte de cada expediente.	Grupo de Contratos y Convenios	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.

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	Seguimiento oficina de control interno primer trimestre de 2016
						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.	4	Actualizar e implementar las TRD.	1	Actualizar y ajustar las TRD de acuerdo a la estructura actual del SGC.	Sept-01-2014	Mar-31-2015	36	95%	Tablas de Retención ajustadas	95%	Se continúa con el proceso de actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	De las veintidos (22) Tablas de Retención Documental que finalmente se definieron para el Servicio Geológico Colombiano, en razón a la decisión adoptada de unificar las de los diferentes Grupos en cada una de las Direcciones Técnicas a las que pertenecen, se cuenta con veinte (20) aprobadas. De las dos (2) restantes, una ya tiene la validación respectiva, por lo que está pendiente su presentación y aprobación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, al igual que la otra que se encuentra en proceso de elaboración y ajustes.
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental.	Mar-31-2015	Abril-30-2015	4	No Aplica	Acto administrativo	No Aplica	Secretaría General	Estas tareas se llevarán a cabo, una vez se tengan aprobadas todas las Tablas de Retención Documental	Si bien estas actividades presentan vencimiento en el plazo programado para su ejecución, no es posible determinar avance al respecto, dado que solamente pueden adelantarse una vez aprobada la totalidad de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
				3	Socializar y capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD en sus archivos de gestión.	Abril-30-2015	Jun-30-2015	4	No Aplica	Acta de capacitación y/o listado de asistencia	No Aplica	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		No obstante, de acuerdo con lo manifestado por la Profesional responsable del tema al interior del Grupo de Servicios Administrativos, considerando que tan solo son dos (2) las Tablas de Retención Documental
				4	Aplicar las nuevas TRD en los archivos de Gestión.	May-01-2015	Jul-31-2015	13	No Aplica	TRD aplicada en los Archivos de Gestión	No Aplica	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano		pendientes de culminar, se tiene previsto dar inicio a una primera socialización de las mismas durante el segundo semestre de 2016, o antes de ser posible, mientras se surte su trámite de aprobación por parte del Archivo General de la Nación.
				5	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD.	May-01-2015	May-30-2015	4	No Aplica	Cronograma	No Aplica	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		
				6	Realizar las visitas de seguimiento.	Jul-31-2015	Dic-31-2015	26	No Aplica	Acta de visita	No Aplica			

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO PRIMER TRIMESTRE DE 2016	
						INICIO	FINALIZACIÓN								
5	Tablas de Valoración Documental: Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.	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.	Nov-30-2014	Abr-30-2015	25	80%	Tablas de Valoración Documental Aprobadas	80%	No se ha avanzado en espera de aprobación de la Tablas de Retención Documental	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Durante el periodo objeto del presente seguimiento esta actividad continuó sin avance dado que se siguió dando prioridad a la finalización de las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, en vista de la posibilidad de culminar próximamente con esa actualización, se tiene contemplado retomar el tema de las Tablas de Valoración Documental - TVD a mediados del mes de mayo de 2016. Por lo tanto, el porcentaje de avance en esta actividad sigue siendo el mismo que se viene reportando desde julio de 2015 (80%), lo que no permite continuar con las actividades restantes: Adopción y aplicación de las TVD.	
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de Valoración Documental.	May-01-2015	May-30-2015	4	No Aplica	Acto administrativo	No Aplica				Secretaría General
				3	Aplicar las TVD en los archivos del fondo acumulado.	Jun-30-2015	Dic-31-2015	26	No Aplica	TVD aplicadas en los archivos del Fondo Acumulado	No Aplica				Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental
6	Programa de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012.	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.	Jul-31-2014	Sept-30/2014	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	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.	

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	Seguimiento oficina de control interno primer trimestre de 2016
						Inicio	Finalización							
				2	Socializar el programa de gestión documental (PGD).	Oct-15-2014	Nov-15-2014	4	100%	Listado de asistencia	100%	El Programa de Gestión Documental fue publicado.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	<p>La aprobación 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.</p> <p>El documento se encuentra disponible para consulta en la herramienta ISOLUCION (repositorio de la documentación oficial del SGC), así como en su página Web (Control y rendición - Transparencia y acceso a la información).</p> <p>Por lo tanto, y a pesar de no contar con un registro como el Listado de asistencia propuesto, la socialización del Programa se ha realizado de manera adecuada. Aun así, dentro de la capacitación que se tiene proyectada para socializar las Tablas de Retención Documental, se tiene contemplado incluir también este tema.</p>
				3	Adoptar y aplicar el Programa de Gestión Documental.	Oct-15-2014	Dic-31-2015	66	100%	Acto administrativo	100%	El Programa de Gestión Documental fue aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano	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.

ÍTEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	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	Seguimiento oficina de control interno primer trimestre de 2016
						Inicio	Finalización							
8	Administración de Documentos Digitales Decreto 2609.	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.	Nov-01-2014	Ene-31-2015	13	97,5%	Procedimiento	97,5%	Se culminó la actualización del Sistema ORFEO; continúa pendiente la finalización de la actualización del procedimiento.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	<p>No se cuenta aún con el procedimiento para la administración de documentos digitales actualizado, ya que se está a la espera de concretar los resultados del análisis que se viene adelantando al proceso interno relacionado con el recibo y entrega de correspondencia.</p> <p>Una vez concluido este ejercicio, se procederá a culminar y publicar el procedimiento actualizado, lo cual se recomienda agilizar considerando que la actividad se encuentra vencida desde enero del 2015.</p>
9	Organización de Mapoteca.	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.	Nov-30-2014	Oct-30-2016	112	En Término	Organización de la Mapoteca	En Término	Se continúa con el trabajo de depuración, limpieza y actualización del sistema	Dirección de Gestión de la Información	<p>Con la colaboración del Grupo de Servicios Administrativos se continúa con una labor permanente de limpieza a rejillas, estantes, cajas y demás elementos ubicados en la Mapoteca. Adicionalmente, se solicitó a dicho Grupo incluir estos espacios dentro del contrato que se viene trabajando para la limpieza especializada de los archivos de gestión de la entidad.</p> <p>De otra parte, se recibió del Archivo General de la Nación el documento de recomendaciones resultante de la verificación realizada por dicha entidad a los Fondos documentales del SGC, y al documento enviado por el Bibliotecólogo del Grupo de Trabajo Sede Medellín, las cuales han sido atendidas para la definición de las acciones de mejora pertinentes.</p>