



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| Servicio Geológico Colombiano | | NIT: | 89999294-8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|--------------------------------------|---|-------------------------|------------|------------------------------------|-----------|---|--|---|---|---|--|------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| 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 | | Período Seguimiento: | | IV Trimestre de 2018 - Informe Final | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha y número de Acta de aprobación del PMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan de Mejoramiento | | | | | | | | | | Seguimiento Control Interno | | | | | | | | | |
| ITEM | HALLAZGO | N° de Acción | OBJETIVOS | No. Meta | Descripción de las Tareas | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS | | 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 |
| | | | | | | Inicio | Fin | | | | | | | | Plazo en Semanas | Plazo en Semanas | Plazo en Semanas | Plazo en Semanas | |
| 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 036 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 | 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 20161300046921. | | | | | |
| | | | | 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 Manzales 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 | 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. - 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 previstos 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 | Se concluyó con el diligenciamiento del formato de inventario para las Historias Laborales del Servicio Geológico Colombiano. | 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. | | | | |
| 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 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 | Grupo de Contratos y Convenios | Fotos organización Serie Documental Contratos | 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. | 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 | Grupo de Contratos y Convenios | Publicación en ISOLUCION Formato Contratos Formato F-CIN-PER-001 | El formato fue implementado, por lo que se viene incluyendo como parte de cada expediente. | 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. | | | | |
| | 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. | 4.4 | 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 | Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental | Actas aprobación TRD Envíos TRD al AGN | Se terminó la actualización de las TRD que estaban pendientes. Se termino la actualización de las TRD que estaban pendientes. Por lo anterior, no fue posible concluir esta actividad dentro del plazo máximo de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico. Sin embargo, la Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento permanente a la ejecución de esta acción, con el fin de evidenciar su cumplimiento. | Seguimiento IV Trimestre del 2018, Informe final: En atención al concepto técnico de evaluación de las TRD del AGN, con fecha 2 de noviembre de 2018 y radicado con el número 2018-261-007568-2, el SGC mediante el oficio de radicación número 20182610068071 del 8 de noviembre de 2018, atendió y envió los ajustes recomendados en el concepto técnico y anexó la documentación faltante. A la fecha del presente Informe, el SGC se encuentra a la espera de recibir el concepto técnico del AGN, cuyo plazo vence en el mes de marzo del 2019. Con base en lo observado en el presente seguimiento, primer trimestre de 2018, se considera pendiente de cierre. | 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. | | | | |

| ITEM | HALLAZGO | N° 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 | |
|------|---|--------------|--|----------|--|--|--|---|------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|-----------------------|--------------|----|
| | | | | | | Inicio | Fin | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | ACCIÓN NO. 4 | | 2 | Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental. | 31/03/2015 | 31/12/2017 | 4 | 0% | Acto administrativo | 17% | Estas tareas se llevarán a cabo, una vez se tengan aprobadas todas las Tablas de Retención Documental | Secretaría General | | Seguimiento IV Trimestre del 2018, Informe final: 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 a la fecha del presente informe las tareas quedan sin cierre. Por lo anterior, no fue posible concluir esta actividad dentro del plazo máximo de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico. Sin embargo, la Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento permanente a la ejecución de esta acción, con el fin de evidenciar su cumplimiento. | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 |
| 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 | 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 | El Programa de Gestión Documental fue publicado. | Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental | Geo flash del 18 de marzo de 2016 Publicación en ISOLUCION PGD | La socialización del Programa de Gestión Documental del SGC hizo parte de las noticias incluidas en el Geo flash (Boletín Semanal Institucional) del día 18 de marzo de 2016. El documento se encuentra disponible para consulta en la herramienta ISOLUCION (repositorio de la documentación oficial del SGC), así como en su página Web. 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. | 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 al 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 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos. | Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental | Contrato 535 de 2015 | Seguimiento IV Trimestre del 2018, Informe final: En cesión del 21 de diciembre del 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación - SIC, junto con la siguiente documentación: • Instructivo Rescate Documental luego de un incendio - IN-SAD-DOC-004 • Rescate Documental luego de una Inundación IN-SAD-DOC-003 • Instructivo de Limpieza - IN-SAD-DOC-004 • Formato de Saneamiento - F-SAD-DOC-001 • Formato Registro de Limpieza - F-SAD-DOC-002 • Formato de Inspección 1 - F-SAD-DOC-003 • Formato de Inspección 2 - F-SAD-DOC-004 | 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 | Con la aprobación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, junto con la anterior documentación y atendiendo lo establecido por el AGN, el Grupo de Servicios Administrativos considera atendida esta Acción. | Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental | Certificación Ministerio de Educación Nacional | | Por lo anterior, la Oficina de Control Interno reporta como cumplida esta acción, y como parte del presente Seguimiento Final al Plan de Mejoramiento Archivístico adjunta al AGN las evidencias y documentación mencionadas. | | | | |
| | | | | 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 | Instructivo conservación, limpieza y desinfección Protocolo depósito y custodia | Grupo de Servicios Administrativos - Servicios Generales | | | | | | | |

| ITEM | HALLAZGO | N° 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 |
|------|--|--------------|---|----------|---|-------------------------|------------|------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | | Inicio | Fin | | | | | | | | | | | |
| 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 esta forma, la actividad fue cumplida en su totalidad, procediendo a su cierre. | 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. | 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 geo científica que genera el instituto así como el que adquiere para el desarrollo de sus funciones. | Dirección de Gestión de la Información | Informe DGI 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. 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: - Identificación del número de gavetas por cada plano teca 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. 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. De esta forma, se produce el cierre de la meta, al contar con su cumplimiento total. | 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%



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| to AGN |
| Observaciones |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Observaciones |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Observaciones |
|---------------|
| |
| |