

Representante Legal:		Servicio Geológico Colombiano		NIT:		89999294-8													
Responsable del proceso:		Ingeniero Fabio Arango		Fecha de iniciación:		1° de septiembre de 2014													
Cargo:		Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos		Fecha de finalización:		31 de diciembre de 2018													
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA				Periodo Seguimiento:		II Trimestre de 2017													
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.	01/11/2014	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 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 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 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 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 encuentran 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	Fomato 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	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	Organización de la Serie Documental Contratos teniendo en cuenta el Acuerdo 05 de 2013 - Acuerdo 042 de 2002 Organización de Archivos de Gestión.	ACCIÓN NO. 3	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en los expedientes de la Serie Contratos de acuerdo con la normatividad vigente.	1	Organizar la Serie Documental Contratos aplicando el Acuerdo 05 de 2013 y el Acuerdo 042 de 2002.	01/10/2014	31/03/2015	32	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, encapetado, rotulación de carpetas según Tablas de Retención Documental, inserción de documentos y una vez cerrado el 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.	01/09/2014	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	Esta tarea se reportó cumplida en el seguimiento presentado con corte a septiembre de 2016, para lo cual se incluyó el siguiente comentario:  <i>"Las Tablas de Retención Documental que se encontraban pendientes de actualización, fueron terminadas y aprobadas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 15 de julio de 2016, por lo que la actividad se encuentra culminada.</i>  <i>En total se trató de veintidos (22) Tablas de Retención Documental que se definieron para la entidad, tras la decisión adoptada de unificar las de los diferentes Grupos de Trabajo en cada una de las Direcciones a las que pertenecen.</i>  <i>Conforme al procedimiento establecido por el AGN, el SGC realizó la solicitud de convalidación de las Tablas de Retención Documental, el día 6 de septiembre de 2016, lo cual fue remitido nuevamente el 19 de octubre de 2016 en respuesta a la comunicación del AGN respecto a que no había podido ser consultada la información remitida en CD".</i>  No obstante, el 25 de noviembre de 2016 se recibió del AGN bajo radicado 1-2016-06377 – 4992/2016/SGC-540, comunicación a través de la cual se informó al SGC que las Tablas de Retención Documental presentadas técnicamente no reunían los requisitos establecidos por el AGN. Dicha comunicación fue atendida por el SGC en su radicado 20172610000401 del 6 de enero de 2017, remitiendo la información ajustada acorde al concepto técnico emitido por el AGN.  Por último, en enero 25 de 2017 bajo el radicado 2-2017-00491, el SGC recibió del AGN la confirmación de la recepción de los ajustes reportados, en virtud de lo cual serían revisadas para que, de cumplir con los requisitos sean presentadas ante el Pre-Comité del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS del AGN.  Por lo anterior, esta tarea se considerará cerrada una vez se cuente con la aprobación definitiva del AGN.	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.  Con base en lo observado en el seguimiento del cuarto trimestre de 2016, se considera pendiente de cierre.			
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental.	31/03/2015	31/12/2017	4	0%	Acto administrativo	Secretaría General	En cuanto al avance reportado para el periodo objeto del presente seguimiento (segundo trimestre de 2017), el Grupo de Servicios Administrativos manifestó lo siguiente:  El AGN entregó el "CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD" el 22 de Mayo del 2017, emitido por el profesional evaluador María de los Angeles Burgos, mediante radicado 2017-261-000009-2, del 23 de Mayo del 2017, en el cual se indica: "(...) El Archivo General de la Nación determina que las Tablas de Retención Documental del Servicio Geológico no cumplen aún con todos los requisitos técnicos, por lo tanto dichas TRD deberán ajustarse con base en las recomendaciones planteadas, y en un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del recibido en su entidad, realicen los ajustes y sean remitidos nuevamente al Archivo General de la Nación, (...)".							
				3	Socializar y capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD en los 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.	01/05/2015	31/12/2017	13	0%	TRD aplicada en los Archivos de Gestión	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano	El 15 de junio de 2017, a solicitud del Servicio Geológico Colombiano - SGC, se realizó una mesa de trabajo con el evaluador del AGN: María de los Angeles Burgos, en la cual se revisaron los requisitos técnicos consignados en su dictamen, como resultado de lo cual se concedió al SGC como plazo de entrega de los ajustes a las TRD, el día 25 de Agosto del 2017, tal como quedó registrado en el acta de la reunión.							

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												
				5	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD.	01/05/2015	31/12/2017	4	0%	Cronograma		Documental	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		De acuerdo con esto, los Profesionales de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos vienen trabajando de manera conjunta con las distintas dependencias de la entidad en la realización de los ajustes recomendados por el AGN, a fin de que sean remitidas nuevamente las TRD, para su validación y aprobación dentro del plazo establecido.  Por lo anterior, se considera que no es posible determinar un nuevo porcentaje de avance en esta meta, y se <b>recomienda</b> al Grupo de Servicios Administrativos realizar un estricto seguimiento y control al cumplimiento de la fecha definida y a los ajustes manifestados por el AGN, a fin de evitar un tercer dictamen negativo y poder así avanzar en el cumplimiento de las demás tareas establecidas para la atención de este hallazgo.				
				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		El SGC viene evaluando el tratamiento adecuado para preparar y transformar las TVD elaboradas por INGEOMINAS, lo cual viene siendo liderado por un profesional Archivista y Bibliotecólogo con experiencia en elaboración de TVD que se vinculó a la entidad a partir del 1° de junio de 2017, y ha adelantado una revisión de los avances presentados frente a esta actividad considerando las tres (3) estructuras orgánicas - funcionales históricas de la Entidad:  1) La estructura orgánica funcional de la que fuera la Comisión Científica Nacional, entre el año 1916 y el año 1938. 2) La estructura orgánica funcional del que fuera el Servicio Geológico Nacional, el cual operó desde el año 1938 hasta el año 1968. 3) La estructura orgánica funcional del que fuera el Instituto Nacional de Investigaciones Geológicas Mineras - INGEOMINAS, el cual operó desde el año 1968 hasta el año 2011.  Con base en estas estructuras, se logró identificar que el <b>fondo documental tiene 2.545 metros lineales, aproximadamente.</b>  Por lo anterior, la Oficina de Control Interno <b>recomienda</b> al Grupo de Servicios Administrativos establecer un estricto seguimiento y control a las actividades de trabajo definido, e identificar los potenciales riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la meta, de tal manera que sean mitigados y controlados de forma efectiva para no generar retrasos, considerando además las posibles contingencias que ameriten replantear la estrategia en el cumplimiento de la meta comprometida.				
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de Valoración Documental.	01/05/2015	31/12/2018	4	0%	Acto administrativo	27%	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.  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.  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.				
				2	Socializar el programa de gestión documental (PGD).	15/10/2014	15/11/2014	4	100%	Listado de asistencia	100%			Geoflash del 18 de marzo de 2016		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Publicación en ISOLUCION PGD		

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	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 08/05/2016 mediante oficio 20161300024781.				
7	Sistema integrado de Conservación Acuerdo 049 de 2000.	ACCIÓN NO. 7	Implementar un sistema integrado de conservación donde se garantice condiciones de seguridad, medioambientales y de salubridad para la preservación de los documentos de archivo.	1	Realizar y aprobar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos del Servicio Geológico Colombiano dando alcance al Acuerdo 049 de 2000.	01/11/2014	31/01/2015	13	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	En el seguimiento realizado con corte a diciembre de 2015 se mencionó que el 18 de diciembre de ese mismo año se había suscrito el contrato 535 de 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos, con el objeto de que prestara el servicio de almacenamiento y custodia de archivo del SGC, garantizando así la conservación de la documentación y el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, por lo que las metas se entendían cumplidas.  No obstante, según comunicación 1-2016-02549 - 1958/2016/SGC - 320 del Archivo General de la Nación del 20 de mayo de 2016, para dicha entidad el hallazgo se dará por subsanado cuando se verifique el cumplimiento del Acuerdo No. 08 de 2014.  En respuesta a esto, el Grupo de Servicios Administrativos hizo entrega a la Oficina de Control Interno de copia del contrato 535 de 2015, el cual se remite como Anexo al presente, así como de los siguientes documentos que dicho Grupo solicitó al contratista como evidencias del cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 (y que también se remiten como Anexo), a saber: Certificación Ministerio de Educación Nacional; Instructivo de conservación, limpieza, desinfección de áreas y documentación de la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. y Protocolo de depósito y custodia documental.  Por lo anterior, se queda al tanto del pronunciamiento que al respecto emita el Archivo General de la Nación.	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.	01/10/2014	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.	01/11/2014	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.				

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												
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"> <li>- Identificación del número de gavetas por cada planoteca horizontal.</li> <li>- Evaluación del tamaño de los mapas o planchas para analizar el tipo de organización a aplicar.</li> <li>- Codificación de los mapas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Marcación de cada una de las gavetas de los mapas o planos que la conforman.</li> <li>- Identificación de materiales cartográficos deteriorados.</li> </ul> <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.			

<b>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</b>	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%