

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	Periodo Seguimiento:	I Trimestre de 2018																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA																			
Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno						
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												
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 del Servicio Geológico Colombiano.	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.	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	ACCIÓN NO. 3	Organizar y llevar un control de todos los documentos existentes en los expedientes de la Serie Contratos de acuerdo con la	1	Organizar la Serie Documental Contratos aplicando el Acuerdo 05 de 2013 y el Acuerdo 042 de 2002.	1/10/2014	31/03/2015	32	100%	Serie Contratos organizada de acuerdo a la normatividad vigente	100%	El grupo de contratos y convenios ha venido cumpliendo con este proceso, el cual incluye la organización, Depuración, alineación tamaño oficio, encarpetar, rotulación de carpetas según Tablas de Retención Documental, inserción de documentos y una vez cerrado el respectivo expediente se realiza la foliación.	Grupo de Contratos y Convenios	Fotos organización Serie Documental Contratos	La acción fue adelantada de acuerdo con lo establecido, por lo que se encuentra cumplida en su totalidad.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de julio de 2015, el cual fue enviado al AGN el 13/08/2015 mediante oficio 20151300052621.			

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												
	Archivos de Gestión.		normatividad vigente.	2	Implementar la hoja de control para la Serie Documental Contrato.	15/10/2014	31/03/2015	30	100%	Implementación de la hoja de control en la Serie Contrato		El formato fue implementado, por lo que se viene incluyendo como parte de cada expediente.	Grupo de Contratos y Convenios	Publicación en ISOLUCION Formato Contratos Formato F-CIN-PER-001	El Grupo de Contratos y Convenios adoptó el Formato F-CIN-PER-001. LISTA DE VERIFICACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, el cual se encuentra incluido dentro de la documentación que reposa en la herramienta ISOLUCION.	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 31 de marzo de 2016, el cual fue enviado al AGN el 06/05/2016 mediante oficio 20161300024781.			
4	Tablas de Retención Documental: Actualizar, aprobar, publicar y aplicar las TRD teniendo en cuenta la metodología contemplada en el Acuerdo 04 de 2013. Aplicación en los Archivos de Gestión una vez aprobadas.	ACCIÓN NO. 4	Actualizar e implementar las TRD.	1	Actualizar y ajustar las TRD de acuerdo a la estructura actual del SGC.	1/09/2014	31/03/2015	36	100%	Tablas de Retención ajustadas	17%	Se terminó la actualización de las TRD que estaban pendientes.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Actas aprobación TRD Envíos TRD al AGN	<p>Seguimiento a 31 de marzo de 2018: De acuerdo con lo manifestado por el Grupo de Servicios Administrativos, a 31 de marzo de 2018 el AGN se encontraba en el proceso de evaluación técnica y aprobación de las TRD del SGC, respecto de los ajustes enviados el día 21 de diciembre de 2017 mediante comunicación No. 20172610069461 con el fin de que continuaran su proceso de evaluación técnica y aprobación.</p> <p>Sin embargo, días previos al envío del presente seguimiento, esto es 4 de mayo de 2018, el SGC recibió la respuesta del AGN a través de la cual se le solicita al SGC revisar la denominación de las series y realizar algunos ajustes adicionales, dando un plazo de 30 días hábiles.</p> <p>Por lo anterior y no obstante el interés del SGC por atender las recomendaciones y los conceptos técnicos emitidos por el AGN, incluso las nuevas directrices que se emiten por dicha entidad a fin de garantizar el adecuado cierre de la tarea, con el ánimo de concretar dicho cierre se recomienda consultar al AGN la posibilidad de establecer una metodología a seguir ante nuevos lineamientos que pudiese emitir el AGN durante el proceso de convalidación de las TRD que se viene adelantando. Esta tarea se considerará cerrada una vez se cuente con la aprobación definitiva del AGN.</p>	Se reportó como cumplida en el Seguimiento a 30 de junio de 2016, el cual fue enviado al AGN el 08/09/2016 mediante oficio 20161300046921.			
				2	Elaborar acto administrativo adoptando las tablas de retención documental.	31/03/2015	31/12/2017	4	0%	Acto administrativo			Secretaría General						
				3	Socializar y capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD en sus archivos de gestión.	30/04/2015	31/12/2017	4	0%	Acta de capacitación y/o listado de asistencia		Estas tareas se llevarán a cabo, una vez se tengan aprobadas todas las Tablas de Retención Documental	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental						
				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		Debido a esto, se reitera la recomendación de ir adelantando la planificación de las actividades que dan cumplimiento a estas tareas y ejecutar lo que sea posible, de manera que sea viable cumplirlas en el menor tiempo posible una vez se disponga de las TRD aprobadas por parte del AGN.				
				5	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD.	1/05/2015	31/12/2017	4	0%	Cronograma			Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental						
				6	Realizar las visitas de seguimiento.	31/07/2015	31/12/2017	26	0%	Acta de visita			Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental						

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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5	Tablas de Valoración Documental: Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.	ACCIÓN NO. 5	Elaboración, aprobación y adopción de las Tablas de Valoración documental-TVD.	1	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración documental- TVD conforme a la metodología establecida en el acuerdo 02 de 2004 del AGN, acuerdo 04 de 2013 del AGN y demás normatividad vigente.	30/11/2014	31/12/2018	25	80%	Tablas de Valoración Documental Aprobadas	27%	Sin avances durante el periodo objeto del presente seguimiento	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		<p>Seguimiento a 31 de marzo de 2018: En atención a los aspectos técnicos comentados por el AGN en su comunicación del 28 de diciembre de 2017 relacionada con la "Evaluación y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Servicio Geológico Colombiano", en la cual indicó que dichas Tablas no podían iniciar el proceso técnico de evaluación toda vez que carecían de algunos aspectos técnicos, el Grupo de Servicios Administrativos realizó las debidas revisiones y ajustes, los cuales remitió al AGN el 20 de febrero de 2018 bajo el radicado número 20182100003411 y asunto: "Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Geológico Colombiano. Número de Expediente: 11395/2017/SGC y de radicado No. 2-2017-15140".</p> <p>El 1º de marzo de 2018 el AGN, bajo radicado número 2-2018-02475, dio respuesta a esta solicitud, indicando: "... de manera atenta le informamos que el citado instrumento archivístico inicia el proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias, por cuanto se aportó la documentación necesaria para el efecto. (...)", por lo que el Grupo de Servicios Administrativos viene analizando las alternativas a seguir una vez se cuente con la aprobación.</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 los conceptos técnicos del AGN a fin de facilitar 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	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 publicado.	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	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental		Geoflash del 18 de marzo 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.	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	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	7	Implementar un sistema integrado de conservación donde se garantice	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		Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Contrato 535 de 2015	<p>Seguimiento a 31 de marzo de 2018: El 2 de marzo de 2016 la Oficina de Control Interno remitió al AGN el seguimiento realizado con corte a diciembre de 2015, en el cual se informaba que el 18 de diciembre de 2015 se había suscrito el contrato 535 de 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos, la cual prestaría el servicio de almacenamiento y custodia de archivo del SGC, lo cual garantizaba la conservación de la documentación dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000, por lo que estas metas se consideraban cumplidas.</p> <p>No obstante, el 24 de abril de 2018 la Oficina de Control Interno recibió copia de la comunicación del AGN, con radicado 2-2018-03386 y número de expediente 2216/2018/SGC, en la cual respecto a este Hallazgo se menciona que la entidad <i>había reportado cumplimiento del 100% enviando como evidencia copia del "Instruccivo de conservación, limpieza, desinfección de áreas y documentos de CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS"</i>, pero que en opinión del AGN no contempla en su totalidad los planes y programas que se deben formular según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.</p>	Se reportó como cumplida en el				

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													
7	Integrado de Conservación Acuerdo 049 de 2000.	ACCIÓN No. 7	condiciones de seguridad, medioambientales y de salubridad para la preservación de los documentos de archivo.	2	Adoptar y aplicar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación.	31/01/2015	30/06/2015	27	100%	Acta de reunión	100%	Contrato 535 de 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Certificación Ministerio de Educación Nacional	En vista de lo anterior la Oficina de Control Interno solicito informar al respecto al Grupo de Servicios Administrativos, como resultado de lo cual se recibieron documentos suministrados por el contratista, que en opinión del profesional responsable de la gestión documental en términos generales son equivalentes a los planes y programas formulados en el Acuerdo 006 de 2014 que menciona el AGN en su comunicación, remitiendo además un cuadro con dichas equivalencias (el cual anexo al presente); no obstante, y a fin de que dichos documentos correspondan integralmente con lo señalado en los Acuerdos del AGN, el Grupo de Servicios Administrativos solicitó al contratista que durante el proceso de actualización de dichos documentos, los mismos se ajusten a la denominación normativa, para lo cual se estableció como plazo el mes de mayo de 2018.	Seguimiento a 31 de diciembre de 2015, el cual fue enviado al AGN el 02/03/2016 mediante oficio 20161300012661.				
				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	Adicional a lo anterior, es importante mencionar que como parte del trabajo que el SGC viene adelantando para la implementación del MIPG, el Grupo de Servicios Administrativos elaboró un autodiagnóstico integral de la gestión documental, de cuyo resultado fue propuesto un plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2018 que contempla la planificación documentada del SIC para la entidad. Por lo anterior, y en vista de lo manifestado por el AGN, la Oficina de Control Interno continuará reportando las acciones realizadas frente a esta tarea a fin de evidenciar su cumplimiento y proceder a su cierre.						
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 el 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	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 planoteca horizontal. - Evaluación del tamaño de los mapas o planchas para analizar el tipo de organización a aplicar. - Codificación de los mapas. - Utilización adecuada de los elementos de protección personal y manipulación óptima de los mapas o planos como mediada preventivas de seguridad tanto de los colaboradores (bata u overol, tapabocas, guantes y gafas) como para la conservación del material cartográfico. - Marcación de cada una de las gavetas de los mapas o planos que la conforman. - Identificación de materiales cartográficos deteriorados. 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%