

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 CUARTO TRIMESTRE DE 2015
						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	Se han realizado las capacitaciones a solicitud de cada una de las áreas, de lo cual no se cuenta con los registros respectivos, por lo que se <b>recomienda</b> en adelante realizar los registros de dichas capacitaciones.  No obstante lo anterior, la capacitación formal que se mencionó realizar desde el seguimiento adelantado a septiembre de 2015, no se ha efectuado, quedando pendiente para el mes de marzo de 2016.
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	En Término	Organización de todas las historias laborales aplicando la circular 04 del 2013 del DAFP	81,9%	El Grupo de Talento Humano continúa con la organización de las historias laborales.	Grupo de Talento Humano	Se ha avanzado un 81.9% (258 historias laborales del total de 315 del Servicio Geológico Colombiano) quedando pendiente el 18.10% (57 historias laborales del total de 315) por organizar.

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 CUARTO TRIMESTRE DE 2015
						INICIO	FINALIZACIÓN							
				2	Implementar la hoja de control para todas las Historias Laborales.	Sep-15-2014	Dic-30-2015	66	En Término	Implementación de la hoja de control para todas las Historias laborales	67,92%	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), 307 tienen implementada la hoja de control, que corresponden al 67.92%, quedando pendientes 145 historias laborales (32.08%) del total.
				3	Realizar el inventario de historias laborales en el FUID.	Sep-15-2014	Dic-30-2015	66	En Término	Formato FUID diligenciado	88%	No se presentaron avances en esta tarea, debido a la prioridad que se le dio a la organización de las historias laborales y a la implementación de las hojas de control.	Grupo de Talento Humano	Sin avance en el trimestre Octubre - Diciembre 2015 en la realización del inventario de historias laborales en el Formato Único de Inventario Documental.
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	80%	Implementación de la hoja de control en la Serie Contrato	80%	Está pendiente el formato de hoja de control para los contratos diferentes a prestación de servicios	Grupo de Contratos y Convenios	El formato de la hoja de ruta de control continúa en proceso de revisión y validación por parte del Grupo de Contratos y Convenios, por lo que la meta no presenta avances y se encuentra vencida desde el mes de marzo de 2015.

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 Cuarto Trimestre de 2015
						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	80%	Tablas de Retención ajustadas	90%	Se está efectuando el proceso de aprobación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	A la fecha se encuentran aprobadas 14 TRD de 22, se encuentran pendientes de aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 2, y 6 pendientes de validación por parte de los directores técnicos.
				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	
				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	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.	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	Estas actividades siguen pendientes considerando que a la fecha no ha sido culminada en su totalidad la actualización de las Tablas de Retención Documental.
				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	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	
				6	Realizar las visitas de seguimiento.	Jul-31-2015	Dic-31-2015	26	En Término	Acta de visita	Vencido		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	

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 CUARTO TRIMESTRE DE 2015
						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	Sin avance. Durante el periodo objeto de seguimiento, se le dio prioridad al tema de las Tablas de Retención Documental.
				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	En Término	TVD aplicadas en los archivos del Fondo Acumulado	Vencido		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	50%	Programa de Gestión Documental aprobado	90%	Se está en el proceso de aprobación por parte del Comité.	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Se finalizó la elaboración del documento en el mes de diciembre de 2015, por lo que en enero de 2016 se solicitó su aprobación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
				2	Socializar el programa de gestión documental (PGD).	Oct-15-2014	Nov-15-2014	4	No Aplica	Listado de asistencia	Pendiente		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	La socialización del programa de gestión documental se realizará una vez el PGD se encuentre aprobado

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 CUARTO TRIMESTRE DE 2015
						INICIO	FINALIZACIÓN							
				3	Adoptar y aplicar el Programa de Gestión Documental.	Oct-15-2014	Dic-31-2015	66	En Término	Acto administrativo	Pendiente	Se está en el proceso de aprobación por parte del Comité.	Todas las áreas del Servicio Geológico Colombiano	Esta actividad se realizará una vez el PGD se encuentre aprobado
7	Sistema integrado de Conservación Acuerdo 049 de 2000.	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.	Nov-01-2014	Ene-31-2015	13	No Aplica	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	El 18 de diciembre de 2015 se suscribió el contrato 535 de 2015 con la Unión Temporal Custodia de Archivos, la cual prestará el servicio de almacenamiento y custodia de archivo del SGC, lo cual garantiza la conservación de la documentación dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000.  De acuerdo con lo anterior, estas metas se encuentran cumplidas.
				2	Adoptar y aplicar la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación.	Ene-31-2015	Jun-30-2015	27	No Aplica	Acta de reunión	100%		Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	
				3	Adecuar la tubería y el riesgo eléctrico identificado en la visita de inspección del AGN en el depósito de Archivo Central.	Oct-01-2014	Dic-31-2014	13	50%	Acta de visita y registro fotográfico	100%		Grupo de Servicios Administrativos - Servicios Generales	

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 CUARTO TRIMESTRE DE 2015
						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	90%	Procedimiento	95%	El proceso de contratación para la modificación del aplicativo ORFEO, se está ejecutando para dejar en aplicación el nuevo ORFEO	Grupo de Servicios Administrativos - Profesional de Gestión Documental	Se realizó la actualización del Sistema de Gestión ORFEO y actualmente se está actualizando el procedimiento de uso del mismo, lo cual se <b>recomienda</b> agilizar considerando que la meta se encuentra vencida desde enero de 2015.
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 ha continuado con el registro de los mapas en el aplicativo SICAT	Dirección de Gestión de la Información	Sigue en proceso el ensobado de prensas. el Grupo de Servicios Administrativos está realizando la programación mensual de limpieza del espacio donde está ubicada la mapoteca, la cinta de faya se está utilizando para solucionar las roturas en los mapas, para controlar la humedad en la mapoteca se está utilizando el deshumificador, por lo que se presentan avances significativos frente a esta meta que aún se encuentra dentro de los términos establecidos para su ejecución.