	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Soporte
<b>Dependencia:</b>	Gestión Documental
<b>TIPO DE AUDITORIA:</b>	Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	
<b>Auditor líder:</b>	Henry Molano Vivas
<b>Auditor:</b>	Henry Molano Vivas

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a la Oficina de Control Interno, por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

De acuerdo con lo anterior, a continuación se presenta el resultado del ejercicio de seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación de la vigencia 2017.

## 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA


Evaluar y efectuar seguimiento a la matriz de plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación del tercer trimestre de 2017, realizando el cierre de las actividades que se evidencia su ejecución, con el fin de poder pretender a la mejora continua de la SHT.

## METODOLOGÍA

Para llevar a cabo las actividades enmarcadas en el seguimiento, se utilizaron métodos de observación, relevamiento, confrontación, indagación, revisión y comparación, los cuales dan los criterios técnicos para realizar un diagnóstico a los aspectos de mayor importancia de la gestión del proceso objetivo de este seguimiento.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

Las evidencias correspondientes se recogieron mediante un muestreo aleatorio a las actividades, procedimientos, registros y procesos, a través de la inspección, consulta de documentos y entrevistas con las personas responsables.

Al finalizar la auditoría el equipo auditor retornó al responsable del proceso toda la documentación solicitada durante la visita.

## ALCANCE

Aplica para e procesos que tiene acciones preventivas y/o correctivas por ejecutar en el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación de la vigencia 2017.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Conforme al plan de mejoramiento Institucional del Archivo General de la Nación vigencia 2017 contiene siete acciones correctivas resultado del Informe de Inspección, el cual fue remitido a la SHT el día 14 de Diciembre del 2016, en el que se registraron los incumplimientos en la normatividad archivística. Dichas acciones fueron objeto de evaluación y seguimiento por parte de la Oficina de Control interno, con el fin de evidenciar el avance y cumplimiento de las actividades propuestas.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se presenta el estado de las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento correspondiente al tercer trimestre del 2017:

### ACCIÓN 1:


- **TRD - La entidad no ha actualizado y adoptado las tablas de retención documental (Consecutivo AC-2017-08)**

De la actividad propuesta de realizar levantamiento de información, se ha realizado la revisión del organigrama autorizado por función pública y de las tablas de retención autorizadas por Archivo General de la Nación (Versión 2001), sin embargo, la Oficina de Gestión Documental tiene pendiente la revisión de estatutos por cambio de estructuras o de nuevas dependencias.

Así mismo, se evidencio el avance de la actividad propuesta de efectuar entrevistas con cada una de las áreas generadoras de documentos, a la fecha de este informe se

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

realizaron dichas entrevistas a los funcionarios de los departamentos, tales como: Oficina de Asesoría Jurídica, Desarrollo Humano y cuentas por pagar.

De las actividades propuestas de análisis e interpretación de la información recolectada, elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión y socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas, se evidenció la elaboración del formato de las tablas de retención de las diferentes áreas de la SHT, las cuales aun no se han divulgado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

#### **ACCIÓN 2:**

- **FUID - La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo (Consecutivo AC-2017-09)**

De la actividad propuesta de realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID, se evidenció la Planilla Inspección Archivos de Gestión con los registros de las visitas efectuadas a los funcionarios del departamento de Ventas y Mercadeo. Sin embargo, está pendiente la finalización de visitas a las demás áreas.

Con respecto a la actividad propuesta de capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID, se observó soportes de capacitación y evaluación efectuadas a funcionarios de las diferentes áreas de la SHT, acerca de Sistema de Gestión Documental y organización de los archivos. Sin embargo, no se observa una capacitación específica del Formato Único de Inventario Documental FUID


Por su parte, de la actividad propuesta de elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de historias laborales y archivo central, se evidenció que se está elaborando el FUID de las historias inactivas, sin embargo, sólo se ha avanzado en un 10% del total de las mismas.

Finalmente, en cuanto a la actividad propuesta de realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID, no se evidenció avance.



Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

Debido a lo mencionado anteriormente, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

### ACCIÓN 3:

- **Capacitación personal de archivo (Consecutivo AC-2017-10)**

De la actividad propuesta de inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación, se evidenció que en el Programa Institucional de Capacitación Anual Vigencia 2017 de la SHT se incluyó a dicho personal.

Por su parte, de la actividad propuesta de brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental, se evidenció soporte de capacitación de los días 09 y 11 de marzo acerca del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Así mismo, se capacitó a la Coordinadora de Gestión Documental en el "Curso avanzado en temas de gestión documental". De tal manera, teniendo en cuenta que para la vigencia del año se estableció una capacitación, se dio cumplimiento a lo estipulado en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia del 2017.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede dar cierre a la acción correctiva en mención, teniendo en cuenta que se dio cumplimiento a las acciones propuestas.

### ACCIÓN 4:

- **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA - La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma (Consecutivo AC-2017-11)**


De la actividad propuesta de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa, se observó el procedimiento en mención fue actualizado a la versión 2 del 21 de febrero del 2017.

Por su parte, de la actividad propuesta de adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa, la oficina de Gestión Documental tiene pendiente divulgar con el personal de SHT el procedimiento en mención e incluir dicho procedimiento en las inducciones al personal.

Debido a lo mencionado anteriormente la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28/04/2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

#### ACCIÓN 5:

- **CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS - La entidad no cuenta con las tablas de valoración documental, para la organización del fondo acumulado (Consecutivo AC-2017-12)**

Para el hallazgo en mención como actividades se propuso identificar y cuantificar el fondo acumulado, compilar la información institucional, elaborar un plan de intervención al fondo acumulado, elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado y elaborar y presentar las TDV al comité respectivo al archivo general de la nación. Sin embargo, no se evidenció avance, teniendo en cuenta que dentro del presupuesto vigencia 2017 no fue incluido este proyecto, por lo tanto se destinarán recursos dentro del presupuesto vigencia 2018.

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

#### ACCIÓN 6:

- **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada (Consecutivo AC-2017-13)**


De la actividad propuesta de realizar capacitaciones en materia archivística, se observaron los soportes de capacitación y evaluación efectuadas a funcionarios de las diferentes áreas de la SHT, acerca de Sistema de Gestión Documental y organización de los archivos.

Por su parte, de la actividad propuesta de realizar seguimiento y control a cada una de las áreas, si bien la Oficina de Gestión Documental no está recibiendo documentos en su totalidad, ya que algunos de los documentos reposan en el sistema bajo los parámetros del Sistema de Gestión Documental, está pendiente que se efectúen las visitas de seguimiento y control para verificar correcta organización de los archivos de gestión.

Debido a lo mencionado anteriormente, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

### ACCIÓN 7:

- **ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES - La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la serie documental historias laborales (Consecutivo AC-2017-14)**

De la actividad propuesta de capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales, se realizó mesa de trabajo el día 31 de mayo del 2017 con la oficina de Desarrollo Humano para efectuar el plan de mejoramiento y estructurar actividades a realizar.

En cuanto a la actividad propuesta de organizar y foliar las historias laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003, en el Plan de Mejoramiento Institucional de la SHT se estableció que la corrección se va a hacer en 5 fases, las cuales son: Fase I: Efectuar la actualización del archivo de las hojas de vida de los nuevos ingresos de funcionarios a partir del 01 de Junio del 2017 en adelante, según la normatividad requerida. Fase II: Realizar actualización del archivo de las hojas de vida vigentes del personal activo, según la normatividad requerida. Fase III: Realizar la actualización de archivo de las hojas de vida del personal inactivo, según la normatividad requerida.

De acuerdo a las fases de la acción propuesta se evidencio que la fase I se cumplió realizando la actualización de las hojas de vida del personal nuevo que ingreso a partir de Junio del presente año a la SHT. Así mismo, no se evidencio ningún avance de las demás fases.

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

### ACCIÓN 8:

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC- La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final (Consecutivo AC-2017-15)**

De la actividad propuesta de realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo, se está realizando inspecciones periódicas a las bodegas, con el fin de determinar artículos y las condiciones ambientales y de infraestructura de las mismas. Al respecto, se evidenció que se realizó el mantenimiento correctivo a uno de los techos de la bodega

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b> <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

del archivo central. Así mismo, se está realizando cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) y retiro de material abrasivo.

Sin embargo, de las actividades propuestas de realizar un diagnóstico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos, elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación e implementar el SIC, no se evidenció avance.

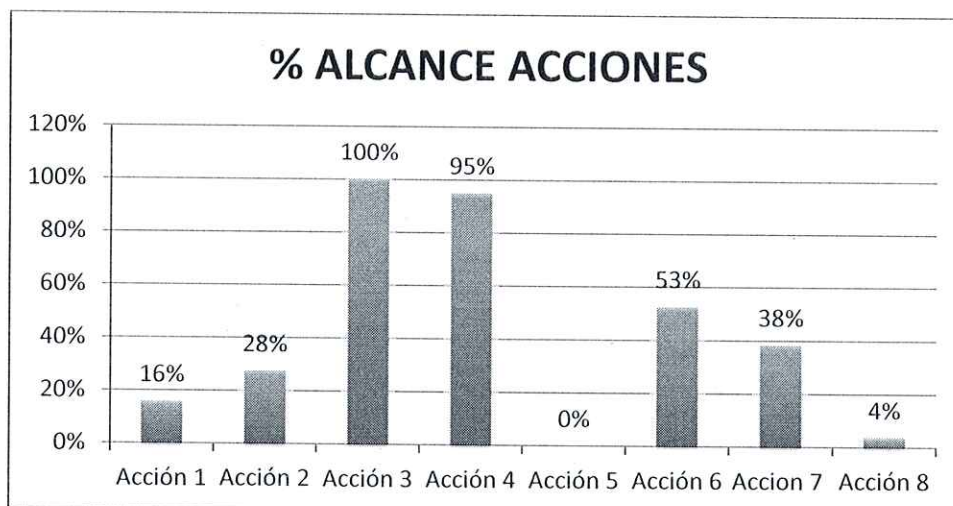
Debido a lo mencionado anteriormente, la acción continúa abierta hasta evidenciar cumplimiento de las actividades propuestas.

#### 4. CONCLUSIONES DEL INFORME

Según lo indicado anteriormente, se evidencia que a la fecha el Plan de Mejoramiento de Archivo General continúa con 7 acciones correctivas abiertas, las cuales se encuentran en ejecución.

Por su parte, se pudo dar cierre a la acción correctiva referente al hallazgo de: "Capacitación personal de archivo", teniendo en cuenta que se dio cumplimiento a las acciones propuestas, ya que se incluyó en el Plan de Capacitación vigencia 2017 al personal de archivo y se ejecutó las capacitaciones estipuladas en el mismo para tal personal.

En cuanto al desarrollo de las acciones, a continuación se presenta gráficamente el avance en el cumplimiento de las acciones propuestas:



Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha 28/04/2017
	<b>FORMATO INFORMES DE AUDITORIA</b>	

De tal manera, se puede evidenciar que se ejecutó el 100% de las actividades propuestas para la acción 3. Por su parte, de la acción 4 se ha ejecutado el 95% de las actividades, lo que indica que se ha desarrollado la mayoría de las actividades propuestas. Sin embargo, de las acciones 1, 2, 6, 7 y 8 sólo se ha ejecutado el 16%, 28% 53% 38% y 4% de las actividades respectivamente, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda que se tenga en cuenta las fechas límite de cumplimiento de actividades para que las mismas se ejecuten dentro del tiempo establecido.

Finalmente, teniendo en cuenta la matriz de Plan de Mejoramiento de Archivo General, se evidencia que a la fecha el cumplimiento del plan de mejoramiento es del 42%, razón por la cual se sugiere que se revise la ejecución y plazos de las actividades propuestas.


---

**HENRY MOLANO VIVAS**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017