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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

2. INTRODUCCIÓN

Conforme a 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 efectuado al PMA en el 2do Trimestre del año 2018.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar y validar el progreso al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA de la Sociedad Hotelera Tequendama con el fin de cumplir con la normatividad archivística en el tiempo otorgado por el AGN.


4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y a los avances de las tareas descritas en el PMA observando lo siguiente:

Handwritten signature

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

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

Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental TRD

No se han logrado avances significativos, sin embargo la sociedad continúa con el proceso de contratación del personal especializado, una vez pasada la ley de garantías, se proyecta la suscripción del contrato para finales del mes de julio del presente año para que inicien con las actividades del PMA y de esta manera cumplir con el tiempo otorgado por el AGN.

Hallazgo 2. Inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo FUID

La entidad no ha logrado progresos, en razón a la constante rotación de personal, de igual forma no se ha elaborado el FUID a todas las historias laborales inactivas debido a la cantidad de carpetas que reposan en la bodega.

Hallazgo 3. Capacitación del personal del Archivo

Se observa que la sociedad realizó la capacitación al personal encargado de archivo de la sociedad en el año 2017, se envió al AGN las Planilla y certificados de capacitación; para el presente informe se envía la evidencia el cronograma de capacitación interna 2017 y se anexa el cronograma de las inducciones año 2018 donde se realiza capacitación al personal que ingresa sobre gestión documental.

Hallazgo 5. Conformación de los Archivos Públicos


Al igual que la TRD no se avanzó por cuanto la contratación está en curso y el progreso se verá reflejado una vez el contratista implemente y asesore a la SHT en el PMA.

Hallazgo 6. Organización de los Archivos de Gestión

De conformidad a la directrices del AGN la Sociedad ha presentado avances en cuanto al proceso de organización de los archivos de gestión:

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

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

- Ordenación de expedientes, retiro de material abrasivo, foliación, identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID.
- Diligenciamiento de la Hoja de Control para Historias Laborales, Contratos, Procesos etc.

Hallazgo 7. Organización Historias Laborales

De acuerdo al reporte de Gestión Documental se ha logrado un avance en cuanto a la organización de las historias laborales inactivas en un 15% que son alrededor de 8000 iniciando de la A a la C y de las historias laborales activas se evidencia un avance de un 70% por ciento.

Hallazgo 8. Sistema Integrado de Conservación

La Oficina de Gestión Documental ha realizado inspecciones a las bodegas donde reposa el archivo de la sociedad con el fin de revisar las condiciones ambientales y de infraestructura.


En cuanto a los informes de conservación de los documentos, la propuesta del sistema de conservación, levantamiento de actas y el registro fotográfico son tareas que se van a estipular con el contratista con quien se suscriba el contrato para cumplir con la normatividad archivística.

CONCLUSIONES DEL INFORME

La Oficina de Control Interno evidencio que la Sociedad Hotelera Tequendama ha realizado las gestiones administrativas pertinentes con el fin de cumplir la normatividad archivística, logrando avanzar con la elección del contratista especializado quien será el encargado de apoyar el área de gestión documental en el cumplimiento de las actividades programadas en el PMA.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

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

Finalmente la Sociedad Hotelera Tequendama, ha optado por solicitar acompañamiento del AGN con el fin de desarrollar el PMA, acorde a lo solicitado por la normatividad, de igual forma busca que el contratista tenga claridad del estado en que se encuentra la Sociedad en cuanto al Plan de Mejoramiento Archivístico para que así mismo realice una planeación efectiva y eficaz de las actividades a desarrollar.

Cordialmente,



HENRY MOLANO VIVAS
Jefe de Control Interno

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017