



TEQUENDAMA

SHT. 100.035.91 / 20181100015831



Bogotá, Octubre 17 de 2018



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Radicado: 1-2018-11362

Fecha: 19/10/2018 15:20:37

Folios: 1

Anexos: 38

Señor
ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Ciudad

ASUNTO: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación Tercer Trimestre año 2018.

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y al plan Estratégico Tridente de la Sociedad Hotelera Tequendama; la Oficina de Control Interno en su rol de asesor y evaluador del Sistema de Control Interno de la Entidad, tiene la misión de apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de los nuevos objetivos dirigidos a Estrategias de Competitividad, programas de mejoramiento y planes de transformación contribuyendo a los fines de la SHT.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se presenta el resultado del ejercicio efectuado al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación en el 3 Trimestre del año 2018.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en cuanto a los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Sociedad Hotelera Tequendama con el fin de cumplir con la normatividad archivística en el tiempo otorgado por el AGN.

ALCANCE

Aplica para los procesos que tienen acciones preventivas y/o correctivas por ejecutar en el plan de mejoramiento del archivo General de la Nación.

del



RESULTADOS

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

Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental TRD

Con la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios No 22 de 2018, el personal técnico avanza en lo siguiente:

- Realizó levantamiento de información de la entidad en cuanto a los actos administrativos institucionales, manuales de funciones, procedimientos y medios de consulta que se encuentran en la página Web de la Sociedad Hotelera Tequendama.
- Ejecuto 28 mesas de trabajo con las dependencias que integran la entidad con el fin de analizar la producción y trámite de los documentos teniendo en cuenta los manuales y procedimientos vigentes.
- Con la información recolectada se efectuó análisis de las funciones y los procedimientos, la cual permite proceder a la denominación y conformación de cada una de las series y sub-series documentales con sus respectivos tipos documentales.

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

Con el trabajo realizado por el equipo técnico se proyecta que finalizando el año 2018 las dependencias de la entidad van a contar con el Formato FUID en su totalidad, por ahora se están realizando mesas de trabajo para recolectar la información necesaria que permita adelantar las actividades pendientes con el AGN.

Hallazgo 3. Capacitación del personal del Archivo

En reunión en las instalaciones del Archivo General el día 31 de julio de 2018 se planteo la presente inconformidad y se les informo que las capacitaciones se realizaron en el año 2017 de igual forma la Jefe de Departamento de Gestión Documental realiza capacitación al Personal que ingresa a la sociedad a laborar. El Cronograma fue enviado en el segundo informe trimestral del año 2018 como evidencia de cumplimiento.

Hallazgo 5. Conformación de los Archivos Públicos

El personal contratado se encuentra recolectando la información necesaria para dar pautas en el cronograma de trabajo para determinar las actividades que contribuyan a subsanar el hallazgo.

ef



Hallazgo 6. Organización de los Archivos de Gestión

De conformidad a la directrices del AGN la Sociedad Hotelera Tequendama con la Contratación del Personal Técnico, inicio en el mes de agosto de 2018 capacitaciones en temas de Gestión Documental (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, Normatividad Archivística) hasta el mes de octubre de 2018, dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad.

Hallazgo 7. Organización Historias Laborales

Se realizó mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación con el fin de que se indicaran las directrices y normatividad vigentes de archivo.

Se realizó la capacitación a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales en el mes de agosto de 2018, de acuerdo a los aspectos técnicos establecidos en la Circular 04 de 2003, criterios técnicos para la organización de dichas Historias laborales. Igualmente se laboro una guía que contempla los criterios para la organización de las Historias laborales.

Hallazgo 8. Sistema Integrado de Conservación

La Jefe del Departamento de Gestión Documental en compañía del Contratista 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 tiene a cargo el contratista con quien se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. SHT.210.014.48/022 de 2018 cuyo objeto es "la elaboración de los instrumentos archivísticos de la Sociedad Hotelera Tequendama de acuerdo a descripción de los siguientes objetivos:

- I. Ajustar y actualizar la tabla de retención documental TRD
- II. Elaborar la Tabla de valoración documental
- III. Elaborar Diagnóstico Documental
- IV. Elaborar Programa de Gestión Documental - PGD
- V. Elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR
- VI. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC
- VII. Elaboración de la Reseña Histórica de la Sociedad

ml



CONCLUSIONES

- La Oficina de Control Interno evidencio que en el Tercer Trimestre la Sociedad Hotelera Tequendama realizo las gestiones administrativas pertinentes con el fin de cumplir la normatividad archivística, suscribiendo el Contrato de Prestación de Servicios No 22 de 2018 que incorpora personal Técnico quien será el encargado de apoyar el área de gestión documental en el cumplimiento de las actividades programadas en el PMA.
- El Departamento de Gestión Documental de la Sociedad Hotelera Tequendama coordino mesa de trabajo con el AGN con el fin de revisar los hallazgos que tiene la entidad en compañía del Contratista quien será el encargado de desarrollar el PMA, con el objetivo realizar una planeación efectiva de las actividades a desarrollar.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Elaboró:
Lorena Quintero– Auditora Oficina de Control Interno

COPIA No. 1 DE 2 COPIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Oficina Control interno
Copia: Gestión Documental
Gerencia Administrativa y Financiera

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Escuela Superior Politécnica Agrícola de Esmeraldas																				
Comunicación para: Juan Ramirez Elizondo																				
Gerente Administrativo y Financiero																				
Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375																				
Plan de Mejoramiento																				
ITEM	HALLAZGO	NO ACCION	OBJETIVOS	NO META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PLAZO EN SEMANAS	AVANCE DE LA TAREA	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE Y HALAZGO	SEGUIMIENTO AGN	NO OBSERVACIONES	
1	La unidad no cuenta con un inventario actualizado de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	ACCIÓN NO. 1	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	2	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	17/02/2018	31/12/2018	19	25%	Completado el inventario de la oficina	33%	Se realizó el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Actas de Revisión Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD)	Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.					
2	La unidad no cuenta con un inventario actualizado de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	ACCIÓN NO. 2	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	2	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	17/02/2018	31/12/2018	19	50%	Completado el inventario de la oficina	50%	Se realizó el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Actas de Revisión Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD)	Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.					
3	La unidad no cuenta con un inventario actualizado de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	ACCIÓN NO. 3	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	2	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	17/02/2018	31/12/2018	19	100%	Completado el inventario de la oficina	100%	Se realizó el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Actas de Revisión Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD)	Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.					
4	La unidad no cuenta con un inventario actualizado de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	ACCIÓN NO. 4	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	2	Realizar el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental	17/02/2018	31/12/2018	19	100%	Completado el inventario de la oficina	100%	Se realizó el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se elaboró el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Actas de Revisión Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD)	Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental. Se evidencia que el nuevo personal de la Oficina de Revisión Documental no cuenta con el inventario de los documentos de la Oficina de Revisión Documental.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Acción No 5	Acción No 6	Acción No 7	Acción No 8	Acción No 9	Acción No 10	Acción No 11	Acción No 12	Acción No 13	Acción No 14	Acción No 15	Acción No 16	Acción No 17	Acción No 18	Acción No 19	Acción No 20	Acción No 21	Acción No 22	Acción No 23	Acción No 24	Acción No 25	Acción No 26	Acción No 27	Acción No 28	Acción No 29	Acción No 30	Acción No 31	Acción No 32	Acción No 33	Acción No 34	Acción No 35	Acción No 36	Acción No 37	Acción No 38	Acción No 39	Acción No 40	Acción No 41	Acción No 42	Acción No 43	Acción No 44	Acción No 45	Acción No 46	Acción No 47	Acción No 48	Acción No 49	Acción No 50	Acción No 51	Acción No 52	Acción No 53	Acción No 54	Acción No 55	Acción No 56	Acción No 57	Acción No 58	Acción No 59	Acción No 60	Acción No 61	Acción No 62	Acción No 63	Acción No 64	Acción No 65	Acción No 66	Acción No 67	Acción No 68	Acción No 69	Acción No 70	Acción No 71	Acción No 72	Acción No 73	Acción No 74	Acción No 75	Acción No 76	Acción No 77	Acción No 78	Acción No 79	Acción No 80	Acción No 81	Acción No 82	Acción No 83	Acción No 84	Acción No 85	Acción No 86	Acción No 87	Acción No 88	Acción No 89	Acción No 90	Acción No 91	Acción No 92	Acción No 93	Acción No 94	Acción No 95	Acción No 96	Acción No 97	Acción No 98	Acción No 99	Acción No 100
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) 42% 100% 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO