



TEQUENDAMA

SHT. 100.035.91 / 20191100005221



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Radicado: 1-2019-08095

Fecha: 02/05/2019 15:57:43

Folios:

Anexos:

Bogotá, Abril 29 de 2019

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 Primer Trimestre del 2019.

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 1 Trimestre de la vigencia 2019.

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.

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

La Oficina de Control Interno evidencio el Acta con radicado No.20192040000305 del mes de Febrero de 2019 donde el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunió en sesión ordinaria y aprobó la actualización de las TRD. Así mismo se evidencia el oficio radicado No. 20192040003821 de Abril 24 de 2019 enviado a la AGN para la aprobación de las TRD.

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

De acuerdo al trabajo realizado por el equipo técnico se finalizo para la presente vigencia la socialización del formato FUID en todas las dependencias de la entidad, de igual forma se verifica que al momento de entregar el archivo 2017 las cajas cuenten con dicho formato y se entregue organizado, rotulado e inventariado con un avance del 35%.

Hallazgo 3. Capacitación del personal del Archivo

Para la vigencia 2018 se realizaron capacitaciones cumpliendo el 100% de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación y referente a la vigencia 2019 se encuentra en proceso de elaboración el Plan Institucional de capacitación. Así mismo, la jefe del Departamento de Gestión documental solicito para la vigencia 2019 incluir capacitación de archivo para el personal del Departamento en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, Normatividad Archivística.

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. Así mismo el Contratista se encuentra recolectado la información del Archivo Histórico de la Sociedad de los años 1954 y 1990 con el fin de conformar las Tablas de Valoración.

Hallazgo 6. Organización de los Archivos de Gestión

Para la vigencia 2018 se realizaron capacitaciones cumpliendo el 100% de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación y referente a la vigencia 2019 se encuentra en proceso de elaboración el Plan Institucional de capacitación.

Hallazgo 7. Organización Historias Laborales

Los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales de los funcionarios de la sociedad han adoptado la Circular 04 de 2003, que contiene los criterios técnicos para la organización de dichas Historias laborales, para el mes de septiembre iniciaron organizando los expedientes de los funcionarios activos de la entidad de



TEQUENDAMA

manera cronológica, rotulándola y incluyendo en la carpeta la hoja de control con el fin de cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación.

Hallazgo 8. Sistema Integrado de Conservación

Se realizan visitas periódicas a las bodegas donde reposa el archivo de la sociedad con el fin de asegurar que se encuentran en condiciones ambientales y de infraestructura.

En cumplimiento, a la propuesta del sistema de conservación el Contratista de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. SHT.210.014.48/022 de 2018 ha elaborado los siguientes instrumentos archivísticos de la Sociedad Hotelera Tequendama:

- I. Elaborar Programa de Gestión Documental - PGD
- II. Elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR
- III. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC

Los anteriores documentos se encuentran preparados, para ser presentados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el fin de ser analizados y aceptados para ser remitido al Archivo General de la Nación para su aprobación y posterior aplicación en la entidad.

CONCLUSIONES

- La Oficina de Control Interno, evidencio que en el Primer Trimestre de 2019, la Sociedad Hotelera Tequendama, realizo las gestiones administrativas pertinentes, con el fin de cumplir la normatividad archivística.
- Se recomienda realizar las Tablas de Valoración Documental para ser aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y realizar el envío a la AGN para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Acción No.	Descripción de la Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicador	Unidad Ejecutora	Responsable	Estado	Observaciones	
5	ACCIÓN NO. 5 La unidad no cuenta con un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora. Se debe realizar un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora.	1	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		2	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		3	17/06/2018	31/12/2019	72	Plan de trabajo	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		4	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión (dependiente)	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		5	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		6	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		7	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		8	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		9	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		10	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
6	ACCIÓN NO. 6 La unidad no cuenta con un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora. Se debe realizar un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora.	1	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		2	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		3	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		4	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
7	ACCIÓN NO. 7 La unidad no cuenta con un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora. Se debe realizar un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora.	1	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		2	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		3	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		4	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
8	ACCIÓN NO. 8 La unidad no cuenta con un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora. Se debe realizar un inventario de los documentos de la Unidad Ejecutora.	1	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		2	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		3	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza
		4	17/06/2018	31/12/2019	72	Informe Documento de Gestión	Gerencia Administrativa y Finanzas / Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	En proceso	Se avanza



TEQUENDAMA

Andrea del Pilar Cogua Paez <auditor.controlinterno@sht.com.co>

Fwd: Comunicación Director General

1 mensaje

JEFE CONTROLINTERNO <jefe.controlinterno@sht.com.co>

30 de abril de 2019, 17:13

Para: Andrea Cogua <auditor.controlinterno@sht.com.co>

----- Forwarded message -----

De: **JEFE CONTROLINTERNO** <jefe.controlinterno@sht.com.co>

Date: mar., 30 abr. 2019 a las 17:12

Subject: Comunicación Director General

To: <contacto@archivogeneral.gov.co>

Respetados Doctores

Por medio de la presente me permito remitir comunicación a Dirección General con asunto Informe de Seguimiento al plan de mejoramiento primer trimestre de 2019 . Lo anterior en cumplimiento con las obligaciones legales.

Muchas gracias

--

Cordialmente,

Henry Molano Vivas

Jefe de Oficina de Control Interno

Sociedad Hotelera Tequendama S. A.

Carrera 10 No. 26-21

Bogotá - Colombia

Tel. (57-1) 3822900 Ext 2912

www.hotelestequendama.com

--

Cordialmente,

Henry Molano Vivas

Jefe de Oficina de Control Interno

Sociedad Hotelera Tequendama S. A.

Carrera 10 No. 26-21

Bogotá - Colombia

Tel. (57-1) 3822900 Ext 2912

www.hotelestequendama.com



Andrea del Pilar Cogua Paez <auditor.controlinterno@sht.com.co>

Fwd: Respuesta automática: Comunicación Director General

1 mensaje

JEFE CONTROLINTERNO <jefe.controlinterno@sht.com.co>
 Para: Andrea Cogua <auditor.controlinterno@sht.com.co>

30 de abril de 2019, 17:14

el radicado del archivo

----- Forwarded message -----

De: **Contacto AGN** <contacto@archivogeneral.gov.co>

Date: mar., 30 abr. 2019 a las 17:13

Subject: Respuesta automática: Comunicación Director General

To: JEFE CONTROLINTERNO <jefe.controlinterno@sht.com.co>

El Archivo General de la Nación, informa que damos por recibida su solicitud.

NO RESPONDER ESTE MENSAJE

--

Cordialmente,

Henry Molano Vivas

Jefe de Oficina de Control Interno

Sociedad Hotelera Tequendama S. A.

Carrera 10 No. 26-21

Bogotá - Colombia

Tel. (57-1) 3822900 Ext 2912

www.hotelestequendama.com



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de **Sociedad Hotelera Tequendama S. A.**, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. **Sociedad Hotelera Tequendama S. A.** no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."