



TEQUENDAMA

SHT. 100.035.91 / 20191100013771
20191100013771

Bogotá, 30-10-2019

Doctor:
ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Ciudad



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
DE COLOMBIA

Radicado: 1-2019-12786
Fecha: 31/10/2019 12:17:16
Folios: 1
Anexos: 1

ASUNTO: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación - Tercer Trimestre del 2019-.

Respetado Doctor

La Oficina de Control Interno de la Sociedad Hotelera Tequendama en su rol de enfoque a la prevención y de conformidad a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios en materia de evaluación y seguimiento, se permite remitir para los fines pertinentes el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del tercer trimestre de la vigencia 2019 el cual fue suscrito entre la Entidad y el AGN.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación que indica en su parágrafo 2º "... *La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA...*"

Así mismo, me permito remitir CD que contiene en medio digital la matriz en Excel y las evidencias presentadas por la Administración de la Sociedad que sustentan el seguimiento del periodo reportado.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Adjunto 1 cd

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad: Sociedad Hotelera Tequendama															
Representante Legal: Contratante: Jorge Ivan Gomez Belarmino															
Responsable del proceso: Jhon Jaime Leon Caro															
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero															
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375															
NIT: 360.006.543-5															
Fecha de iniciación: 30 de abril de 2017															
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2019															
Plan de Mejoramiento															
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
1	La entidad no ha actualizado y aprobado las Tablas de Retención Documental	1	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/09/2018 - 31/12/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	Durante el último trimestre de 2018 el Sr. Narvaez, Juan Nicolás Narvaez López, contratado por la SHT para la actualización de la TRD, realizó el levantamiento de la información en las diferentes áreas, a fin de actualizar el instrumento archivístico	Oficina de Gestión Documental y Chancía Administrativa y Financiera	TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso	Se observa que la administración efectuó contratación del proveedor Juan Nicolás Narvaez López el cual en sus entregables fue insumo para las TRD	29/09/2019	
2		3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/09/2018 - 31/12/2018	19	100%	Planillas de Entrevistas	El Sr. Narvaez realiza reuniones con las áreas de la SHT para que las áreas de la SHT, a través de los líderes de proceso, actualicen y actualicen la TRD y los líderes de área firman su respectiva tabla justificada	Oficina de Gestión Documental	Acta por dependencia con las evidencias de encuesta documental	Con las evidencias registradas por el proceso de gestión documental se evidencia que se efectuaron las respectivas entrevistas que indica la Administración de la SHT	29/09/2019	
3		4	Análisis e interpretación de la información recolectada	4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/09/2018 - 31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.	El Sr. Narvaez se encargo de analizar y proponer la TRD actualizada teniendo en cuenta todas las variables encontradas a partir del trabajo colaborativo con las áreas de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Propuesta presentada para su aprobación a la Comisión de la TRD	Con los soportes suministrados, se presenta a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	29/09/2019	
4		5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/09/2018 - 31/12/2018	19	100%	TRD y Acta de Aprobación Comité	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la presentación de la TRD y la actualización de la TRD, mediante el acta # 20192040000395 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Desarrollo Administrativo	Acta de aprobación de la actualización de la TRD # 20192040000395 del 8 de Febrero de 2019	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contratista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad	29/09/2019	
5		6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/09/2018 - 31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental -TRD	Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio Remisorio con Acta #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	Oficina de Gestión Documental	Oficio radicado en el AGN el 23/09/2019 del 25 de Abril de 2019	Se evidencia que se envió al AGN para el respectivo trámite las TRD.	29/09/2019	
6		7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/09/2018 - 31/12/2018	19	0%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.	Se espera aprobación del instrumento, se encuentra en la fase de revisión técnica por parte del AGN. Una vez se tenga concepto técnico aprobatorio deberán ser emitidas las TRD actualizadas al Consejo Nacional de Archivos para su correspondiente aprobación	Oficina de Gestión Documental	Planilla de inspección a las áreas de la SHT en el año 2017	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo al Oficio radicado en el AGN el 23/09/2019 del 25 de Abril de 2019, se evidencia que el Archivo General de la Nación, en las circunstancias de los trámites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 de diciembre de 2022 a las acciones que dependan de la aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del instrumento, de acuerdo al Oficio radicado en el AGN el 23/09/2019 del 25 de Abril de 2019 se efectuara una vista para que la entidad pudiese efectuar los ajustes del PMA	29/09/2019	
7	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los producidos en los procesos de gestión y en los depósitos de archivo	1	Realizar levantamiento y actualización de los inventarios de los documentos producidos en los procesos de gestión y en los depósitos de archivo	1	Realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formulario Único de Inventario Documental FUIID	17/09/2018 - 31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	Se realizaron las visitas de inspección a cada una de las áreas de la SHT para la correcta implementación del FUIID, conforme a las socializaciones previamente realizadas por el área de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental	Planilla de inspección a las áreas de la SHT en el año 2017	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUIID	29/09/2019	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

2	ACCIÓN NO. 2	3	4	1	2	1	2	1	2	3		
2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla de Inspección de Archivos de Gestión Laborales, evaluaciones, correos envío TIPS	Desde el último trimestre de 2018 a reuniones con las áreas de la SHT a fin de dar a conocer la consolidación de los formatos y tipos de documentos que se van a utilizar en la actualización de la TPO 381 como el llamado correcto del formato de inventarios FUID.	78%	Oficina de Gestión Documental	3 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de Eliminación y Organización de archivos. En Febrero 2019 Capacitación al área de Gestión Laborales. En Mayo 2019 capacitación y orientación de transferencias de archivos de Gestión a Operación Logística. Planillas y actas de asistencia Video instructivo.	29/09/2019	Se avanza con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID
3	ACCIÓN NO. 2	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	El departamento de Gestión Documental realizó en el mes de inspección en el año 2017 a fin de verificar la correcta implementación de el FUID.	78%	Oficina de Gestión Documental	Planillas de inspección Archivos de Gestión FUID de las transferencias recibidas al Archivo Central con los documentos transferidos.	29/09/2019	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID
4	ACCIÓN NO. 3	17/08/2018	31/12/2019	72	10%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de las Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	Actualmente en la bodega de Historias Laborales se encuentran 8400 carpetas las cuales cuentan con escasos datos de identificación en el FUID.	90%	Oficina de Gestión Documental	FUID de 87 cajas con Historias Laborales en un estado natural en orden alfabético del restante de Historias Laborales.	29/09/2019	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma
3	Capacitación personal de archivo	17/08/2018	31/12/2019	72	80%	Plan Institucional de Capacitación 2019	Se espera iniciar las mesas técnicas de trabajo con el departamento de Desarrollo Humano a fin de agendar las capacitaciones en todas las áreas en materia de archivos y manejo de la información.	90%	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Sin evidencias de Gestión Documental	29/09/2019	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.
4	ACCIÓN NO. 4	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	El área de Gestión Documental ha venido realizando capacitaciones en materia de inventarios y TPO a las diferentes áreas, en el mes de marzo se realizó la actualización de la formulación de la actualización de la	90%	Oficina de Gestión Documental	Planillas de Asistencia de reuniones de Enero a Diciembre de 2016, Agosto y Octubre 2018, Febrero y Mayo 2019.	29/09/2019	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN
3	ACCIÓN NO. 3	03/02/2017	12/06/2017	18	100%	Procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	El software de radicación de correspondencia vigente corresponde al aprobado e implementado mediante Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT.	75%	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT	29/09/2019	Se evidencia que se presentó al procedimiento de administración de correspondencia
4	ACCIÓN NO. 4	12/06/2017	31/12/2017	29	50%	Manual de Radicación y aprobación, comunicación y cumplimiento Planillas de asistencia capacitaciones software, Oficio	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las áreas, para la radicación de la "Versión 1.0" de la "Correspondencia", de la cual se solicitaron y obtuvieron 2 autorizaciones de proveedores diferentes durante el mes de junio de 2019.	75%	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Planillas de Asistencia de Sancionaciones en temas de Oficio de Enero a Septiembre de 2016.	29/09/2019	Se observa con las evidencias suministradas que se efectuó el manual de correspondencia.

La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	1. Identificar y Cuantificar el Fondo Acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	70%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	En el último semestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de preparar la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencian que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	29/09/2019
		2. Compilación de información Institucional	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.	Oficina de Planeación	Con los soportes suministrados se evidencia que las administraciones efectuó el respectivo levantamiento de información.	29/09/2019
		3. Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA	Oficina de Gestión Documental	Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo plan de intervención así como la radicación del proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	29/09/2019
		4. Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUD diligenciado del FDA)	El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.	Oficina de Gestión Documental	Se observa con las evidencias presentadas, que la SHT cuenta con un inventario documental.	29/09/2019
		5. Elaborar las TVD	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	El proveedor presenta propuesta de TVD a la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipulados para tal fin	29/09/2019
		7. Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 de Agosto/19 según acta # 20192040002135 y aprueba los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental y Financiera	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico	29/09/2019
		8. Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TVD	En el mes de Mayo la SHT fue informada de los ajustes normativos realizados por el AGN según Acuerdo # 04 del 10 Abril 2019 mediante el cual se realizan ajustes a los requerimientos para el concepto técnico del ente rector a instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra la TVD por la cual se ajustó la TVD por parte del proveedor Nicolás Narváez para el cumplimiento del instrumento en Acta No. 20182040002135 del 5 de Agosto/19, y a para dar cumplimiento al Acuerdo se envía el instrumento con los anexos correspondientes ante el AGN.	Oficina de Gestión Documental	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipulados para tal fin	29/09/2019
		9. Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD. - Aplicación de la TVD.	17/08/2018	31/12/2019	72	0%	Archivos acordes a la normatividad.	Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada por el Consejo Nacional de Archivo.	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicita prórroga hasta el año 31 de diciembre de 2022 a las acciones que dependan de la información de los instrumentos, esto a razón que la entidad no cuenta con el plan para del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento, así mismo en respuesta del AGN en radicado 2-2018-14385 informa que para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda elevar los ajustes del PMA según su grado de avances.	29/09/2019

<p>La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada, priorización, acompañamiento de control de los documentos de numeración de actos administrativos e integrados a física de los documentos.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización de los archivos de gestión, realizando el acompañamiento de control de los documentos de numeración de actos administrativos e integrados a física de los documentos.</p>	<p>ACCIÓN NO. 6</p>	<p>10 Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>25%</p>	<p>Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUD diligenciado) y registros fotográficos.</p>	<p>Desde el último trimestre de 2018 a la fecha se han realizado en el archivo central de la entidad las acciones de eliminación de los documentos de las series, subseries y tipos documentales consignados en la actualización de la TRD, así como el llenado correcto del formato de inventarios FUD.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Para procesar a eliminación documental debe procesarse técnicamente la información con la TVD y eliminar conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Control de Soportes Documentales y Protocolo de Eliminación de la SHT.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Con los soportes suministrados por la Administración de Soportes Documentales ACS # 42018141-43 del 31 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que estas circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prorroga hasta el año 31 de diciembre de 2022, a las acciones que dependan de aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuará por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento, así como la socialización de los documentos de 2019-2020 se efectuará una vez para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.</p>	<p>29/09/2019</p>
<p>6</p>	<p>ACCIÓN NO. 7</p>	<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Listados asistencia, libro de asistencia, correo ACS, correo envío TIP.</p>	<p>Esta actividad se encuentra prevista en el proyecto de intervención de la Oficina de Gestión Documental en el periodo de 2018-2019, sin embargo el departamento de Gestión Documental realiza Sensibilización al departamento de Desarrollo Humano sobre la Organización de Historias Laborales el día 25 de Agosto de 2019</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Esta actividad se encuentra prevista en el proyecto de intervención de la Oficina de Gestión Documental en el periodo de 2018-2019, sin embargo el departamento de Gestión Documental realiza Sensibilización al departamento de Desarrollo Humano sobre la Organización de Historias Laborales el día 25 de Agosto de 2019</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>De acuerdo a acta se evidencia que los funcionarios del departamento de Desarrollo Humano se capacitaron en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.</p>	<p>29/09/2019</p>
<p>7</p>	<p>ACCIÓN NO. 8</p>	<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>25%</p>	<p>Estado de los archivos</p>	<p>Actualmente los archivos de historias laborales del Archivo Central se encuentran en estado natural y los contenidos de cada carpeta, así como de los folios que la integran.</p>	<p>Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Actualmente los archivos de historias laborales del Archivo Central se encuentran en estado natural y los contenidos de cada carpeta, así como de los folios que la integran.</p>	<p>Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma</p>	<p>29/09/2019</p>
<p>8</p>	<p>ACCIÓN NO. 9</p>	<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Actas y Planilla de Inspección</p>	<p>El departamento de Gestión Documental, en el año 2018 y 2017, realizó inspecciones físicas de seguimiento control a series de archivos de gestión que deben estar actualizados en el Archivo Central de la Sociedad.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>El departamento de Gestión Documental, en el año 2018 y 2017, realizó inspecciones físicas de seguimiento control a series de archivos de gestión que deben estar actualizados en el Archivo Central de la Sociedad.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la memoria documental de la Entidad</p>	<p>29/09/2019</p>
<p>9</p>	<p>ACCIÓN NO. 10</p>	<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Actas y Planilla de Inspección</p>	<p>Una vez cumplido el proceso de transferencias documentales, la cual se tiene previsto finalizar en el mes de Septiembre 2019, se propondrá cronograma de visitas técnicas por parte de la entidad para realizar el inventario de la SHT en materia de organización, clasificación y organización de la información con cada uno de los agentes productores de información en la sociedad.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Una vez cumplido el proceso de transferencias documentales, la cual se tiene previsto finalizar en el mes de Septiembre 2019, se propondrá cronograma de visitas técnicas por parte de la entidad para realizar el inventario de la SHT en materia de organización, clasificación y organización de la información con cada uno de los agentes productores de información en la sociedad.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la memoria documental de la Entidad</p>	<p>29/09/2019</p>
<p>10</p>	<p>ACCIÓN NO. 11</p>	<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Actas y Planilla de Inspección</p>	<p>Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la memoria documental de la Entidad</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la memoria documental de la Entidad</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la memoria documental de la Entidad</p>	<p>29/09/2019</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

	3 Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/08/2018	31/12/2019	72	30%	Hoja de control en cada una de las historias laborales	La SHT cuenta con el formato de control para las historias laborales. La fase del proyecto de intervención de historias laborales del departamento de Desarrollo Humano que comenzó el mes de Septiembre de 2019, busca aplicar todas las normas de organización de Historias Laborales, aplicando así la hoja de control.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Historias Laborales ya intervenidas por el departamento de Gestión Documental.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	29/09/2019
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo	17/08/2018	31/12/2019	72	70%	Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos	El proveedor Nicolás Narvaiz realizó informe de estado de conservación de los archivos de gestión y los que se encuentran en las bodegas de archivo, en el cual evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.	Oficina de Gestión Documental	Informe del estado de conservación de los archivos de la SHT del último trimestre de 2018	Se evidencia que la actividad se efectuó, se encuentra pendiente el informe final del proveedor para dar cumplimiento a la actividad.	29/09/2019
ACCION No. 6	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Propuesta Sistema Integrado de Conservación	Su realiza Comité Institucional de Decisión Administrativa para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC con acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #20192040000305 del 8 de Febrero de 2019, donde se aprueba el documento SIC.	Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprobó el SIC.	29/09/2019
ACCION No. 6	Realizar inspecciones periódicas con el fin de solicitar acciones de preservación preventivas en cada una de las etapas del archivo	17/08/2018	31/12/2019	72	25%	Actas y Planilla de Inspección	En el año 2017 se realizaron inspecciones a diferentes áreas. Así, así estas actividades se contemplarán en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno	Planilla de inspección de Gestión	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	29/09/2019
ACCION No. 6	Implementación del SIC	17/08/2018	31/12/2019	72	0%	Registro fotográfico, actas	Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2019-14385 del 27 de Septiembre de 2019, se ha informado al Comité de Decisión Administrativa las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 de 2022 a las acciones que dependan de aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento, así como la propuesta de presupuesto para el 2019-14385. En consecuencia para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2019-14385 del 27 de Septiembre de 2019, se ha informado al Comité de Decisión Administrativa las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 de 2022 a las acciones que dependan de aprobación de dichos instrumentos, esto a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento, así como la propuesta de presupuesto para el 2019-14385. En consecuencia para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.	29/09/2019