



TEQUENDAMA

SHT. 100.035.91 / 20201100000631



Bogotá, 23-01-2020



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Radicado: 1-2020-00723

Fecha: 24/01/2020 11:49:00

Folios: 1

Anexos: 4

Doctor

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ

Director General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Carrera 6 No 6-91

ASUNTO: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación
Cuarto Trimestre del 2019 y Respuesta 9561/2019/SGC

Respetado Doctor;

La Oficina de Control 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 Archivo General del cuarto trimestre de la vigencia 2019 de la Sociedad Hotelera Tequendama.

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 2 " (...) 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 (...)". Por lo anterior me permito remitir CD que contiene en medio digital la matriz en Excel y las evidencias presentadas por la Administración de la Entidad que sustentan el seguimiento del periodo reportado.

Así mismo, con este oficio efectuó respuesta a su comunicado 9561/2019/SGC recibido en la Entidad el pasado 22 de enero de 2020.

Cordialmente,

Henry Molano Vivas

Jefe Oficina de Control Interno SHT

Anexo: 1 CD
3 FOLIOS

Copia: Doctora Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano – Subdirección Sistema Nacional de Archivos

Entidad:	Sociedad Hotelera Tequendamá	NIT:	860.006.543-5
Representante Legal:	Contratante Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de inicio:	30 de abril de 2017
Responsable del proceso:	Martin Alonso Ortiz Rodriguez	Fecha de finalización:	31 diciembre de 2019
Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 2017204000375		

FEM	HALLAZGO	NÚMERO DE FOLIOS	OBJETIVOS	No. META	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		
					INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCIÓN NO. 1	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	85%	Oficina de Gestión Documental y General Administrativa 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 Narváez López el cual en sus entregables no insumo para las TRD.	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Plantillas de Entrevistas	El Sr. Narváez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales a actualizar de la TRD y los jefes de área firman su respectiva tabla ajustada.	Oficina de Gestión Documental	Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental	Con las evidencias reportadas por el proceso de gestión documental se evidencia que se efectuaron las respectivas entrevistas que indica la Administración de la SHT	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.	El Sr. Narváez se encargó 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 clarificar a Comité de Desarrollo Administrativo	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	TRD y Acta Aprobación Comité	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la presentación de la elaboración y respectiva aprobación de la actualización de la TRD mediante acta # 2019204000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de aprobación de la actualización de la TRD 2019204000305 del 8 de Febrero de 2019.	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contraloría y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad.	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TRD.	Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remisorio con los respectivos soportes. Radicado AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019. Se radica nuevamente actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remisorio con los respectivos soportes. Radicado AGN #1-2019-13841 del 28 de noviembre de 2019.	Oficina de Gestión Documental	Oficio radicado en el AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019. Acta de reunión mesa de trabajo con el AGN 25 de septiembre. Acta de reunión mesa de trabajo con el AGN 24 de octubre. Oficio radicado en el AGN #1-2019-13841 del 28 de noviembre de 2019.	Se evidencia que se envió al AGN para el respectivo tramite las TRD.	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/08/2018	31/12/2021	6	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 remitidas las TRD actualizadas al Consejo Nacional de Archivos para su correspondiente aprobación.	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2018, la SHT informa al Archivo General que dada las circunstancias de los tramos 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 aprobación de dichos instrumentos, esta a razón que la socialización se efectuara por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento, así mismo en respuesta del AGN en radicado 2-2019-14385 informa que para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				2	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo	ACCIÓN NO. 2	Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	1	Realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	78%	Oficina de Gestión Documental
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					100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correo envío TIPS	Desde el último trimestre de 2018 a la fecha se vienen adelantando reuniones con las áreas de la SHT a fin de dar a conocer la consolidación de las series, subseries y tipos documentales consignados en la actualización de la TRD, así como el llenado correcto del formato de inventarios FUID. Esta necesidad surge como resultado de las transferencias de los archivos de gestión que deben realizar todas las áreas hacia el Archivo Central de la Sociedad. Se realizó la capacitación con todas las áreas productoras y receptoras de información según lista de asistencia del mes de mayo 19, donde se describió cada uno de los campos del FUID y su correcto diligenciamiento para la entrega de las transferencias primarias 2019. El departamento de Gestión Documental realizó en el mes de septiembre 19 un video instructivo del debido diligenciamiento del FUID, este teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Oficina de Gestión Documental	3 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de: Eliminación Organización de archivos. En Febrero 2019, capacitación al área de Costos-Financiero. En Mayo 2019 capacitación y orientación de transferencias de archivos de Gestión En Junio 2019 capacitación a Operación Logística. Planillas y actas de asistencia. video instructivo.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/08/2018	31/12/2019					72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID. En los inventarios recibidos desde el 6 de Junio de 2019, en la fase de transferencias de archivos de gestión, se ha evidenciado la aplicación y uso del FUID, el cual aún presenta dificultades en su diligenciamiento.	Oficina de Gestión Documental	FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/08/2018	31/12/2020					124	10%	Formulario 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. Se requiere intervenir las Historias Laborales del Archivo Central, iniciando con el levantamiento de los inventarios.	Oficina de Gestión Documental	FUID de 87 cajas con contenido de Historias Laborales e inventarios en estado natural en orden alfabético del restante de Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	4	seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)

Entidad:		Sociedad Hotelera Tequendama		NIT:		860.006.543-5												
Representante Legal:		Contratante Jorge Ivan Gomez Bejarano		Fecha de Inicialización:		30 de abril de 2017												
Responsable del proceso:		Martin Alonso Ortiz Rodriguez		Fecha de finalización:		31 diciembre de 2019												
Cargo:		Gerente Administrativo y Financiero																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 2017204000375																
Plan de Mejoramiento																		
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno				
					INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA			
3	Capacitación personal de archivo	ACCIÓN NO. 3	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental brindando capacitaciones periódicas a su personal.	1	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	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.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Sin evidencias de Gestión Documental	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	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
				2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	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 TRD a las diferentes áreas del hotel, como resultado de los avances en la formulación de la actualización de la TRD y la entrega de Archivos de Gestión.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de Asistencia de reuniones de: Enero Diciembre de 2016, Agosto y Octubre 2016; Febrero y Mayo 2019. Certificados del taller de Descripción Documental. Certificado del taller de Conservación Documental.	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programadas por el AGN	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	ACCIÓN NO. 4	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del Acuerdo 060 de 2001.	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	03/02/2017	12/06/2017	18	100%	Procedimiento Administración de Correspondencia Interna y Externa	El manual de archivo y correspondencia vigente corresponde al aprobado e implementado mediante Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT. El software de radicación de correspondencia vigente es el Oficio, a través del cual se radica y realiza trazabilidad de la correspondencia externa de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
				2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/06/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia capacitaciones	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de licenciamiento de la "Ventanilla Única de Correspondencia", de lo cual se solicitaron y obtuvieron 2 cotizaciones de proveedores diferentes durante el mes de junio de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia	Planillas de Asistencia Sancionaciones en temas de Oficio de Enero Septiembre de 2016.	Se observa con las evidencias suministradas que se efectuó capacitación por parte del AGN al personal del área de Gestión Documental.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
5	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN NO. 5	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental		Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
				2	Compilación de información Institucional	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor cumplió la información obtenida.	Oficina de Planeación		Con los soportes suministrados se evidencia que la administración efectuó el respectivo levantamiento de información	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -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 instrumento de acuerdo.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -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		Inventarios digitales y físicos	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				6	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	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -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	El Comité de Desarrollo Administrativo se reunió el 20 de Marzo 2019 y según acta # 2019-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa Financiera	Copia del Acta #2019-20-40000715 del 20 Marzo 2019.	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -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.	El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunió el 5 de Agosto 19 según acta # 2019040002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental	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, razón por la cual se debe ajustar la TVD por parte del proveedor Nicolás Narváez y el Comité debe actualizar mediante nueva reunión el instrumento para ser presentado ante el AGN.	Oficina de Gestión Documental	Acuerdo #04 del 10 de Abril de 2019	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipulados para tal fin	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)
				9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/08/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acordes a la normalidad.	Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada por el Consejo Nacional de Archiv.	Oficina de Gestión Documental		Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 1-2019-11455 del 27 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los trámites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archiv, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 dic 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 verificación del documento, así mismo en respuesta del AGN en radicado 2-2019-14385 informa que para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.	4	seguinte trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		

Entidad:		Sociedad Hotelera Tequendamá			NIT:		860.006.543-5										
Representante Legal:		Contratante: Jorje Ivan Gomez Bejarano			Fecha de iniciación:		30 de abril de 2017										
Responsable del proceso:		Martín Alonso Ortiz Rodríguez			Fecha de finalización:		31 diciembre de 2019										
Cargo:		Gerente Administrativo y Financiero															
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 2017204000375															
Plan de Mejoramiento																	
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
				10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/08/2018	31/12/2022	228	25%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventario Documentales (FUD diligenciado) y registros fotográficos.		Para proceder a eliminación documental debe procesarse técnicamente la información con la TVD y eliminar conforme a lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, Política Documental y Protocolo de Eliminación de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio radicado AGN # 1-2018-11465 del 27 de septiembre de 2018, la SHT informa al Archivo General que dados las circunstancias de los tramites de los tiempos para la aprobación del Consejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 21 dic. 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 mismo en respuesta del AGN en radicado 2-2018-14383 informa que para la vigencia 2020 se efectuara una visita para que la entidad pueda efectuar los ajustes del PMA según su grado de avance.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)		
6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada, ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración administrativa e integridad física de los documentos.	ACCIÓN No. 6	Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental en los archivos de gestión, realizando seguimiento y acompañamiento con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 504 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, el Acuerdo 02 de 2014 y la circular 005 de 2011	1	Realizar capacitaciones en materia archivística	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, presentación en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	100%	Desde el último trimestre de 2018 a la fecha se vienen adelantando reuniones con las áreas de la SHT a fin de dar a conocer la consolidación de las series, subseries y tipos documentales consignados en la actualización de la TRD, así como el llenado correcto del formato de Inventario FUD.	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 Costos-Financiero. En Mayo 2019 capacitación y orientación de transferencias de archivos de Gestión	Se evidencias listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios de la memoria documental de la Entidad	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				2	Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	100%	El departamento de Gestión Documental en el año 2016 y 2017, realiza evaluaciones y planillas de seguimiento y control en las áreas a fin de analizar los conocimientos y evaluar la aplicación de temas archivísticos. Una vez culmine 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 Gestión Documental a las demás áreas de la SHT para validar los avances en materia de ordenación, clasificación y organización de la información con cada uno de los agentes productores de información en la sociedad. Durante finales de noviembre e inicios de diciembre, la oficina de gestión documental realizó visitas en las diferentes áreas de la SHT, evaluando los conocimientos archivísticos de los funcionarios.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de Asistencia con las determinadas las evaluaciones a los funcionarios de la SHT en el Enero a Diciembre de 2016. Planillas de Seguimiento y Control de Archivos de Gestión de Marzo de 2017. Planilla de visitas y evaluaciones realizadas en las áreas de la SHT.	Se evidencias listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios de la memoria documental de la Entidad	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN No. 7	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	1	Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP	100%	Esta actividad se encuentra prevista en el proyecto de intervención de archivos del Área de Gestión Documental en el mediano y largo plazo según las fases del proyecto, sin embargo el departamento de Gestión Documental realiza Sensibilización al departamento de Desarrollo Humano sobre la Organización de Historias Laborales el día 26 de Agosto de 2019	Oficina de Gestión Documental	Planilla de Asistencia y Actas de Capacitación Historias Laborales del día 26 de Agosto de 2019	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.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/08/2018	31/12/2019	72	25%	Estado de los archivos.	52%	Actualmente los archivos de historias laborales del Archivo Central se encuentran en estado natural y los inventarios dan cuenta de los contenidos de cada carpeta, así como de los folios que la integran. Gestión Documental inicia la organización de las Historias Laborales en custodia del departamento de Desarrollo Humano.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Lista de Historias Laborales entregadas para intervención de las Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				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 activas	30%	La SHT cuenta con el formato de hoja 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, aplicado así la hoja de control.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Historias Laborales ya entregadas por el departamento de Gestión Documental.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
8	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.	ACCIÓN No. 8	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo	1	Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos	100%	El proveedor Nicolás Navárez 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 y se observa el documento físico del diagnóstico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				2	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Propuesta Sistema Integrado de Conservación	100%	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 2019204000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #2019204000305 del 8 de Febrero de 2019 donde se aprueba el SIC	Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprobó el SIC.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				3	Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Actas y Planilla de Inspección	100%	En el año 2017 se realizaban inspecciones a diferentes áreas. Aun así estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno	Planillas de inspección de 2017 de Archivos de Gestión	Durante el periodo evaluado se evidencian los soportes de las visitas realizadas por el área de gestión Documental a las diferentes áreas de la SHT.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	
				4	Implementación del SIC	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informes y anexos	100%	Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental	Resolución No. 2019204002594 del 18 de diciembre de 2019.	Se evidencia el acto Administrativo Interno SHT 2019204002594 del 18 de Diciembre de 2019 donde se adopta el Sistema Integrado de Conservación.	4 seguimiento trimestral vigencia 2019 (octubre - noviembre - diciembre -2019)	