



SHT. 100.035.91 / 20201100004863



Bogotá, 30-07-2020

**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  
Primer semestre 2020

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 primer semestre de la vigencia 2020 de la Sociedad Hotelera Tequendama.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Radicado No. 2-2020-0435, la Oficina de Control Interno envía la información de las evidencias presentadas por la Administración de la Entidad que sustentan el seguimiento del periodo reportado al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), para los fines pertinentes.

Cordialmente,

**Henry Molano Vivas**  
**Jefe Oficina de Control Interno SHT**

Anexo: 5 FOLIOS

Entidad:		Sociedad Hotelera Tequendama			NIT:		860.006.543-5									
Representante Legal:		Contralmirante Jorge Ivan Gomez Bejarano			Fecha de iniciación:		30 de abril de 2017									
Responsable del proceso:		Martin Alonso Ordiz Rodriguez			Fecha de finalización:		31 diciembre de 2026									
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														
Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno					
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 OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
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	83%	Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales Juan Nicolás Narváez 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 Gerencia 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 Narváez López al que en sus entregables fue insumo para las TRD.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
				3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Planillas 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	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
				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 citar a Comité para aprobación de la TRD.	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
				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 # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de aprobación de la actualización de la TRD # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contrarista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
				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.	Oficina de Gestión Documental	Oficio radicado en el AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y se encuentra agendada para la sustentación de la misma ante el comité evaluador de documentos del AGN para el mes de agosto de la presente vigencia, acompañada por el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/08/2018	31/12/2021		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 de encuentro en la fase de revisión técnica por parte del AGN. Una vez se tenga concepto técnico aprobatorio se citara a comité de evaluación con el AGN.	Oficina de Gestión Documental	Mesa de trabajo del 18 de mayo 2020 y ajustes al formato TRD y al documento de presentación enviado por email el 23 de junio 2020. Se espera citación al comité de evaluación.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2-2020-04835 del 26 de Junio de 2020, actara que la SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y se encuentra agendada para la sustentación de la misma ante el comité evaluador de documentos del AGN para el mes de agosto de la presente vigencia, acompañada por el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
				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%	Se realizaron las visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del FUID, conforme a las socializaciones previamente realizadas por el área 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, correos 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 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  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 las transferencias y socialización del FUID. Es importante mencionar que el uso de la herramienta es un instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes, tanto los archivos de gestión como en el archivo central.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	

			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	Planillas de Inspección Archivos de Gestión.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/08/2018	30/06/2022	202	10%	Formato Unico de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	Se realiza diagnóstico del Depósito de Historias Laborales, consolidando un inventario en estado natural el cual da cuenta de 9.902 carpetas del Fondo Acumulado de Historias Laborales.  Dado que el proyecto de gestión documental se suspendió en marzo de 2020, queda pendiente replanear la fase de Procesamiento Técnico de todas las carpetas de archivo para la fase 3 del proyecto, a desarrollar según la propuesta en el año 2022.	Oficina de Gestión Documental en el marco del Proyecto de Inversión de Gestión Documental.	Informes de avance levantamiento de diagnóstico del FDA de Historias Laborales e inicio del Procesamiento Técnico de aproximadamente 400 carpetas.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma, dado que en el depósito de archivo que no se lleva inventario documental del fondo acumulado por el total de expedientes que reposan en dicho lugar. Por lo anterior, hizo énfasis en el uso de la herramienta como instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes, tanto los archivos de gestión como en el archivo central.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
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	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2019-2020	100%	Oficina de Desarrollo Humano	El Departamento de Desarrollo Humano presentó el Plan Anual de Capacitaciones 2020, de acuerdo con las evidencias exigidas por el AGN.	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	Durante el segundo semestre de 2019 los integrantes del grupo de Gestión Documental participaron de capacitaciones presenciales en materia de archivos con el AGN.  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	Reporte de: - Cronograma capacitaciones - Citaciones a capacitaciones - Evidencias Capacitaciones 2020 - Pruebas de conocimientos básicos	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	1 seguimiento semestral vigencia 2020
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.	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	03/02/2017	12/06/2017	18	100%	Procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	100%	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT.  Una vez se actualice el manual de correspondencia se generará el nuevo acto administrativo.	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa (versión 1 febrero de 2017), como también se observa el instructivo radicación de orfeo.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			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 software Orfeo.	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directas, proyecto de tercerización 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 GEFAD	Una vez se supere la austeridad presupuestal por ocasión del COVID-19, se espera avanzar con la actualización del Orfeo.
	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	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 Navarrete realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnostico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			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 compila la información obtenida.	Oficina de Planeación		Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			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	Plan de trabajo del FDA	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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			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	Tablas de Valoración Documental	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	1 seguimiento semestral vigencia 2020	

Ítem	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Responsable	Estado	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Responsable	Estado	
5	ACCIÓN NO.5	7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne el 20 de Marzo 2019 y aprueba el acta # 2019-20-4000715 y aprobó el proyecto de TVD.  El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 de Agosto 2019 según acta # 2019204002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.
		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.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	En el mes de Mayo la SHT fue informada de los ajustes normativos realizados por el AGN según Acuerdo # 04 del 10 de 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 prosector Nicolás Navarez y el Comité debe actualizar mediante nueva reunión el instrumento para ser presentado ante el AGN.
		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 normatividad.	17/08/2018	31/12/2022	228	0%	Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.
		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, Inventarios Documentales (FLUID diligenciado) y registros fotográficos.	17/08/2018	31/12/2022	228	25%	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. De acuerdo con el proyecto de Inversión esta fase se realizará durante el año 2023.
6	ACCIÓN NO.6	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.	17/08/2018	31/12/2019	72	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 inventarios FLUID.  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.
		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	17/08/2018	31/12/2019	72	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.
1	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP	17/08/2018	31/12/2019	72	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		

7		ACCIÓN No. 7	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 la intervención de las Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			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		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, aplicando así la hoja de control.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Informe de resultados de las Historias Laborales ya intervenidas por el departamento de Gestión Documental durante el último cuatrimestre de 2019, en el mes de Febrero de 2020 y el diagnóstico del total de carpetas del Fondo Acumulado de Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	1 seguimiento semestral vigencia 2020
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	1	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos		El proveedor Nicolás Naváez 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			2	Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Propuesta Sistema Integrado de Conservación	56%	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			3	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/08/2018	31/12/2022	228	25%	Actas y Planilla de Inspección		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 reportes de las visitas realizadas por el área de gestión documental a las diferentes áreas de la SHT.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			4	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	0%	Informes y anexos		Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental	De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	1 seguimiento semestral vigencia 2020

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

30 de julio de 2020,  
14:42

Para: JEFE CONTROLINTERNO <jefe.controlinterno@sht.com.co>, Laura Sanchez Alvarado <laura.sanchez@archivogeneral.gov.co>, SERVICIO AL PUBLICO <servicioalpublico@archivogeneral.gov.co>

Cc: Jefe Administrativo <jefe.administrativo@sht.com.co>, Jorge Gomez <jorge.gomez@sht.com.co>, Andrea Cogua <auditor.controlinterno@sht.com.co>, "jefe.documental" <jefe.gestiondocumental@sht.com.co>

Cordial saludo:

El Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", le informa que para dar respuesta a su solicitud dentro de los plazos establecido en la Ley 1755 de 2015 (en momento de pandemia el Decreto 491 de 2020), puede hacer seguimiento al trámite de su radicado 1-2020-06299, mediante nuestra página web en el chat de comunicaciones de la Entidad o por medio del teléfono 3282888 Ext. 285.

Si por alguna circunstancia excepcional, no se pudiera dar respuesta dentro de los términos establecidos, le informaremos las causas e indicaremos dentro de un plazo razonable, la fecha en que daremos la respuesta.

*De conformidad con la Ley 1581 del 2012, el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", se hace responsable del tratamiento de los datos personales, suministrados por sus peticionarios y otros interesados. Dicha información, se recolecta y utiliza para responder a peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas y es tratada conforme a la política de tratamiento de datos personales, disponible en la página WEB [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Recuerde, que mediante el envío de una comunicación escrita al correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) usted, puede autorizar, conocer, actualizar, rectificar, revocar y/o, suprimir la información solicitada u otorgada.*

## **Grupo de Archivo y Gestión Documental**

**Archivo General de la Nación**

**Jorge Palacios Preciado**

[contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

☎ (+57+1) 328 28 88 ext. 845-993

Carrera 6 No 6 - 91

Bogotá, Colombia

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

**Antes de imprimir este correo recuerde su compromiso con el medio ambiente, por favor considere imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

### **NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este mensaje electrónico y alguno o algunos de sus anexos son confidenciales y están protegidos por privilegios legales. Los diseños o propuestas presentadas aquí son de uso exclusivo del Archivo General de la Nación y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Cualquier revelación, copia o distribución del mensaje o alguno(s) anexo(s) está prohibido. Si Usted ha recibido este mensaje electrónico por error, por favor notificar inmediatamente a su remitente y borre éste y su respuesta de su sistema. Cualquier revisión, retransmisión, disseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Gracias por su cooperación.