



SHT. 100.035.91 / 20211100001021
20211100001021

Bogotá, 28-01-2021

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 segundo 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 segundo 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, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Entidad:	Sociedad Hotelera Tequendama	NIT:	860.006.543-5
Representante Legal:	Vicealmirante (RA) Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017
Responsable del proceso:	Martin Alonso Orduz 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 Segundo semestre 2020					
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	AREAS 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	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	92%	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 el cual en sus entregables fue insumo para las TRD.	2	seguimiento semestral vigencia 2020	
				3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	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 para 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	2	seguimiento semestral vigencia 2020	
				4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.		Oficina de Gestión Documental	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	Introducción y actualización de la TRD	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	2	seguimiento semestral vigencia 2020
				5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD y Acta Aprobación Comité		Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	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. La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2-2020-10026.	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. Presentación de la TRD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	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	2	seguimiento semestral vigencia 2020
				6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TRD.		Oficina de Gestión Documental	Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remitido 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. Presentación de la TRD al comité evaluador del AGN - mes de agosto/2020 Certificado de convalidación enviado por el AGN con No. 2-2020-10026	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobados por AGN en el periodo evaluado.	2	seguimiento semestral vigencia 2020
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	6	50%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.		Oficina de Gestión Documental	Por motivo del COVID - 19, en el mes de Julio de 2020, se inician las capacitaciones virtuales, por medio de Google Meet del correo institucional de la Sociedad, a todos los funcionarios de la Sociedad Tequendama, referentes a la aplicación de la TRD y la Organización de Archivos.	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones mes de Julio/2020, las cuales se realizaron a través de google meet, por motivo del aislamiento del COVID - 19 Presentación capacitación Organización de Archivos Video publicado en la página web de la Sociedad explicando la interpretación y aplicación de la TRD	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2-2020-04835 del 26 de Junio de 2020, aclara 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.	2	seguimiento semestral vigencia 2020
					La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo		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	17/8/2018		31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión		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..	Oficina de Gestión Documental

2	ACCIÓN NO. 2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	78%	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. Posteriormente en el mes de Julio/2020, se llevaron a cabo capacitaciones con referencia a la Organización de Archivos, en donde se da la explicación paso a paso del diligenciamiento de los campos del FUID.	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. Informe de capacitaciones de Organización de Archivos Presentación de Organización de Archivos	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección 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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión FUID		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. 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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el deposito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	10%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de las Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada deposito		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 replantear 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 - 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 para 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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
3	ACCIÓN NO. 3	1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2019	100%	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	El Departamento de Desarrollo Humano presenta el Plan de Capacitaciones Institucional de la Sociedad Tequendama	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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/8/2018	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	2 seguimiento semestral vigencia 2020
4	ACCIÓN NO. 4	1	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del	3/2/2017	12/8/2017	18	100%	Instructivo	100%	El manual de archivo y correspondencia vigente	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de	Se evidencia que se presentó el	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/6/2017	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 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 Correspondencia y GEFAD	Una vez se supere la austeridad presupuestal por ocasión del COVID-19, se espera avanzar con la actualización del Orfeo.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		1	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	17/8/2018	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	Diagnostico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnostico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	2 seguimiento semestral vigencia 2020

5	ACCIÓN NO. 5	2	Compilación de información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	Oficina de Planeación	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.	Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información	2	seguimiento semestral	vigencia 2020	
		3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	Oficina de Gestión Documental	El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA	Plan de trabajo del FDA	Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo plan de intervención así como la radicación del	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)	Oficina de Gestión Documental	El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.	Inventarios digitales y físicos	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	Oficina de Gestión Documental	El proveedor presenta propuesta de TVD a la SHT.	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	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne 20 Marzo 2019 el según acta # 2019-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 Agosto'19 según acta # 20192040002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Copla del Acta #2019-20-40000715 del 20 Marzo 2019. Copla del Acta #20192040002135 del 5 de Agosto de 2019	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -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 Naváez y el Comité debe actualizar mediante nueva reunión el instrumento para ser presentado ante el AGN. En el mes de enero 2020 se inicia el proceso de convalidación de la TVD entregando todos los documentos solicitados. En noviembre 2020, se presentan los ajustes de la TVD de acuerdo a la mesa de trabajo del 10 de marzo 2020. La próxima mesa de trabajo programada por el AGN el 4 de marzo 2021.	Acuerdo #04 del 10 de Abril de 2019 Oficio remisorio y TVD Oficio - Subsanción requisitos inicio proceso de convalidación de la TVD de la Sociedad Hotelera Tequendama - SHT. Oficio - Entrega ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental - TVD de la Sociedad Tequendama. Mesa de Trabajo del 10 de marzo de 2020	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acordes a la normatividad.	Oficina de Gestión Documental	Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.	La mesa de trabajo más reciente se desarrollo el 10 de marzo 2020. Se adelantan ajustes en las series, los cuales se presentarán al AGN en el mes de septiembre 2020 para revisión y visto bueno. La fase del proyecto de inversión en la cual se espera procesar técnicamente el FDA al que corresponde la aplicación de TVD, son las fases 4 y 5 previstas para los años 2023 a 2026. Sin embargo, es importante tener en cuenta que por motivo del aislamiento por el COVID-19, el proyecto de Gestión Documental tuvo que ser reajustado.	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 Concejo Nacional de Archivo, 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 versión oficial del documento.	2	seguimiento semestral	vigencia 2020
		10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/8/2018	31/12/2022	228	25%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.	Oficina de Gestión Documental	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 realizaría durante el año 2023.	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 Concejo Nacional de Archivo, 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 versión oficial del documento	2	seguimiento semestral	vigencia 2020	
		73%													

6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normalidad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos 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 594 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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, presentación en Dispositivos, 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 diligenciamiento correcto del formato de inventarios FUIID. 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.	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 Informe de capacitaciones mes de julio/2020, referentes a la Organización de Archivos Videos instructivos de organización de archivos Presentaciones de capacitaciones.	Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental y la importancia de la memoria documental de la Entidad	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				2	Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	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.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de Asistencia con las determinadas evaluaciones a los funcionarios de la SHT de Enero a Diciembre de 2016. Planillas de Seguimiento y Control de Archivos de Gestión de Marzo de 2017. Evidencias de asistencia a capacitaciones de gestión documental y archivo, así como evidencias de las pruebas de conocimientos que se aplican en cada una o como parte del seguimiento.	Se evidencian listado de asistencia así como actas para sensibilizar a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental y la importancia de la memoria documental de la Entidad	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020	
7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie 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	17/8/2018	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 Acta de Capacitación de Historias Laborales del día 26 de Agosto de 2019	De acuerdo a acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de desarrollo humano se capacito en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/8/2018	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	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				3	Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/8/2018	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, 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 trimestre 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 en el periodo a evaluar se aclara que la SHT se acogió a las normas de bioseguridad por el covid-19, situación que ha afectado al manejo del archivo.	2	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	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	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnostico estado de conservación de los documentos	100%	El proveedor Nicolás Narváez 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.	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				2	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/8/2018	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	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				3	Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo	17/8/2018	31/12/2022	228	25%	Actas y Planilla de Inspección	25%	En el año 2017 se realizaron 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.	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020
				4	Implementación del SIC	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Informes y anexos	0%	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	2	seguimiento	semestral	vigencia 2020

