



Bogotá, enero 31 de 2022



Rad No: 2022-0613-000106-1
Fecha Rad: 2022-01-31 12:15 - Usu Rad: VENTANILLA.CORRESPONDENCIA
Rem/Des: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO
No.Folios:

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 2021.

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 2021 de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A.

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

Elaboró: Andrea del Pilar Cogua Páez – (Auditor), Firma 
Revisó y Aprobó: Henry Arturo Molano Vivas – (Jefe Oficina de Control Interno), Firma 

Recibido y validado
febrero-2/2022
10047 cm

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 Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO	Radicación de correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión de 0.3 a 0.1 "Orfeo"	Oficina de Gestión Documental	Oficina de servicio - Actualización de la versión del sistema de gestión documental	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 oficio.	Seguimiento semestre 2021
100%	Se elabora y de divulga el procedimiento de comunicaciones oficiales	Se actualizan las plantillas del manejo de correspondencia	Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.	100%	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de reorientación 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.	Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de reorientación 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.	Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba	100%	Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de reorientación 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 termine la actualización del Sistema de Gestión Documental - SGD "Orfeo", se mejorarán las capacidades a cada uno de los usuarios.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	Seguimiento semestre 2021
100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	100%	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72		En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolas Narvaez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnostico integral de la Sociedad Hotelera Tequandama	Se evidencian que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento semestre 2021
100%	Plan de trabajo	Plan de trabajo	Plan de trabajo	100%	Compilación de información institucional	17/8/2018	31/12/2019	72		Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor cumplió la información obtenida.	Oficina de Planeación y Gestión Documental	Reseña histórica institucional	Con los soportes suministrados por el proveedor se efectuó el levantamiento de información	Seguimiento semestre 2021
100%	Plan de trabajo	Plan de trabajo	Plan de trabajo	100%	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72		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.	Seguimiento semestre 2021
100%	Inventario Documental diligenciado del FDA	Inventario Documental diligenciado del FDA	Inventario Documental diligenciado del FDA	100%	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72		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	Seguimiento semestre 2021
100%	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	100%	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72		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 estipulados para tal fin	Seguimiento semestre 2021
100%	Acta de aprobación del Comité Institucional Administrativo y Tablas de Valoración Documental	Acta de aprobación del Comité Institucional Administrativo y Tablas de Valoración Documental	Acta de aprobación del Comité Institucional Administrativo y Tablas de Valoración Documental	100%	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72		El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne 20 Marzo 2019 el según acta # 2019/20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD.	Oficina de Gestión Documental y 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	Seguimiento semestre 2021
73%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD	100%	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72		La Sociedad emite en el mes de noviembre de 2020 ajustes al AGN, los cuales son revisados el 4 de marzo de 2021 mediante acta No. 2 del AGN	Oficina de Gestión Documental	Acta No. 2 del AGN del 4 de marzo de 2021	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipulados para tal fin	Seguimiento semestre 2021

<p>5</p> <p>Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD</p>	<p>Archivos acordos a la normatividad</p> <p>0%</p>	<p>Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>La mesa de trabajo más reciente se desarrolló el 4 de marzo 2021. Se adelantaron ajustes en las series, los cuales se presentarán al AGN.</p> <p>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 convenio por el COVID-19 el presupuesto de Gestión Documental tuvo que ser reajustado.</p>	<p>Con los sopores suministrados por la Administración, de acuerdo a lo radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2019, se informa al Archivo General que, dadas las circunstancias de los trámites de los tiempos para la aprobación del Concejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 de diciembre de 2022 a las acciones que descenden 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.</p> <p>Con los sopores suministrados por la Administración, de acuerdo a lo radicado AGN # 1-2018-11455 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 Concejo Nacional de Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 de diciembre de 2022 a las acciones que descenden 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.</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>
<p>10</p> <p>Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos sopores</p>	<p>Actas de Eliminación, Actas de Comité Instruccional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUD diligenciado) y registros fotográficos.</p> <p>30%</p>	<p>Para proceder a eliminación documental debe procesarse previamente la información con la TVD conforme a lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, Política Documental y Protocolo de Eliminación de Inversión esta fase se realizaría durante el año 2023.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tisquemana.</p> <p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Presentación de capacitaciones</p> <p>Informe de capacitaciones en organización de archivos de gestión</p> <p>Actas de mesas de trabajo (Evidencias Actualizadas al 2021)</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>
<p>1</p> <p>Realizar capacitaciones en materia archivística</p>	<p>Listados asistencia, presentación en Dispositivos formados y documentos entregados a cada uno de los asistentes</p> <p>100%</p>	<p>En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tisquemana.</p> <p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Presentación de capacitaciones</p> <p>Informe de capacitaciones en organización de archivos de gestión</p> <p>Actas de mesas de trabajo (Evidencias Actualizadas al 2021)</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>
<p>2</p> <p>Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones</p>	<p>Actas y Planilla de Inspección</p> <p>100%</p>	<p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Actas de mesas de trabajo (Evidencias Actualizadas al 2021)</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>
<p>6</p> <p>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 documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.</p>	<p>Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003</p> <p>100%</p>	<p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p>	<p>Instructivo de Historias Laborales</p> <p>Acta de mesa de trabajo</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>
<p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales</p>	<p>Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales</p> <p>100%</p>	<p>De acuerdo al acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de desarrollo humano se capacitaron en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>De acuerdo al acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de desarrollo humano se capacitaron en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.</p>	<p>De acuerdo al acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de desarrollo humano se capacitaron en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.</p>	<p>Seguimiento de semestre 2021</p>

Actividad en ejecución	Fotos de avance del Archivo Central	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central	90%	Hoja de control en cada una de las historias laborales activas	Informe diagnóstico de estado de conservación de los documentos
<p>Actividad en ejecución en las oficinas laborales que se encuentran en el área central de la Sociedad. Por otra parte se observa que el área de Desarrollo Humano está ejecutando la actividad de organización, ubicación y archivo de las historias laborales en las carpetas de cuatro alíneas correspondientes a las vigencias 2019-2020 y 2021, las cuales ya se organizaron de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestión documental.</p>	<p>Fotos de avance del Archivo Central Inventario general de Historias Laborales</p>	<p>Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central</p>	<p>90%</p>	<p>Hoja de control en cada una de las historias laborales activas</p>	<p>Informe diagnóstico de estado de conservación de los documentos</p>
<p>Se observa la implementación de la hoja de control de expedientes en las historias laborales del personal retirado en la vigencia 2019 que se encuentra en la Oficina de Desarrollo Humano, quedando pendiente por elaborar la hoja de control de expedientes al personal retirado en las vigencias 2021. Así mismo, se observa que las carpetas de las hojas de vida del personal activo no manejan el control de los expedientes de evidencia.</p>	<p>Formato actualizado de Hoja de Control</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>El formato de la hoja de control se actualizó en el mes de marzo, y se continúa aplicando en los archivos de gestión del Departamento de Desarrollo Humano.</p>	<p>70%</p>	<p>Informe diagnóstico de estado de conservación de los documentos</p>	<p>Informe diagnóstico de estado de conservación de los documentos</p>
<p>Se evidencia que la actividad se ejecutó y se observa el documento listo para diagnóstico, por el profesional capacitado, con el cumplimiento a la actividad.</p>	<p>Informe del estado de conservación de los archivos de la SIC del último trimestre de 2018</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>El profeesor Nicolás Navarrete realizó informe de estado de conservación de los archivos de gestión y los que se encuentran en las bóvedas de archivo, en el cual evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Propuesta Sistema Integrado de Conservación</p>
<p>Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprueba el SIC</p>	<p>Acta #2019204000305 del 8 de Febrero de 2019, donde se aprueba el documento SIC.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo</p>	<p>Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 20-9204000305 del 8 de Febrero de 2019</p>	<p>56%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>
<p>Durante el periodo evaluado no se evidencian las ineficiencias realizadas por parte de la Oficina de Gestión Documental a las diferentes áreas de la SHT. De acuerdo a la información suministrada por el área responsable se ejecutará esta acción en el próximo semestre.</p>	<p>Planillas de inspección de Gestión</p>	<p>Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno</p>	<p>En el año 2017 se realizaron inspecciones a diferentes áreas. Aun así, estas actividades se continúan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>Informes y anexos</p>
<p>Actividad en ejecución de los responsables de la misma</p>	<p>De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.</p>	<p>88%</p>	<p>88%</p>	<p>88%</p>

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Suavalvado
31/01/2022


SOCIEDAD
TEQUENDAMA

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

RE: Se compartió una carpeta contigo: "PLAN DE MEJORAMIENTO 2-2021"

2 mensajes

Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>

31 de enero de 2022, 16:43

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

Cc: "jefe.gestiondocumental@sht.com.co" <jefe.gestiondocumental@sht.com.co>

Cordial saludo.

Debido a que no tuvimos acceso a la información. El Grupo de Archivo y Gestión Documental informa que creo carpeta compartida, en el siguiente link: [1-2022-844](#), por favor cargar los anexos en esta carpeta, de igual manera se informa que el permiso estará habilitado por el termino de 2 días, transcurrido este tiempo el permiso será deshabilitado.

La cuenta de correo a la que se dio permiso para cargar la información es auditor.controlinterno@sht.com.co

Al cargar los archivos a vuelta de correo informarnos para asignar un radicado de entrada y compartir la información con el grupo que va a realizar el trámite.

Sin otro particular,

Grupo de Archivo y Gestión Documental**Archivo General de la Nación****Jorge Palacios Preciado**

contacto@archivogeneral.gov.co

☎ (+57+1) 328 28 88 ext. 845-993

Carrera 6 No 6 - 91

Bogotá, Colombia

www.archivogeneral.gov.coARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIALa cultura
es de todos

Mincultura

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, diseminación 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.

De: Andrea del Pilar Cogua... (mediante Google Drive) <drive-shares-dm-noreply@google.com>**Enviado:** lunes, 31 de enero de 2022 14:58**Para:** Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>**Cc:** jefe.gestiondocumental@sht.com.co <jefe.gestiondocumental@sht.com.co>**Asunto:** Se compartió una carpeta contigo: "PLAN DE MEJORAMIENTO 2-2021"

<https://archivogeneral.sharepoint.com/:f:/r/GAGD/Documentos%20compartidos/Gesti%C3%B3nComunicacionesOficialesAGN/EntradasSalidas/320GIV/Entradas/2022/1-2022-844/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20AGN%202-2021?csf=1&web=1&e=wMMiVI>

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente.



Andrea Del Pilar Cogua Páez
Auditor Administrativo

Dir. Cra. 10 No. 27-51 Int. 150, Bogotá
Tel. (57-1) 3813888 Ext. 2906
Mall. auditor.controlinterno@sht.com.co

www.sociedadtequendama.com

[El texto citado está oculto]