



Bogotá, julio 21 de 2022



Rad No. 2022-0613-000676-1
Fecha Rad: 2022-07-21 12:26 - Usu Rad: VENTANILLA CORRESPONDENCIA
Rem/Des: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N/A
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A
No.Folios1

Doctor
ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Carrera 6 No 6-91



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN**
1-2022-7234
25/07/2022
3:23:50 p. m

ASUNTO: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación primer semestre 2022.

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 2022 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

J. CD
5. Folios

| ITEM | HALLAZGO | Nº DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Nº. META | Descripción de las Tareas | Ejecución de las Tareas | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES | AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES ORIGINALES DE CONTROL INTERNO | SEMESTRE DE 2022 | Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA | |
|------|---|--------------|---|----------|---|-------------------------|---|------------------|--|---|---|--|---|--|---|----------------------------------|--|---|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | | | | |
| 1 | La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo | ACCIÓN NO. 1 | Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión y en los depósitos de archivo Central | 2 | Realizar levantamiento de información. | 17/8/2018 | 31/12/2018 | 19 | 100% | TRD de cada área de la SHT | Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales - Juan Nicolás Navárez 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 del proveedor Juan Nicolás Navárez López el cual en sus entregables fue insumo para las TRD. | | Seguimiento primer semestre 2022 | | |
| | | | | 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. Navárez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales para actualizar de la TRD y los líderes 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 | | Seguimiento primer semestre 2022 | | |
| | | | | 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 Comité | El Sr. Navárez 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 reportes suministrados presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad. | | Seguimiento primer semestre 2022 | | |
| | | | | 5 | Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | 17/8/2018 | 31/12/2018 | 19 | 100% | Oficio Remisión y Retención Documental - TRD. | 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. | 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 Contraloría y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad | | Seguimiento primer semestre 2022 | |
| | | | | 6 | Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión | 17/8/2018 | 31/12/2018 | 19 | 100% | Oficio Remisión y Retención Documental - TRD. | La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2.2020-LONCE | Oficina de Gestión Documental | Presentación de la TRD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | Certificado de convalidación enviado por el AGN con No. 2.2020-10026 | 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 | | Seguimiento primer semestre 2022 | |
| | | | | 7 | Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas | 17/8/2018 | 31/12/2021 | 6 | 100% | Esta actividad está sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo. | Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remitido con los respectivos soportes. Radicado AGN #11-2019-04783 del 25 de Abril de 2019. | Oficina de Gestión Documental | Informe de capacitaciones mes de agosto/2020 | Informe de capacitaciones mes de Julio/2020. | Se evidencia que el departamento de Gestión documental realizó capacitaciones sobre las TRD y mesa de trabajo con los diferentes departamentos de la SHT. Así mismo se evidencia la publicación de las TRD en la página Web de la Sociedad. | | Seguimiento primer semestre 2022 | |
| | | | | 1 | 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 en los depósitos de archivo Central | | 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 mesas de trabajo en el mes de mayo, validando la organización y aplicación del Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión de las oficinas. | Oficina de Gestión Documental | Actas de mesas de trabajo Formato Único de Inventario Documental actualizado | Se evidencia con los soportes de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID. |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------|---|-----|------------|------------|------|-------------------------|--|---|
| 2 | Capacitación personal de archivo | Acción No. 3 | Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el Área de Gestión Documental, iniciando capacitaciones periódicas a su personal. | 3 | 17/8/2018 | 31/12/2019 | 100 | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>89%</p> <p>100%</p> | <p>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.</p> <p>Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.</p> <p>Para el periodo evaluado se observa que: 1. Historias laborales: la actividad fue ejecutada al 100% de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestión Documental se realizó el FUID de 536 cajas de Historias Laborales (Evidencia FUID Fotos-Video) 2. Archivo central: se evidencia que se cuenta con el FUID en estado natural que reposa en el Archivo central, pendiente la intervención de los procesos archivísticos aplicado la TRD (Evidencia Fotos). Se evidencia la intervención de las salidas documentales de contratación, mediante pendiente el resto de evidencias. Evidencia: FUID (fotos en excel) Historias laborales, ordenes de servicio y compras, contratación, Videos</p> <p>Con los soportes suministrados se observa que se han enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.</p> <p>Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN</p> |
| 3 | Acción No. 2 | Acción No. 2 | El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID. | 72 | 31/12/2019 | 100 | 100% | 100% | <p>Informe de capacitaciones de Organización de Archivos</p> <p>Presentación de Organización de Archivos</p> <p>Actas de mesas de trabajo con áreas</p> <p>Planillas de inspección Archivos de Gestión.</p> <p>FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.</p> | |
| 4 | Acción No. 2 | Acción No. 2 | De acuerdo a la intervención realizada en los meses de marzo, abril y mayo del 2021, de la serie Historias Laborales, se cuenta con un inventario general. | 202 | 30/9/2022 | 202 | 55% | 55% | <p>Inventario documental general de Historias Laborales.</p> <p>Inventario documental en estado natural del archivo central.</p> | |
| 1 | Acción No. 3 | Acción No. 3 | Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del Área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluir en el Plan Institucional de Capacitación 2021. | 72 | 31/12/2019 | 72 | 100% | 100% | <p>Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)</p> <p>Reporte de 2021: - Cronograma capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)</p> | |
| 2 | Acción No. 3 | Acción No. 3 | 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 Tequendama. | 72 | 31/12/2019 | 72 | 100% | 100% | <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>El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID.</p> <p>En los inventarios recibidos desde el 6 de Junio de 2019, en la base de transferencias de archivos de gestión, se ha evidenciado la aplicación y uso del FUID, el cual aún presenta dificultades en su diligenciamiento.</p> <p>De acuerdo a la intervención realizada en los meses de marzo, abril y mayo del 2021, de la serie Historias Laborales, se cuenta con un inventario general.</p> <p>Se cuenta con un inventario en estado natural de oficinas como: Ventas y Mercadeo, Operación Logística, Financiero, Habitaciones, Banquetes, entre otros.</p> <p>Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del Área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluir en el Plan Institucional de Capacitación 2021.</p> <p>Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%.</p> | |

| 4 | La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma. | Actualizar el manual de Correspondencia, a, que permita llevar un registro control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del Acuerdo 060 de 2001. | Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Correspondencia Interna y Externa | 3/2/2017 | 18 | 100% | 100% | 100% | 100% | DE MEJORAR EL NIVEL DE SERVICIO AL USUARIO | Oficina de Gestión Documental | Orden 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. | Semestre 2022 |
|---|---|---|---|----------|------|------|------|------|------|--|--|---|--|---------------|
| 1 | Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia | 31/12/2017 | 100% | 29 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Oficina de Gestión Documental y Correspondencia y GEFAD | Una vez se termina la actualización del Sistema de Gestión Documental - SGD "Orfeo", se iniciarán las capacitaciones a cada uno de los usuarios. (Evidencias Actualizadas al 2021) | Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma. | Semestre 2022 | |
| 2 | Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Oficina de Gestión Documental | Diagnóstico Integral de la Sociedad Hotelera Tequendama | Se evidencian que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos. | Semestre 2022 | |
| 3 | Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Oficina de Planeación y Oficina de Gestión Documental | Reseña histórica institucional | Con los soportes suministrados se evidencia que las actividades de administración efectuadas al respecto levantamiento de información | Semestre 2022 | |
| 4 | Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado. | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 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. | Semestre 2022 | |
| 5 | Elaborar las Tablas de Valoración Documental | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 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 espousadas para tal fin | Semestre 2022 | |
| 6 | Presentación de las TVD al Comité respectivo | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa 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 archiviado. | Semestre 2022 | |
| 7 | Presentación de las TVD al Comité respectivo | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera | Copia del Acta #2019-20-40000715 del 20 Agosto de 2019 | Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archiviado. | Semestre 2022 | |
| 8 | Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación. | 31/12/2019 | 100% | 72 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 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 espousadas para tal fin | Semestre 2022 | |

| Código | Acción No. 8 | Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD | 17/8/2018 | 31/12/2022 | 228 | 0% | Archivos acorde a la normalidad. | Oficina de Gestión Doc | 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 tramites 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 dependen 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. |
|--------|--|--|------------|------------|------|------|--|-------------------------------|---|
| 9 | Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes | 17/8/2018 | 31/12/2022 | 228 | 0% | 30% | Para proceder a eliminación documental debe procesarse 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 realizara durante el año 2023. | Oficina de Gestión Documental | Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 1-2018-11455 del 27 de septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que tramites 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 dependen 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. |
| 10 | Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental en los archivos de gestión, según la normatividad nacional, ordenación, foliación, hoja de control, sistema de control de documentos, numeración de actos administrativo y física de los documentos. | 17/8/2018 | 31/12/2022 | 72 | 100% | 100% | En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Referencia Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. 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. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba clasificado como "Cerrado". | Oficina de Gestión Documental | Se evidencias 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 |
| 1 | Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los compromisos adquiridos en las capacitaciones | 17/8/2018 | 31/12/2022 | 72 | 100% | 100% | En el mes de marzo la oficina de gestión documental, realiza un instructivo de organización de las Historias Laborales. Se realiza una mesa de trabajo con el Departamento de Desarrollo Humano, a fin de validar la organización de los Archivos de Gestión. | Oficina de Gestión Documental | Se evidencias 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 | Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003 | 17/8/2018 | 31/12/2022 | 72 | 100% | 100% | En el mes de marzo la oficina de gestión documental, realiza un instructivo de organización de las Historias Laborales. Se realiza una mesa de trabajo con el Departamento de Desarrollo Humano, a fin de validar la organización de los Archivos de Gestión. | Oficina de Gestión Documental | Se evidencias 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 |

| Código de Proyecto | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Porcentaje de Avance | Estado de Avance | Descripción de Actividades | Responsable | Evidencias | Fecha de Evaluación | Observaciones |
|--------------------|-----------------|--------------|----------------------|------------------|--|---|---|---|--|
| 17/8/2018 | 31/12/2019 | 72 | 100% | 100% | Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular Q04 de 2003. | Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental | Actualmente se están ingresando las Historias Laborales incartadas que se encuentran en custodia del Archivo Central. | Fotos de avance del Archivo Central Inventario general de Historias Laborales | Actividad en proceso de ejecución en las historias laborales que se encuentran en el archivo central de la Sociedad. Por otra parte se observa que el área de Desarrollo Humano está ejecutando la actividad de organización, foliación y archivo de las historias laborales en las carpetas de cuatro años 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. |
| 17/8/2018 | 31/12/2019 | 72 | 100% | 100% | Implementar la hoja de control en las historias laborales | Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental | 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. | Formato actualizado de Hoja de Control | Se observa la implementación de la hoja de control de expedientes en las historias laborales del personal retirado en la vigencia 2019-2020-2021 que se encuentra en la Oficina de Desarrollo Humano. Así mismo, se observa que las carpetas de las hojas de vida del personal activo manejan el control de los expedientes digitalmente. Evidencias: Hojas de control (excel) del personal de activos. |
| 17/8/2018 | 31/12/2022 | 228 | 100% | 100% | Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades referentes a la conservación de los documentos | Oficina de Gestión Documental | 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. | 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. |
| 17/8/2018 | 31/12/2019 | 72 | 100% | 100% | Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación | Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo | Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019. | 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 aprueba el SIC |
| 17/8/2018 | 31/12/2022 | 228 | 25% | 25% | Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del | Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno | En el año 2017 se realizaron inspecciones a diferentes áreas. Aún así estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta. | Planillas de inspección de Gestión | Durante el periodo evaluado no se evidencia las inspecciones 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. |
| 17/8/2018 | 31/12/2022 | 228 | 0% | 0% | Implementación del SIC | Oficina de Gestión Documental | Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta. | 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 semestre 2022 |

