



SHT. 202302000001133

## COMUNICACIÓN INTERNA

**FECHA :** 26 enero 2023

**PARA:** COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**DE:** HENRY MOLANO VIVAS  
Jefe de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de Ley - Avance Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2022

Respetados miembros del Comité:

De acuerdo a lo Estipulado en el decreto 338 de 2019 artículo 1, donde indica..." Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera..." a continuación me permito remitir para su conocimiento el Informe de Ley - Avance Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2022.

Cordialmente

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

Elaboró: Andrea del Pilar Cogua Páez (Auditor Administrativo) Firma:   
Revisó y aprobó: Henry Molano Vivas (jefe Oficina de Control Interno) Firma:

Copia

Recibido: Gerencia General Firma:

Plan de Mejoramiento														
ITEM	HALLAZGO	OBJETIVO	No. META	Descripción de las Tareas	EXECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PROCENTUAL 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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/02/2018 31/11/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales Juan Nicolás Hernández 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 titulares de proceso.	Se observa que la Administración efectuó contratación del proveedor Juan Nicolás Hernández López el cual en sus entregables fue resumido para las TRD.	Seguimiento segundo semestre 2022	
		Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/02/2018 31/11/2018	19	100%	Plantillas de Entrevistas	El Sr. Narvaez 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	Seguimiento segundo semestre 2022	
		Análisis e interpretación de la información recolectada	4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/02/2018 31/11/2018	19	100%	Confirmación de series y subseries documentales, con la participación y TRD y Acta Aprobación Comité	El Sr. Narvaez 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.	Seguimiento segundo semestre 2022	
		Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/02/2018 31/11/2018	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 Contratista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad	Seguimiento segundo semestre 2022	
		Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/02/2018 31/11/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental - TRD.	La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2-2020-10026.	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 fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado (09-11-2020). Por lo tanto se cumplió la acción a cabalidad.	Seguimiento segundo semestre 2022	
		Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/02/2018 31/11/2021	6	100%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.	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: 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 segundo semestre 2022	
	La entidad no cuenta con inventarios documentales 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 y Labores 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	17/02/2018 31/11/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	De acuerdo a la TRD ya se encuentran organizados y con Documento en los archivos de gestión de las oficinas. A partir de la intervención de las Historias, Labores del Archivo Central, se dio cumplimiento al 100%	Oficina de Gestión Documental	Actas de mesas de trabajo Formato Único de Inventario Documental actualizado Inventario de Historias y Labores	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento segundo semestre 2022	



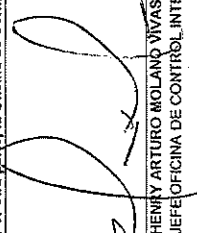
4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cumple con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un eficiente control de las comunicaciones a las oficinas a través de la unidad de correspondencia, parificando el Acuerdo 060 de 2001.	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia capacitaciones	100%	31/12/2017	29	100%	100%	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa (versión 1 febrero de 2017), como también se observa el inscriptivo radicación de oficio.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Correspondencia Interna y Externa	2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia	12/6/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia capacitaciones	100%	31/12/2017	29	100%	100%	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa (versión 1 febrero de 2017), como también se observa el inscriptivo radicación de oficio.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue Insumo para los instrumentos archivísticos.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	2	Completación de Información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Con los soportes suministrados se evidencia que las administraciones efectuó el respectivo levantamiento de Información
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	100%	31/12/2019	72	100%	100%	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.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	4	Elaborar levantamiento de Inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUND digitalizado del FDA)	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.
4	ACCIÓN NO. 4	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.
4	ACCIÓN NO. 5	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisoro y Tablas de Valoración Documental - TVD.	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio Acuse de recibo de las TVD #2-2022-12382 del 1 de Diciembre 2022 donde informan que se recibieron los ajustes de las TVD y para la vigencia 2023 se realizaran las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Evidencia: Comunicado AGN.
4	ACCIÓN NO. 5	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisoro y Tablas de Valoración Documental - TVD.	100%	31/12/2019	72	100%	100%	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio Acuse de recibo de las TVD #2-2022-12382 del 1 de Diciembre 2022 donde informan que se recibieron los ajustes de las TVD y para la vigencia 2023 se realizaran las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Evidencia: Comunicado AGN.

17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acordados a la normatividad.	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Oficio de TVD #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022.	Para el periodo evaluado no se evidencia avance, dado que no han sido aprobadas por el AGN. De acuerdo al oficio con radicado #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022 donde informan que se recibieron los ajustes de las TVD y que para la vigencia 2023 se realizarán las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Evidencia: Comunicado AGN.	Seguimiento segundo semestre 2022
9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	228	0%	Actas de Eliminación, Actas de Comité de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUD diligenciado) y registros fotográficos.	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Oficio de TVD #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022.	Se observa en el Archivo central varias cajas con documentación valorada y con destino a la eliminación, conforme a las TVD enviadas al Archivo General de la Nación y pendientes por la aprobación.	Seguimiento segundo semestre 2022
10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	228	30%	Actas de Eliminación, Actas de Comité de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUD diligenciado) y registros fotográficos.	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Oficio de TVD #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022.	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.	Seguimiento segundo semestre 2022
1	Realizar capacitaciones en materia archivística	72	100%	Listados asistencia presentación en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Presentación de capacitaciones en organización de archivos de gestión. Actas de mesas de trabajo. (Evidencias Actualizadas al 2021)	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	Seguimiento segundo semestre 2022
2	Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Actas de mesas de trabajo. (Evidencias Actualizadas al 2021)	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	Seguimiento segundo semestre 2022

22

17/07/2018	31/12/2022	228	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental	<p>Durante el periodo evaluado se evidencia la creación de los formatos versión 1 del 4 de agosto de 2022, donde se informa el estado del Sistema Integrado de conservación conforme lo establece la norma vigente de Archivo. Se recomienda revisar el tema de la estantería del archivo central. Así mismo, se observa que no se ha realizado la fumigación de plagas hace 7 meses.</p> <p>De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023.</p>	<p>Se aplicaron los formatos elaborados, con el fin de tener control de los archivos que reposan en el archivo central y en cada una de las áreas verificando el almacenamiento de la documentación.</p>	<p>100%</p>	<p>95%</p>	<p>Por otra parte, la Oficina de Control Interno recomienda</p>
------------	------------	-----	--	-------------------------------	---	--	-------------	------------	---

  
 LIGIA EDH SAVABRIA PARRADO  
 JEFE GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

  
 HENRY ARTURO MOLANO VIVAS  
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO