



Bogotá, julio 25 de 2023



Rad No. 2023-0613-000689-1
Fecha Rad: 2023-07-24 11:06 - Rad: VENTANILLA.CORRESPONDENCIA
Rem/Des: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO
No.Folios:1

Doctora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Directora General
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Carrera 6 No 6-91

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PRIMER SEMESTRE 2023.



Respetada Doctora:


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 2023 de la Sociedad 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 

 **AGN-1-2023-08396**
Clave: 69mYpNjE

Fecha y Hora: 31.07/2023 11:37:00 a. m.
Seguimiento solicitud:
<https://archivoentrega.archivogeneral.gov.co/Publico/FindIndexWeb.aspx>
Respetado Ciudadano, para verificar el estado de su solicitud puede consultar el sitio con su número de radicado identificado con las iniciales AGN y su contraseña.

Entidad: Sociedad Tequendama S.A.	NIT: 860.006.543-5
Representante Legal: Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación: 30 de abril de 2017
Responsable del proceso: Christian Henrique González Rodríguez	Fecha de finalización: 31 diciembre de 2026
Cargo: Secretario General	
Fecha y número de Acta de aprobación del plan: Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375	

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALLAZGO	NO. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PROGRESO EN AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO SEMESTRE DE 2022	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	EVIDENCIAS CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	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	100%	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	Se observa que la Administración efectuó contratación del proveedor Juan Nicolás Narváez López el cual en sus entregables fue insumo para las TRD.	Seguimiento primer semestre 2023	1. TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso.
2		2	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Plantillas de Entrevistas	100%	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	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 2023	1. Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental firmadas por los integrantes.
3		3	Análisis e interpretación de la información recolectada	4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.	100%	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	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Presentación TRD año 2019
4		4	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	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	100%	100%	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	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contratista y Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad	Seguimiento primer semestre 2023	1. Acta de aprobación TRD por el Comité Institucional Desarrollo Adm. (08-02-2019) 2. Presentación TRD
5		5	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	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental -TRD.	100%	La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2-2020-AGN.	Oficina de Gestión Documental	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado (08-11-2020). Por lo tanto se cumplió la acción a cabalidad.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Carta envío actualización de las TRD al Archivo General de la Nación (24-24-2019) 2. Presentación TRD al Archivo General de la Nación. 3. Certificación aprobación AGN 4. Certificación Comité evaluador AGN 5. Inscripción TRD en el Sistema de Información 2017
6		6	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	7	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.	17/8/2018	31/12/2021	6	100%	100%	100%	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	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 2023	1. Actas de actualización 2021 2. Presentación Organización de archivo 3. Asistencia capacitación organización de archivo 2020 4. FUD Actualizado 2021 5. Actas mesas de trabajo 2021 6. Asistencia capacitación organización de archivo 2021

W

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 Laborales y Archivo Central	1	Realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	De acuerdo a la TRD ya se encuentran organizados. Y con Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión de las oficinas. A partir de la intervención de las Historias Laborales del Archivo Central, se dio cumplimiento al 100%	Oficina de Gestión Documental	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Evaluación 2. Actas inspección 3. Presentación Organización archivo 4. Asistencia capacitación organización de archivo 2020	
2	2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/08/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	En el mes de abril, se dieron 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. 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. El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2022 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID. 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	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Asistencia capacitación Organización de archivo. 2. Presentación Organización de archivos 3. Actas mesas de trabajo	
3	3	3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Planillas FUID recibidas por la Oficina de Gestión Documental. 2. Planillas de inspección	
4	4	4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/08/2018	30/09/2022	202	70%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	Se realiza organización de la documentación que se encuentra en el archivo central y archivos de gestión. Se realiza el diligenciamiento de las hojas de control de la serie de historias laborales y contratos; se realiza la conformación del expediente de actos administrativos	Oficina de Gestión Documental	Para el periodo evaluado se observa en la bodega del archivo central que aun se encuentra pendiente por organizar de las dependencias como: finanzas, habilitaciones, alimentos y bebidas, parqueadero, seguridad, registros hoteles, egresos, UEN Cartagena, UEN Buenaventura, gestión ambiental, Calentío, oficina jurídica, aproximadamente 3,500 cajas. Por lo anterior, se hizo énfasis en el uso de la herramienta como instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes en cada carpeta como se evidencia en las carpetas de contratos y hojas de vida. Por otra parte se evidencia el FUID de las diferentes áreas intervenidas de años anteriores, avance de Evidencia: Fotos Archivo central y Fuid La Oficina de control interno alerta a la Administración que la acción se encuentra vencida y sugiere se efectúen gestiones ante el AGN para ampliar su plazo o en su defecto replantear la acción. Con el objetivo de cumplir con los compromisos adquiridos.	Oficina de Gestión Documental	Seguimiento primer semestre 2023	1. Inventario general HL 2. FUID Historias Laborales Archivo Central 3. FUID Archivo departamentales SHT Archivo Central 4. Fotos Historias Laborales Archivo central 5. Fotos Archivo Central
5	5	5	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el Área de Gestión Documental, brindando capacitaciones	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2021	Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021 y 2022 Se agrega evidencia actualizada. Sin	Oficina de Desarrollo Humano	Con los soportes suministrados se observa que se han enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentran pendientes incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Plan de capacitación institucional 2020-2021-2022	

24

ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4	ACCION NO. 3	ACCION NO. 4
3	4	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	100%	So presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. En el mes de abril, se daban 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. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo esta hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	Seguimiento primer semestre 2023	1. Plan de capacitación institucional. 2. Presentación capacitación Operación Logística 3. Capacitación por el Departamento gestión documental	
		3/2/2017	12/8/2017	18	100%	Instructivo Administración Correspondencia Interna y Externa	100%	El software de radicación de correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión de O.S a 6.1. "Orfeo" Se elabora y se 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%	Oficina 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 orfeo.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Instructivo de radicación Orfeo 2. Orden de servicio para la actualización del sistema orfeo versión 6.1 3. Resolución manual de correspondencia.	
		12/6/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Plantillas de asistencia capacitaciones software Orfeo.	100%	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 2018.	Oficina de Gestión Documental y GEFAD	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Capacitaciones procedimiento de correspondencia 2. Presentación capacitación	
		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	100%	En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHI.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Diagnóstico por el profesional contratado para tal fin	
		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	100%	De acuerdo a las mesas de trabajo realizadas por el AGN se realizaron los ajustes correspondientes a la reseña histórica donde se identifican los actos administrativos de cada uno de los períodos identificados	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados se evidencia que las administraciones efectuó el respectivo levantamiento de información. Para el período evaluado, la Oficina de Gestión Documental realizó unos ajustes a la reseña histórica de la Sociedad, de acuerdo a la mesa de trabajo con la AGN el 11 de mayo de 2023.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Reseña Histórica actualizada.	
		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	100%	El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA	Oficina de Gestión Documental	Se observa que la Administración de la SHI efectuó el respectivo plan de intervención así como la radicación del proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	Seguimiento primer semestre 2023	1. Plan integral de trabajo	

14

<p>El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario por dependencias documental.</p>	<p>1. Inventarios por dependencias</p>
<p>Se realizan mesas de trabajo con el AGN, donde se dejan compromisos para los ajustes en la memoria descriptiva reseña histórica, cuadro de evolución, organigramas, Formatos de TVD, y ajustes en los inventarios documentales de acuerdo a cada uno de los períodos identificados.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos 2023. Para el período evaluado el primer semestre de 2023, de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la AGN, se envían los ajustes requeridos para su evaluación y posterior aprobación de las mismas.</p>	<p>1. Tablas de valoración Documental. 2. Actas mesas de trabajo con la AGN ajustes TVD.</p>
<p>El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne el 20 Marzo 2018 el según acta # 2018-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD.</p> <p>El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 Agosto 19 según acta # 2019200002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento de seguimiento del primer semestre 2023.</p>	<p>1. Acta del Comité Institucional Administrativo 2. Acta comité aprobación TVD</p>
<p>70%</p>			
<p>El seguimiento de las mesas de trabajo con el AGN desde el mes de marzo de 2023 donde se realiza las observaciones a la información enviada, se dejan compromisos en la corrección de los ajustes para programa nuevamente mesas de trabajo las cuales se realizan en los días 29 de marzo de 2023, 27 de abril de 2023, 05 de mayo de 2023 mediante comunicado No 202306130004711 del 2 de Junio de 2023 se envían los ajustes de acuerdo a mesa de trabajo para su posterior programación de la retroalimentación de la información enviada</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022 donde informan que se recibieron los ajustes de las TVD y para la vigencia 2023 se realizaron las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Para el período primer semestre de 2023, de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la AGN, se envían los ajustes requeridos para su evaluación y posterior aprobación de las mismas. Evidencia: Comunicado AGN y Actas mesas de trabajo con la AGN ajustes TVD.</p>	<p>1. Entrega de ajustes a TVD 2. Acta de reunión para realizar los ajustes. 3. Actas mesas de trabajo ajustes TVD.</p>
<p>Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Para el período evaluado no se evidencia avance, conforme el informe anterior se observan las mesas de trabajo con la AGN 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 realizaron las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Para el período del primer semestre de 2023, de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la AGN, se envían los ajustes requeridos TVD para su evaluación y posterior aprobación de las mismas. Evidencia: Comunicado AGN.</p>	<p>1. Actas de reunión con la AGN. 2. Proyecto Gestión documental</p>

X

<p>4</p>	<p>Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)</p>
<p>6</p>	<p>Elaborar las TVD</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Tablas de Valoración Documental</p>
<p>7</p>	<p>Presentación de las TVD al Comité respectivo</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.</p>
<p>8</p>	<p>Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TVD.</p>
<p>9</p>	<p>Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD</p>	<p>17/08/2018</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>228</p>	<p>0%</p>	<p>Archivos acorde a la normalidad.</p>

ACCIÓN NO. 5

<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, préstamo de documentos, numeración de actos administrativo s e integridad física de los documentos.</p>	<p>ACCIÓN NO. 6</p> <p>Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental de 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</p>	<p>10</p> <p>Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.</p>	<p>17/8/2018</p> <p>31/12/2022</p> <p>228</p>	<p>Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.</p>	<p>100%</p>	<p>Para proceder a eliminación documental se debe contar con la aprobación y conciliación de las TVD por parte del AGN.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Para el periodo evaluado no se evidencia avance en la actividad de eliminación, dado que no han sido aprobadas por el AGN. De acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la AGN se envían los ejes requeridos para su evaluación y posterior aprobación de las mismas. Evidencia: Actas de las mesas de trabajo con la AGN y envío de los ajustes requeridos. La Oficina de control interno alerta a la Administración que la acción se encuentra vencida y sugiere se efectúen gestiones ante el AGN para ampliar su plazo o en su defecto replantear la acción. Con el objetivo de cumplir con los compromisos adquiridos. Evidencia: Comunicado AGN.</p>	<p>1. Actas de reunión con la AGN. 2. Proyecto Gestión documental</p>
<p>7</p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Oficina de Gestión Documental Historias Laborales.</p>	<p>ACCIÓN NO. 7</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>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>17/8/2018</p> <p>31/12/2019</p> <p>72</p>	<p>Listados asistencia oficina solicitud concepto al AGN, correo envío TIP</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. Se entrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba sustruido al 100%.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>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</p>	<p>1. Evaluación 2. Actas de Inspección</p>
<p>8</p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Oficina de Gestión Documental Historias Laborales.</p>	<p>ACCIÓN NO. 7</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>3</p> <p>Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales</p>	<p>17/8/2018</p> <p>31/12/2019</p> <p>72</p>	<p>Estado de los archivos</p>	<p>100%</p>	<p>Actualmente se están interconectando las Historias Laborales Inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.</p>	<p>Oficina de Desarrollo Humano y 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>1. Acta mesa de trabajo Instructivo de Historias laborales 3. Presentación capacitación</p>
<p>9</p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Oficina de Gestión Documental Historias Laborales.</p>	<p>ACCIÓN NO. 7</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>2</p> <p>Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.</p>	<p>17/8/2018</p> <p>31/12/2019</p> <p>72</p>	<p>Hoja de control en cada una de las Historias Laborales activas</p>	<p>100%</p>	<p>Actualmente se están interconectando las Historias Laborales Inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Actualmente se están interconectando las Historias Laborales Inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.</p>	<p>1. Planilla hoja de control de expedientes versión 2 2. Fotos aplicación hoja de control</p>

<p>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.</p>	<p>Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo</p>	<p>1. Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades referente a la conservación de los documentos</p>	<p>17/02/2018</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>228</p>	<p>100%</p>	<p>Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos</p>	<p>El proveedor Nicolás Narváez realizó Informe de estado de conservación de los archivos y los que se encuentran en las bodegas de archivo, en el cual evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencia que la actividad se efectuó y Seguimiento se observa el documento diagnóstico elaborado por el profesional 2023 contratado para dar cumplimiento a la actividad.</p>	<p>1. Diagnóstico presentado por Nicolás Narváez</p>
<p>ACCION No. 8</p>	<p>2. Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>17/02/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>72</p>	<p>100%</p>	<p>Propuesta Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con acta # 20192040003065 del 8 de Febrero de 2019.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo</p>	<p>Con las evidencias suministradas por el área Seguimiento de gestión documental se observa que se aprobó el SIC</p>	<p>1. Acta de aprobación Comité SHT</p>	
<p>ACCION No. 8</p>	<p>3. Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo</p>	<p>17/02/2018</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>228</p>	<p>100%</p>	<p>Actas y Planilla de Inspección</p>	<p>Se realiza adecuación en la estantería del archivo central de acuerdo a recomendaciones por parte de la oficina de control interno y AGN.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Durante el periodo evaluado se evidencia la creación de los formatos versión 1 del 4 de agosto de 2022, los cuales se encuentran diligenciados con la información requerida:</p>	<p>1. Actas de Inspección 2. Evaluación 3. Formatos 4. Planillas de desinfección 2023</p>	
<p>ACCION No. 8</p>	<p>4. Implementación del SIC</p>	<p>17/02/2018</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>228</p>	<p>100%</p>	<p>Informes y anexos</p>	<p>Se realiza el diligenciamiento de los formatos humedad, temperatura, limpieza y desinfección del SIC en el archivo central. Y se realiza fumigación en el mes de marzo de 2023.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<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 - SIC, conforme lo establece la norma vigente de Archivo.</p>	<p>1. Formatos 2. Planillas de desinfección 2023 3. Cambio estantería 4. Certificado de fumigación</p>	

95%


HENRY ARTURO MOLANO VIVAS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

LICIA EDITH SANABRIA PARRADO
JEFE GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL