



Bogotá, enero 23 de 2024



SHT. 202406130000741

Doctor
FRANCISCO JAVIER FLÓREZ
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 2023.

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 de la Nación correspondiente al segundo 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

Entidad:	Sociedad Tequendama S.A.	MIT:	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 PMA	Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375		

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE EN SEMANAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES ORIGINALES DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	EVIDENCIAS CONTROL INTERNO
					INICIO	FINALIZACIÓN								
	La entidad no ha actualizado y adaptado las Tablas de Retención Documental	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	100%	TRD de cada área de la SHT		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	Oftina de Gestión Documental y 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 segundo semestre 2023	1. TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso
			3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	100%	Plantillas de Entrevistas		El Sr. Narváez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales para actualizar de la TRD y los jefes de área firman su respectiva tabla ajustada	Oftina 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 segundo semestre 2023	1. Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental firmadas por los integrantes
			4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	100%	Conformación de series documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas		El Sr. Narváez se encargó de analizar y proponer la TRD en una reunión teniendo en cuenta todas las variables encontradas a partir del trabajo colaborativo con las áreas de la SHT.	Oftina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados, seguimiento presentados a los diferentes seguimientos se observa que la actividad semestre 2023 se cumplió en su totalidad.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Presentación TRD año 2019
			5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/8/2018	31/12/2018	100%	TRD y Acta Aprobación Comité	100%	La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto 2020, mediante oficio 2-2020-10026	Oftina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Con las actas del comité y con las justificaciones por parte del Contratista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Acta de aprobación TRD por el Comité Institucional Desarrollo Adm. (08-02-2019) 2. Presentación TRD
			6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/8/2018	31/12/2018	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental -TRD.		Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remisorio con los respectivos soportes. Radicado AGN #4-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	Oftina de Gestión Documental	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado (06-11-2020). Por lo tanto se cumplió la acción a cabalidad.	Seguimiento segundo 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 Registro Libro de series.
			7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	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.	Oftina de Gestión Documental	Se evidencia que el departamento de Gestión Documental realizó capacitaciones sobre las TRD y mesas de trabajo con los diferentes departamentos de la SHT. Asimismo se evidencia la publicación de las TRD en la página Web de la Sociedad.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Presentación 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 Registro Libro de series. 6. Asistencia capacitación organización de archivo 2020 7. Asistencia capacitación organización de archivo 2021 8. Asistencia capacitación organización de archivo 2021

Handwritten signature or mark.

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 de los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	1	Realizar vistas 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	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 se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Evaluación 2. Actas inspección 3. Presentación Organización archivo 4. Asistencia capacitación organización de archivo 2020
2	ACCIÓN NO. 2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación con la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	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 Requienma. En el mes de mayo, se realizaron visitas de inspección a los clientes, áreas de la Sociedad, verificando las TRD y la aplicación en la organización documental.	Oficina de Gestión Documental	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.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Asistencia capacitación Organización de archivo, Organización de archivos 2. Presentación Organización de archivos 3. Actas mesas de trabajo
3	ACCIÓN NO. 2	3	Realizar vistas de seguimiento y control verificado la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	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 que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Planillas FUID recibidas por la Oficina de Gestión Documental. 2. Planillas de inspección
4	ACCIÓN NO. 2	4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	75%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	De acuerdo a la visita realizada de inspección y seguimiento por parte del Archivo General de la Nación se realizaron los ajustes correspondientes al formato único de inventario documental y conformación de la series de Resoluciones	Oficina de Gestión Documental	Para el periodo evaluado se recomienda continuar con los esfuerzos de culminar con la socialización de los inventarios documentales que se encuentran en el Archivo Central. Así mismo, se evidencia que el archivo de gestión de la Sociedad realiza la actividad de la implementación del FUID actualizado en el periodo evaluado. 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.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Inventario general HL 2. FUID Historias Laborales Archivo Central 3. FUID Archivo deparamentos SHT Archivo Central 4. Fotos Historias Laborales Archivo Central 5. Fotos Archivo Central
5	ACCIÓN NO. 2	5	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal de archivo	17/8/2018	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 embargo, esta evidencia no se actualizó.	Oficina de Desarrollo Humano	Con los soportes suministrados se observa que se han enviado al equipo de Gestión documental capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Plan de capacitación Institucional 2020-2021-2022

✓

ACCIÓN NO. 3	Personal	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	100%	Oficina de Gestión Documental	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Plan de capacitación Institucional. 2. Presentación capacitación 3. Capacitación Oficina de Gestión Documental
3	2	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	Instructivo Administración Correspondencia Interna y Externa	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 oficio.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Instructivo de radicación Oficio 2. Orden de servicio para la actualización del sistema oficio versión 6.1 3. Resolución manual de correspondencia.
		Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/6/2017	31/12/2017	29	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Plantillas de asistencia capacitaciones software Oficio.	100%	Oficina de Gestión Documental y GERAD	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Capacitaciones procedimiento de correspondencia 2. Presentación capacitación
4	1	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	17/8/2018	31/12/2019	72	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	100%	Oficina de Gestión Documental	Se evidencias que se efectuó el insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Diagnostico por el profesional contratado para tal fin
		Compliar de información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD	100%	Oficina de Gestión Documental	De acuerdo a las evidencias enviadas por la Oficina de Gestión documental se observa el envío de los documentos solicitados por la AGN el 19 de diciembre de 2023 para la aprobación de las TVD.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Carta de remisión de los documentos solicitados por AGN
4	3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	Plan de trabajo	100%	Oficina de Gestión Documental	Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo radicación como parte de la inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Plan Integral de trabajo

A

4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)
6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	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 Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.
8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisión y Tablas de Valoración Documental -TVD.
9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/8/2018	31/12/2022	228	50%	Archivos acordes a la normatividad.

ACCIÓN NO. 5

5

83%

El departamento de Gestión Documental cuenta con inventarios del FDA elaborados por la entidad Data File.	Oficina de Gestión Documental	Se observa con las evidencias presentadas en la SHT, cuenta con un inventario documental.	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Inventarios por dependencias
Se realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a las observaciones del comité evaluador de documentos para el período de 2023 el día 30 de noviembre de 2023 se realiza nuevamente la sustentación al comité evaluador de documentos del AGN, donde el	Oficina de Gestión Documental	Se evidencia que el Comité evaluador de la AGN aprobó las TVD de Sociedad Requedama mediante comunicado y comunicación del 29 de diciembre de 2023. Evidencia: Actas mesa de trabajo con la AGN ajustes a la TVD	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Tablas de valoración Documental 2. Actas mesas de trabajo con la AGN ajustes TVD.
El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 de Agosto/19 según acta # 20192040002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Acta del Comité Institucional Administrativo 2. Acta comité aprobación TVD
La Sociedad inicia mesa de trabajo con la AGN desde el mes de marzo de 2023 donde se realiza la observación y se dejan comentarios en la corrección de los ajustes. Para el programa nuevamente mesa de trabajo las cuales se realizaron 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	Oficina de Gestión Documental	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo al oficio enviado por la AGN con radicado Radicado No AGN 2-2023 072800, informado que las TVD fueron se inscribieron en el RUSD el número VD-197. Por lo tanto, se remitió el acta por el respectivo Certificado, suscrita por la Subdirección de Política y Normativa Archivística. Sobre el particular tenemos el agrado de informarle que adjunto se está remitiendo el Certificado de Convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito por la Presidente y la Secretaria del	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Entrega de ajustes a TVD 2. Acta de reunión para realizar los ajustes. 3. Actas mesas de trabajo ajustes TVD. 4. Oficio AGN aprobación TVD y certificados
Se realizará una vez la SHT cuenta con la TVD aprobada.	Oficina de Gestión Documental	Se observa la aprobación de las TVD por parte del Comité evaluador de la AGN el 29 de diciembre de 2023. Por lo anterior, se procederá a realizar la organización del Fondo Acumulado de acuerdo a las TVD en el período siguiente. Trabajo en ejecución. Evidencia: Fotos de la organización de acuerdo a las TVD	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Actas de reunión con la AGN. 2. Proyecto Gestion documental 3. Oficio AGN aprobación TVD y certificaciones

6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, procedimiento de numeración, 2000. Acuerdo de actos administrativo e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 6	Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental en los archivos de gestión, realizando seguimiento y acompañamiento con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, el Acuerdo 02 de 2014 y la circular 005 de 2011.	1	Realizar capacitaciones en materia archivística	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.	Para proceder a eliminación documental se debe contar con la aprobación y consiliación de las TVD por parte del AGN.	Oficina de Gestión Documental	Se observa la aprobación de las TVD por parte del Comité de Seguimiento AGN evaluador de la AGN el 29 de diciembre de 2023. Por lo anterior, se procedió a realizar la ejecución de la TVD en el periodo siguiente y la ejecución de la actividad. Fotos de la organización de acuerdo a las TVD.	1. Actas de reunión con la AGN. 2. Proyecto Gestión documental 3. Oficio AGN aprobación TVD y certificaciones
7	ACCIÓN NO. 7	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	Realizar el seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo a lo establecido en la Circular 004 de 2003.	Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.	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 superado al 100%. En el mes de marzo, 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 superado al 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	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Presentación de capacidades 2. Planilla de asistencia 3. Actas mesa de trabajo	Evidencia, Comunicado AGN.	1. Evaluación 2. Actas de inspección			
8	ACCIÓN NO. 8	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	Realizar el seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	1	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP	Estado de los archivos	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 superado al 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	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Presentación de capacidades 2. Planilla de asistencia 3. Actas mesa de trabajo	Evidencia, Comunicado AGN.	1. Evaluación 2. Actas de inspección			
9	ACCIÓN NO. 9	Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	Realizar el seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	2	Estado de los archivos	Estado de los archivos	Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.	Oficina de Gestión Documental	Seguimiento segundo semestre 2023	1. Presentación de capacidades 2. Planilla de asistencia 3. Actas mesa de trabajo	Evidencia, Comunicado AGN.	1. Evaluación 2. Actas de inspección			

4

8	<p>La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.</p> <p>ACCIÓN No. 8</p>	<p>Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación y preservación de los documentos de archivo</p>	<p>1 Realizar un diagnóstico para identificar las existentes y aplicar acciones a la conservación de los documentos</p> <p>2 Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación</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>4 Implementación del SIC</p>	<p>17/8/2018</p> <p>31/12/2022</p> <p>228</p>	<p>100%</p>	<p>Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos</p> <p>Propuesta Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Actas y Planilla de Inspección</p> <p>100%</p> <p>informes y anexos</p>	<p>100%</p>	<p>El proveedor Nicolás Narváez realizó informe de estado de conservación de los archivos de gestión y los que se encuentran en las bodegas de almacenamiento, evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.</p> <p>Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 2019/24/0000305 del 8 de Febrero de 2019.</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 y Desarrollo Administrativo</p> <p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencia que la actividad se efectuó y se observa el documento diagnóstico del diagnóstico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.</p> <p>Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprobó el SIC</p> <p>Durante el periodo evaluado se evidencia la creación de los registros en la versión 1 del 4 de agosto de 2022, los cuales se encuentran diligenciados con la información requerida</p> <p>1. Monitoreo y control de condiciones ambientales. 2. Inspección de mantenimiento en instalaciones físicas. 3. Limpieza y desinfección 4. Saneamiento ambiental 5. Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento Evidencia: Formatos elaborados y equipos en funcionamiento.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>1. Actas de Inspección 2. Evaluación 3. Formatos 4. Planillas de desinfección 2023</p> <p>1. Formatos 2. Planillas de desinfección 2023 3. Cambio estantería 4. Certificado de fumigación</p>	<p>1. Diagnóstico presentado por Nicolás Narváez</p> <p>1. Acta de aprobación Comité SHT</p>
<p>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</p> <p style="text-align: right;">97%</p>													


LIGIA EDITH SANABRIA PARRADO
 JEFE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


HENRY ARTURO MOLANO VIVAS
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO