



SHT. 202402000001823

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA: 05 febrero 2024

PARA: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

DE: HENRY MOLANO VIVAS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO PQRS GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Plan Avante II de la Sociedad Tequendama; esta Oficina en su rol de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde al plan de auditoría anual en la vigencia 2024 el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de acuerdo a la resolución interna 20230613000075 de 2023 ...” A continuación, se presenta el resultado del seguimiento.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento se efectuó verificación física, revisión documental, y estadísticas de la gestión efectuada en el proyecto.

OBJETIVO

Verificar y efectuar seguimiento a PQRS que hace referencia al proceso de Gestión Documental

ALCANCE

Verificar en muestra seleccionada la gestión de plan de mejoramiento y proyecto de organización del archivo central de la ST.

RESULTADOS

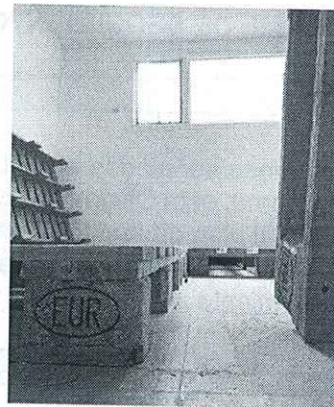
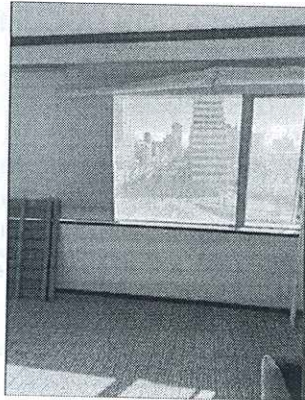
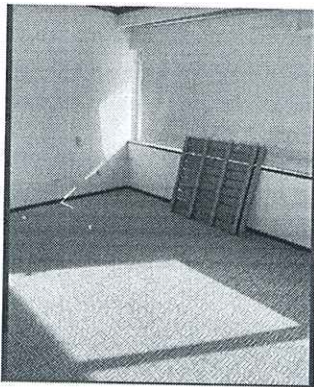
De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el resultado del seguimiento realizado por la oficina de Control Interno de acuerdo a solicitud de Presidencia ST.

1. Estado de bodegas Físicas.

En inspección ocular por parte de la Oficina de Control Interno, se observa que las bodegas que estaban destinadas para almacenamiento ubicadas en el piso 5 se encuentran vacías, según entrevista con la jefe de Gestión Documental la documentación ya se trasladó en el archivo central la cual en un 79% se encuentran las cajas clasificadas ordenadas según su descripción y se encuentra en ejecución un total 2.481 cajas de 11.600 cajas que se encontraban pendientes por ordenar.

Así mismo, se observa que de las 6 bodegas y habitaciones con documentos por ordenar, clasificar y describir a la fecha del seguimiento el grupo de gestión documental cuenta con el archivo central y una bodega en el sótano con 200 cajas aprox, la cual está en proceso de organización. Lo anterior denota que los archivos se han organizado y eliminado según sus tablas de TRD y TVD lo cual ha desocupado espacios y la información se encuentra ordenada de acuerdo a las normas archivísticas.

Oficinas desocupadas



2. Producción por contratista gestor documental.

Se verifico la información en entrevista en el cual se observó los siguientes informes de productividad que la producción base para cada uno los gestores contratistas de gestión documental son de 25.000 folios haciendo todo el proceso de organización. De acuerdo con la siguiente estadística por cada gestor, el auditor observa en la muestra tomada que se encuentra acorde con el modelo de producción que se ha estipulado para la organización, igualmente en visita al archivo central en días y horas diferentes del seguimiento, se observa que los funcionarios destinados por el proyecto se encuentran ejecutando sus labores de clasificación.

ARCHIVO INTERVENIDO CONTRATOS VENTAS Y MERCADEO - EGRESOS 2023				
CONTRATISTAS	MERCEDES HERNANDEZ	JOHANNA CALVO	CARLOS DIAZ	LORENA AGUILERA
ENERO - FEBRERO				
TOTAL CAJAS X200:	22	22	22	
TOTAL CARPETAS:	692	692	692	
TOTAL FOLIOS:	20.320	20.320	20.320	
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)	40	40	40	40
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)	537	537	537	537
TOTAL REGISTROS FUID				537
FEBRERO - MARZO				
TOTAL CAJAS X200:	30	47	47	30
TOTAL CARPETAS:	180	773	773	180
TOTAL FOLIOS:	25.620	25.489	25.489	12.775
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2004-2005)	21	21	21	21
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2004-2005)	320	320	320	320
TOTAL REGISTROS FUID				
REVISIÓN DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN Y LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL HL				16
TOTAL IMÁGENES REVISADAS				40000
MARZO - ABRIL				
TOTAL CAJAS X200:	21		21	5
TOTAL CARPETAS:	342		342	30
TOTAL FOLIOS:	25.007		25.006	
TOTAL ROTULOS DE CAJA			15	
TOTAL ROTULOS DE CARPETA			302	
TOTAL REGISTROS FUID				
REVISIÓN DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN Y LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL HL				45
TOTAL IMÁGENES REVISADAS				112.500
ABRIL - MAYO				
TOTAL CAJAS X200:	20	20	20	20
TOTAL CARPETAS:	159	158	158	158
TOTAL FOLIOS:	25.436	25.436	25.436	25.436
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)				
TOTAL REGISTROS FUID				
MAYO - JUNIO				
TOTAL CAJAS X200:	40	28	28	40
TOTAL CARPETAS:	240	299	299	240
TOTAL FOLIOS:	52.000	33.200	33.200	52.000
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)				
TOTAL REGISTROS FUID				

ARCHIVO INTERVENIDO CONTRATOS VENTAS Y MERCADEO - EGRESOS 2023

CONTRATISTAS	MERCEDES HERNANDEZ	JOHANNA CALVO	CARLOS DIAZ	LORENA AGUILERA
JUNIO - JULIO				
TOTAL CAJAS X200:	50	49	49	50
TOTAL CARPETAS:	453	452	452	453
TOTAL FOLIOS:	28.335	28.335	28.335	28.335
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)				
TOTAL REGISTROS FUID				
JULIO - AGOSTO				
TOTAL CAJAS X200:	35	35	35	35
TOTAL CARPETAS:	412	412	412	412
TOTAL FOLIOS:	27.382	27.382	27.382	27.382
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)	549	549	549	549
TOTAL REGISTROS FUID				
AGOSTO - SEPTIEMBRE				
TOTAL CAJAS X200:	48	47	47	48
TOTAL CARPETAS:	284	283	283	284
TOTAL FOLIOS:	78.920	78.919	78.919	78.920
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)				
TOTAL REGISTROS FUID				
SEPTIEMBRE - OCTUBRE				
TOTAL CAJAS X200:	59	59	59	59
TOTAL CARPETAS:	352	351	351	352
TOTAL FOLIOS:	34.435	34.435	34.435	34.435
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)	69	69	69	69
TOTAL REGISTROS FUID	69	69	69	69
OCTUBRE - NOVIEMBRE				
TOTAL CAJAS X200:	53	53	53	
TOTAL CARPETAS:	311	311	310	
TOTAL FOLIOS:	58.114	58.114	58.114	SOLICITUD TERMINACION DE LA ORDEN
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2001-2003)				
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2001-2003)	184	184	183	
TOTAL REGISTROS FUID	184	184	183	
NOVIEMBRE - DICIEMBRE				
TOTAL CAJAS X200:	45	45	45	
TOTAL CARPETAS:	268	268	268	
TOTAL FOLIOS:	49.979	49.979	49.978	SOLICITUD TERMINACION DE LA ORDEN
TOTAL ROTULOS DE CAJA(2014-2015)	78	78	77	
TOTAL ROTULOS DE CARPETA(2014-2015)	463	463	463	
TOTAL REGISTROS FUID	463	463	463	

3. Estado de plan de mejoramiento suscrito con el AGN Archivo General de la Nación.

De acuerdo a la matriz presentada al AGN en evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno, el estado de ejecución a corte 31 de diciembre de 2023 es un 97% de cumplimiento con las siguientes acciones así:

Handwritten signature

Actividades al 100%

- Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal.
- Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del Acuerdo 060 de 2001.
- 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.
- Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo.

Actividad en ejecución

- Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003
- Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental

De acuerdo a verificación del auditor, las actividades en ejecución se están efectuando de acuerdo a la aprobación de las TVD por parte del AGN en el mes de diciembre de 2023.

4. Visita de inspección AGN Archivo General de la Nación.

Se efectuó a la S.T visita de inspección por parte de los funcionarios del AGN Profesionales Universitarios en el cual indica como conclusión que la administración "...aprobó recursos para continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Archivo Central (compra de estantería y materiales para la conservación de los documentos e implementación de instrumentos archivísticos). A través de la profesional en archivos han logrado la cultura archivística al interior de las dependencias, tal como se evidenció en el recorrido por algunas áreas.

Se informó que la STH deberá continuar con la obligatoriedad de la organización de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Se informó que la Sociedad Hotelera Tequendama se encuentra en etapa de vigilancia del PMA hasta diciembre de 2026, sin embargo, deberá acatar las observaciones realizada durante la visita y presentar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN un informe antes del 30 de enero de 2024 presentado evidencias de inventarios documentales, organización de archivos de gestión y Tablas de Valoración Documental con el fin de determinar el cierre de los hallazgos antes del vencimiento del PMA...."

Por lo anterior se observa que el proceso ha sido auditado en visitas de inspección y vigilancia por el AGN, donde sus conclusiones hacen referencia a la Gestión del proyecto es la que se reporta por la administración y la oficina de control interno.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda a la Administración:

1. Continuar con el compromiso de la administración para la ejecución de la gestión del proyecto y cumplir con los compromisos adquiridos ante el AGN.
2. Gestión documental, continuar con la gestión de las 2.481 cajas que se encuentran pendientes por clasificación, ordenar y las gestiones pertinentes de acuerdo a las tablas de valoración y de retención aprobadas por el AGN.

Cordialmente,



HENRY MOLANO VIVAS
Jefe Oficina de Control Interno

Recibió: Gerencia General

Yolanda G... - febrero - 6 - 2024 12:12 pm