



Bogotá, enero 17 de 2023



Rad No. 2023-0613-000070-1
Fecha Rad: 2023-01-17 14:18 - Rad: VENTANILLA.CORRESPONDENCIA
Rem/Des: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO
No.Folios: 6 - 1 CD

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

AGN-1-2023-00619
Clave: eHivxKzldg
Fecha y Hora: 20/01/2023 7:15:00 a. m.
Seguimiento solicitud:
<https://archivoentinea.archivogeneral.gov.co/Publico/FindIndexWeb.aspx>
Respetado Ciudadano, para verificar el estado de su solicitud puede consultar el enlace con su número de radicado identificado con las iniciales AGN y su contraseña.

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

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 segundo semestre de la vigencia 2022 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 _____

Código: ICV-F-06	Proceso: Inspección, Vigilancia y Control ICV	ACCIÓN NO. 2	ACCIÓN NO. 3	ACCIÓN NO. 2	ACCIÓN NO. 3	ACCIÓN NO. 2	ACCIÓN NO. 3	ACCIÓN NO. 2	ACCIÓN NO. 3
2	Capacitación personal de archivo	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones personalizadas a su personal	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	100%	100%	100%	100%	100%
3	Capacitación personal de archivo	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones personalizadas a su personal	3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	72	72	72	72	72
4	Capacitación personal de archivo	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones personalizadas a su personal	4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	60%	60%	60%	60%	60%

PLAN DE MEDICIONES PARA ARCHIVO HISTÓRICO

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 del 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.

De acuerdo a la intervención realizada en el segundo semestre de la vigencia 2022, se realizó la intervención de las series de nominación, contratos de operación logística y ventas y mercadeo de las vigencias anteriores al 2019

Se cuenta con un inventario en estado natural de oficinas como: Ventas y Mercadeo, Operación Logística, Financiero, Habilitaciones, Banquetes, entre otros.

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 este hallazgo ya estaba superado al 100%

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. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%

Informe de capacitaciones de Organización de Archivos

Presentación de Organización de Archivos

Actas de mesas de trabajo con áreas

Planillas de inspección Archivos de Gestión.

FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.

Inventario documental del área de nominación, operación logística y ventas y mercadeo de la SHT

Inventario documental en estado natural del archivo central.

Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)

Reporte de 2021: - Cronograma de capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)

Reporte de 2021: - Cronograma de capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión Documental

Oficina de Gestión 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.

Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.

Para el periodo evaluado se observa que: 1. Operación logística Archivo central: la actividad fue ejecutada al 100% de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestión Documental. Se realizó la organización de la documentación y se elaboró el FUID de 212 desde el año 2000 al 2005. Pendiente realizar las vigencias siguientes, las cuales se encuentran en proceso de organización de los documentos que reposan en el archivo central. (Evidencia FUID-Fotos)

2. Ventas y mercadeo Archivo central: la actividad fue ejecutada al 20% de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestión Documental. Se realizó la organización de la documentación y se elaboró el FUID de 212 desde el año 2000 al 2005. Pendiente realizar las vigencias siguientes, las cuales se encuentran en proceso de organización de los documentos que reposan en el archivo central. (Evidencia FUID-Fotos)

3. Nominación Archivo central: a actividad fue ejecutada al 100% de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestión Documental. Se realizó el FUID de 159 desde el año 1955 al 2018 (Evidencia FUID-Fotos). Pendiente realizar las vigencias siguientes, las cuales se encuentran en archivo gestión.

4. 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.

Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN

Seguimiento segundo semestre 2022

Seguimiento segundo semestre 2022

Seguimiento segundo semestre 2022

Handwritten signature


4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuenta con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	Acción No. 4	Actualizar el manual de correspondencia, que permita llevar un control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, pasando del Acuerdo 060 de 2001.	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	100%	100%	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO OPERATIVO DE CORRESPONDENCIA Se encuentra en proceso de actualización de versión de 0.5 a 0.1. "Orfeo" Se elabora y de divulga el procedimiento de comunicaciones oficiales Se actualizan las planillas del manejo de correspondencia Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba separado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Orden de servicio - Actualización de la versión del sistema de gestión documental Procedimiento de comunicaciones oficiales Formatos de correspondencia actualizados (Evidencias Actualizadas al 2021)	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 segundo semestre 2022
				2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procesamiento de Administración de Correspondencia	12/6/2017	31/12/2017	29	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 diferentes durante el mes de junio de 2019. Se agrega evidencia actualizada. Sin	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia y SEFAD	Una vez se termine 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.	Seguimiento segundo semestre 2022
				1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnostico integral de la Sociedad Histórica Tequensemana	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento segundo semestre 2022
				2	Completación de información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor cumple la información obtenida.	Oficina de Planeación y Oficina de Gestión Documental	Reseña histórica institucional	Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información	Seguimiento segundo semestre 2022
				3	Elaborar un plan de intervención del Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA	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.	Seguimiento segundo semestre 2022
				4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.	Oficina de Gestión Documental	Inventarios digitales y físicos	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.	Seguimiento segundo semestre 2022
				6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			El proveedor presenta propuesta de TVD a la SHT.	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 estipuladas para tal fin	Seguimiento segundo semestre 2022
				7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			El Comité de Desarrollo Administrativo se reunió el 5 de Agosto/19 según acta # 2019204002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	Copia del Acta #2019-20-40900715 del 20 Marzo 2019. Copia del Acta #2019204002135 del 5 de Agosto de 2019	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	Seguimiento segundo semestre 2022
5		Acción No. 5		8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%			La Sociedad entrega los ajustes de la TVD al AGN, los cuales son recibidos mediante comunicado #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022, donde informan que se recibieron los ajustes de las TVD y para la vigencia 2023 se realizarán las mesas de trabajo para validar dichos ajustes.	Oficina de Gestión Documental	Oficio de TVD #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022 Evidencia: Comunicado AGN.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio Acose del 1 de Diciembre 2022 donde Informan que se recibieron los ajustes de las TVD y para la vigencia 2023 se realizarán las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Evidencia: Comunicado AGN.	Seguimiento segundo semestre 2022

Código	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Cant. de Documentos	Porcentaje de Ejecución	Evidencias	Observaciones	Evidencias	Observaciones
000001	17/08/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acorde a la normatividad.	Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.	Oficina de Gestión Documental	Para el periodo evaluado no se evidencian avances, dado que no han sido aprobadas por el AGN. De acuerdo al oficio con radicado #2-2022-12382 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.
9	17/08/2018	31/12/2022	228	30%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUJD diligenciado) y registros fotográficos.	Para proceder a eliminación documental debe procesarse previamente 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.	Oficina de Gestión Documental	Se observa en el Archivo central varias cajas con documentación valorada y con destino a la eliminación, conforme a las TVD emitidas al Archivo General de la Nación y pendientes por la aprobación.
10	17/08/2018	31/12/2021	72	100%	Listados asistencia, presentación en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	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.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencian listados 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	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	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.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencian listados 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	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	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.	Oficina de Gestión Documental	Se evidencian listados 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.
6								

Código: ICV-F-06
 Proceso: Inspección, Vigilancia y Control ICV

	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	006000	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental
4 del SIC	Implementación				Informes y anexos	Se aplicaron los formatos establecidos, 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.	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. Evidencia: Formatos elaborados y equipos en funcionamiento.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO							
95%							
Por otra parte, la Oficina de Control Interno recomienda							


 LIGIA EDH SAINABRIA FERRADO
 JEFE GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL


 HENRY ARTURO MOLANO VIVAS
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO