

Bogotá, 31 de julio de 2024

De: **HENRY ARTURO MOLANO VIVAS**
Jefe Control Interno

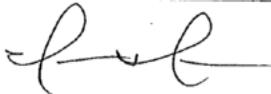
Para: **COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO**

Asunto: **Informe de Ley - Avance Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024**

Respetados miembros del Comité:

De acuerdo con 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 primer semestre de la vigencia 2024.

Cordialmente, _____



HENRY ARTURO MOLANO VIVAS
Jefe Control Interno
Oficina Control Interno

Anexos: 1
Elaboró: ANDREA DEL PILAR COGUA PAEZ / OCI
Aprobó: HENRY ARTURO MOLANO VIVAS OCI
Copia:

Entidad:	Sociedad Tequendama S.A.	NIT:	860.006.549-5	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Versión: 02 2016/07/13
Representante Legal:	Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017		
Responsable del proceso:	Christian Enrique 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

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO SEGUNDO SEMESTRE DE 2022

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCIÓN NO. 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	TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso.	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 2022
				3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Planillas 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	
				4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y	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	
				5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/8/2018	31/12/2018	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. La TRD es aprobada por el Comité evaluador del AGN el 27 de Agosto/2020, mediante oficio 2-2020-10026	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. Presentación de la TRD al Comité Institucional 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 2022	
				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.	Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remisorio con los respectivos soportes. Radicado AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	Oficina de Gestión Documental	Oficio radicado en el AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019. Presentación de la TRD al comité evaluador del AGN - mes de agosto/2020 Certificado de convalidación enviado por el AGN con No. 2-2020-10026	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 2022	
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	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. Así mismo se continua reforzando los conocimientos de los funcionarios en cuanto a la Organización Documental, en el mes de mayo de 2021 de	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones mes de Julio/2020. Presentación capacitación Organización de Archivos Video publicado en la página web de la Sociedad explicando la interpretación y aplicación de la TRD Informe de capacitaciones 2021.	Se evidencia que el departamento de Gestion Documental realizo 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 pagina Web de la Sociedad.	Seguimiento segundo semestre 2022	
					La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depositos de archivo		Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depositos de Historias Laborales y Archivo Central	1	Realizar visitas de inspección a cada una de las areas 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%

2		ACCIÓN NO. 2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla 000000 Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	PLAN DE MANTENIMIENTO ARCHIVISTICO	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.	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones de Organización de Archivos Presentación de Organización de Archivos Actas de mesas de trabajo con áreas	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 2022	
			3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión		90%	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	Planillas de inspección Archivos de Gestión. FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento segundo semestre 2022
			4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el deposito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	60%	Formato Unico de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada deposito		De acuerdo a la intervención realizada en el segundo semestre de la vigencia 2022, se realizo la intervención de las series de nomina, contratos de operacion logistica 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, Habitaciones, Banquetes, entre otros.	Oficina de Gestión Documental en el marco del Proyecto de Inversión - Gestión Documental.	Inventario documental del área de nomina, operación logística y ventas y mercadeo de la SHT Inventario documental en estado natural del archivo central.	Para el periodo evaluado se observa que: 1. Operacion logistica Archivo central: la actividad fue ejecutada al 100% de acuerdo a las evidencias presentadas por el area de Gestion Documental, se realizó la organizacion de la documentacion y se elaboro el FUID de 282 cajas desde el año 2008 al 2019. (Evidencia FUID-Fotos) 2. Ventas y mercadeo Archivo central: la actividad fue ejecutada al 20% de acuerdo a las evidencias presentadas por el area de Gestion Documental, se realizó la organizacion de la documentacion y se elaboro el FUID de 212 desde el año 2000 al 2005. Pendiente realizar las vigencias siguientes, las cuales se encuentran en proceso de organizacion de los documentos que reposan en el archivo central. (Evidencia FUID-Fotos) 3. Nomina Archivo central: a actividad fue ejecutada al 100% de acuerdo a las evidencias presentadas por el area de Gestion 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 gestion.	Seguimiento segundo semestre 2022	
3	Capacitación personal de archivo	ACCIÓN NO. 3	1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2021	100%	Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlas en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021 y 2022 Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Desarrollo Humano	Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)	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.	Seguimiento segundo semestre 2022	
			2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación		Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlas en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. 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%	Oficina de Gestión Documental	Reporte de 2021: - Cronograma capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	Seguimiento segundo semestre 2022	

4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	ACCIÓN NO. 4	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 .	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	100%	Instrucción 00000 Administración Correspondencia Interna y Externa	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión de 0.5 a 6.1. "Orfeo"	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 2do semestre 2022
			Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia	2	12/6/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia capacitaciones	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 2019. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia y GEFAD	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		
5	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN NO. 5	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	73%	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 Hotelera Tequendama	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnostico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento segundo semestre 2022
			2	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.	Oficina de Planeación y Oficina de Gestión Documental	Reseña historica institucional	Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información	Seguimiento segundo semestre 2022			
			3	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)	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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne 20 Marzo 2019 el según acta # 2019-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 Agosto/19 según acta # 20192040002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	Copia del Acta #2019-20-40000715 del 20 Marzo 2019. Copia del Acta #20192040002135 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			
			8	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD.	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 y se realizaran las mesas de trabajo para validar dichos ajustes.	Oficina de Gestión Documental	Oficio de TVD #2-2022-12362 del 1 de Diciembre 2022	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio Acuse de recibido de las TVD #2-2022-12362 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.	Seguimiento segundo semestre 2022			

				9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acordes a la normatividad.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina de Gestión Documental		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 realizaran las mesas de trabajo para validar dichos ajustes. Evidencia: Comunicado AGN.	Seguimiento segundo semestre 2022
				10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/8/2018	31/12/2022	228	30%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.		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
6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos 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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, presentación en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	100%	Oficina de Gestión Documental	Presentación de capacitaciones Informe 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	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección		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
	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.		Organizar las Historias Laborales activas e inactivas de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	1	Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP		Oficina de Gestión Documental	Instructivo de Historias Laborales Acta de mesa de trabajo.	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.	Seguimiento segundo semestre 2022

7		ACCIÓN NO. 7		2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Estado de los archivos	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Actualmente se están interviniendo las Historias Laborales inactivas que se encuentran en custodia del Archivo Central.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Fotos de avance del Archivo Central Inventario general de Historias Laborales	Actividad en proceso de ejecución en las historias laborales que se encuentran en el archivo central de la Sociedad. Por otra parte se observa que el área de Desarrollo Humano esta ejecutando la actividad de organización, foliación y archivo de las historias laborales en las carpetas de cuatro aletas correspondientes a las vigencias 2019-2020 y 2021, las cuales ya se organizaron de acuerdo a las evidencias presentadas por el área de Gestion documental.	Seguimiento segundo semestre 2022
				3	Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Hoja de control en cada una de las Historias Laborales activas		El formato de la hoja de control se actualizó en el mes de marzo, y se continua aplicando en los archivos de gestión del Departamento de Desarrollo Humano.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Formato actualizado de Hoja de Control	Se observa la implementación de la hoja de control de expedientes en las historias laborales del personal retirado en la vigencia 2019-2020-2021 que se encuentra en la Oficina de Desarrollo Humano. Así mismo, se observa que las carpetas de las hojas de vida del personal activo manejan el control de los expedientes digitalmente. Evidencia: Hojas de control (excel) del personal de activos.	Seguimiento segundo semestre 2022	
8	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.	ACCIÓN No. 8	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo	1	Realizar un diagnostico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnostico estado de conservación de los documentos	100%	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	El proveedor Nicolás Narváez realizó informe de estado de conservación de los archivos de gestión y los que se encuentran en las bodegas de archivo, en el cual evidencia con fotografías y análisis técnico el resultado obtenido.	Oficina de Gestión Documental	Informe del estado de conservación de los archivos de la SHT del último trimestre de 2018	Se evidencia que la actividad se efectuó y se observa el documento físico del diagnostico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.	Seguimiento segundo semestre 2022
				2	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Propuesta Sistema Integrado de Conservación		Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, con acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #20192040000305 del 8 de Febrero de 2019, donde se aprueba el documento SIC.	Con las evidencias suministradas por el área de gestión documental se observa que se aprobó el SIC	Seguimiento segundo semestre 2022	
				3	Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	Actas y Planilla de Inspección		En el año 2022 se realizaron inspecciones a diferentes áreas, y en el arivo central donde se contemplan actividades en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Control Interno	Planillas de inspección de 2017 de Archivos de Gestión	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 informacion requerida: 1. Monitoreo y control de condiciones ambientales. 2. Inspeccion de mantenimiento en instalaciones físicas. 3. Limpieza y desinfeccion 4. Saneamiento ambiental 5. Inspeccion de mantenimiento de sistemas de almacenamiento Evidencia: Formatos elaborados y equipos en funcionamiento.	Seguimiento segundo semestre 2022	
4	Implementación del SIC	17/8/2018	31/12/2022	228	100%	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 areas verificando el almacenamiento de la documentacion,	Oficina de Gestión Documental	De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023.	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 Sistemas 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.	Seguimiento segundo semestre 2022						
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO											95%	Por otra parte, la Oficina de Control Interno recomienda					

LIGIA EDITH SANABRIA PARRADO
JEFE GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

HENRY ARTURO MOLANO VIVAS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES			EVIDENCIAS CONTROL INTERNO
			Sara	20-sep-19	1. TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso.
					1. Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental.
			Nicolás y Ana Lucía	30-oct-19	1. Presentacion TRD año 2019
			Ya se cuenta con esta evidencia		1. Acta de aprobacion TRD por el Comité Institucional Desarrollo Adm. (08-02-2019) 2. Presentacion TRD
			Ya se cuenta con esta evidencia		1. Carta envío actualización de las TRD al Archivo General de la Nación (24-24-2019) 2. Presentacion TRD al Archivo General de la Nación. 3. Certificación aprobación AGN 4. Certificación Comité evaluador AGN 5. Inscripción TRD en el Registro Único de Gestión
Segundo semestre de 2021,			Gestión Documental	Sujeto al tiempo de aprobación y la cuantificación de los inventarios	1. Actas Inspeccion 2017 2. Presentacion Organización archivo 3. Asistencia capacitacion organización de archivo 2020 4. FUID Actualizado 2021 5. Actas mesas de trabajo 2021 6. Asistencia capacitacion organización de archivo 2021
			Sara y Oscar	30-nov-19	1. Evaluacion 2. Actas Inspeccion 3. Presentacion Organización archivo 4. Asistencia capacitacion organización de archivo 2020

		000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Sara y Fredy	30-nov-19	1. Asistencia capacitacion Organización de archivo. 2. Presentacion Organización de archivos 3. Actas mesas de trabajo
			Sara y Oscar	30-nov-19	1. Planillas FUID recibidas por la Oficina de gestion Documental. 2. Planillas de inspeccion
Segunndo semestre de 2021			Gestión Documental	31-dic-20	1. Inventario general HL 2. FUID Historias Laborales Archivo Central 3. FUID Archivo departamentos SHT Archivo Central 4. Fotos Historias Laborales Archivo central 5. Fotos Archivo Central
			Gestión Documental	30-dic-19	1. Plan de capacitacion Institucional
					1. Plan de capacitacion Institucional. 2. Presentacion capacitacion Operación Logistica 3. Capacitacion por el Departamento gestion documental

6 de Abril de 2018	Oficio del AGN bajo el expediente No. 2355/2018/SGC y de Radicado 2-2018-03803	000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Oficina Asesora de Planeación	31-dic-20	1. Instructivo de radicación Orfeo 2. Orden de servicio para la actualización del sistema orfeo version 6,1 3. Resolución manual de correspondencia.
			Oficina Asesora de Planeación	31-dic-20	1. Capacitaciones procedimiento de correspondencia 2. Presentación capacitación
			Gestión Documental	31-dic-21	1. Diagnostico por el profesional contratado para tal fin
			Oficina Asesora de Planeación	31-dic-19	1. Reseña Historica
			Gestión Documental		1 Plan Integral de trabajo
			Gestión Documental	31-dic-21	1. Inventarios por dependencias
			Gestión Documental	5-ago-19	1. Tablas de valoración Documental
			Gestión Documental	5-ago-19	1. Acta del Comité Institucional Administrativo 2. Acta comité aprobación TVD
			Gestión Documental	30/9/2019	1. Entrega de ajustes a TVD 2. Acta de reunión para realizar los ajustes

		00000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO			
			Gestión Documental	Sujeto al tiempo de aprobación y la cuantificación de los inventarios	
			Nicolás y Ana Lucía	30-nov-19	1. Presentacion de capacitaciones 2. Planilla de asistencia 3. Actas mesa de trabajo
			Ana, Sara y Fredy	30-nov-19	1. Evaluacion 2. Actas de inspeccion
					1. Acta mesa de trabajo 2 Instructivo de Historias laborales 3. Presentacion capacitacion

		000000 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Ana, Sara y Fredy	30-nov-19	1. Inventario General 2. Fotos Archivo central
					1. Planilla hoja de control de expedientes version 2 2. Fotos apliccaion hoja de control
			Nicolás	30-nov-19	1. Diagnostico presentado por Nicolas Narvaez
			Nicolás	8-feb-19	1. Acta de aprobacion Comité SHT
					1. Actas de Inspeccion 2. Evaluacion
			Gestión Documental	31-dic-20	
			Gestión Documental	31-dic-20	