

Bogotá, , 24 de febrero de 2025

De: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ
Jefe Control Interno

Para: Funcionarios

Asunto: Informe de Ley - Avance Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo 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...*” y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de 2025, 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 segundo semestre de la vigencia 2024, en el cual se evidencia la ejecución del 100% de las acciones propuestas.

Cordialmente;



DIANA BARRERO
Jefe Control Interno
Oficina Control Interno

Anexos: 1
Elaboró: KIYOSHI JULIÁN MIYAUCHI CORTES / OCI
Aprobó: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ OCI
Copia: LIGIA SANABRIA

Plan de Mejoramiento													SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024								
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	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS CONTROL INTERNO	
						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	17/08/2018	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 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	17/08/2018	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 2023					1. Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental firmadas por los integrantes.	
				4	Análisis e interpretación de la información recolectada	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.	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 2023					1. Presentación TRD año 2019	
				5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/08/2018	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 # 2019204000305 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 # 2019204000305 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 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	17/08/2018	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 Nro. 2.	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. Inscrición TRD en el Registro Único de series Documentales.	
				7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/08/2018	31/12/2021	6	100%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivos.	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 manera virtual por medidas de bioseguridad.	Oficina de Gestión Documental	Infancia 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.	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 2023	Segundo semestre de 2021,				1. Actas Inspeccion 2017 2. Presentación 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	
				2	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo	ACCIÓN NO. 2	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	100%	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	Actas de mesas de trabajo Formato Único de Inventario Documental actualizado Inventario de Historias Laborales	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	
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 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. 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 2023				1. Asistencia capacitacion Organización de archivo. 2. Presentación Organización de archivos 3. Actas mesas de trabajo		
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	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 2023				1. Planillas FUID recibidas por la Oficina de gestion Documental. 2. Planillas de inspeccion		

				4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/08/2018	30/06/2022	202	100%	Formato Unico de Inventario Documental en cada una de las Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	Se realiza la organización de la documentación que reposa en el archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental y disposición final de la documentación, se elabora el diligenciamiento del formato unico de inventario documental.	Oficina de Gestión Documental	Inventario documentales de las oficinas de Gerencia General, Gerencia Administrativa y Secretaria General, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Suites Tequendama, Logística Tequendama, Parqueaderos, Oficina Jurídica, Desarrollo Humano, Contratación y Compras, Gestion Integral, Departamento de Mantenimiento.	Para el periodo evaluado se recomienda continuar con los esfuerzos de culminar con la elaboración de los inventarios documentales que se encuentran en el Archivo Central. Asi mismo, se evidencia que el archivo de gestion de la Sociedad realizo 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 efectuen 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 primer semestre 2024	Segundo semestre de 2021			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
3	Capacitación personal de archivo	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal	ACCIÓN NO. 3	1	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	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 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 2023				1. Plan de capacitación Institucional 2020-2021-2022
				2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/08/2018	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 2023			1. Plan de capacitación Institucional. 2. Presentación capacitación Operación Logística 3. Capacitación por el Departamento gestion documental	
4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, a partir del Acuerdo 060 de 2001 .	ACCIÓN NO. 4	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	3/02/2017	12/06/2017	18	100%	Instructivo Administración Correspondencia Interna y Externa	El software de radicación de correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión de 0.5 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	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 2023	6 de Abril de 2018	Oficio del AGN bajo el expediente No. 2355/2018/SGC y de Radicado 2-2018-03803	1. Instructivo de radicación Orfeo 2. Orden de servicio para la actualización del sistema orfeo versión 6.1 3. Resolución manual de correspondencia.	
				2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/06/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Plantillas de asistencia capacitaciones software Orfeo.	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 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	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	Seguimiento segundo semestre 2023			1. Capacitaciones procedimiento de correspondencia 2. Presentación capacitación	
	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	ACCIÓN NO. 5	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	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 2023			1. Diagnostico por el profesional contratado para tal fin	
				2	Compilación de información Institucional	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	el día 30 de noviembre de 2023 se realiza nuevamente la sustentación al comité evaluador de documentos del AGN, donde el concepto es la aprobación y convalidación de las TVD de la sociedad Tequendama. Mediante radicado AGN No. 2023-012360 de fecha 29 de diciembre de 2023 se remiten los certificados de convalidación y RUSD de las TVD de la Sociedad Tequendama.	Oficina de Gestión Documental	Reseña historica institucional	De acuerdo a las evidencias enviadas por la Oficina Gestion 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	
				3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/08/2018	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 2023			1 Plan Integral de trabajo	

5	ACCIÓN NO. 5			4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)	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 2023			1. Inventarios por dependencias
				6	Elaborar las TVD	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental	100%	Se realizaron los ajustes correspondientes de acuerdo a las observaciones del comité evaluador de documentos para su posterior sustentación en el mes de noviembre de 2023, el día 30 de noviembre de 2023 se realiza nuevamente la sustentación al comité evaluador de documentos del AGN, donde el concepto es la aprobación y convalidación de las TVD de la sociedad Tequendama. Mediante radicado AGN No -2023-012360 de fecha 29 de diciembre de 2023 se remiten	Oficina de Gestión Documental	Actas mesas de trabajo con el AGN	Se evidencia que el Comité evaluador de la AGN aprueba las TVD de Sociedad Tequendama mediante comunicado y certificación 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.
				7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	100%	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 2023			1. Acta del Comité Institucional Administrativo 2. Acta comité aprobación TVD
				8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TVD.	100%	La Sociedad inicia 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 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 envíen los ajustes de acuerdo a mesa de trabajo para su posterior programación de la retroalimentación de la información enviada	Oficina de Gestión Documental	comunicación 20202306130004711 de fecha 02 de junio de 2023, actas de mesa de trabajo realizadas con el AGN.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio enviado por la AGN con radicado Radicado No AGN 2-2023-012360, informado que las TVD fueron se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD-197. Por lo anterior, le estamos remitiendo el respectivo Certificado, suscrito 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 Secretaría del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y certificaciones.	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
				9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Archivos acordes a la normatividad.	100%	se realiza la organización de la documentación que reposa en el archivo central aplicando la TVD.	Oficina de Gestión Documental	Registro fotografico de la documentacion que se encuentra organizada	Se observa la organización del archivo del Fondo Acumulado de acuerdo a las TVD aprobadas en la vigencia 2023, para el periodo evaluado con un avance del 100%. Evidencia: Fotos de la organización de acuerdo a las TVD	Seguimiento primer semestre 2024			1. Registro fotografico 2. Se organiza por areas con TVD y TRD en registro administrado por el area de GD.
10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.	100%	se procedo a la aplicación de las TVD y eliminación de la documentación que no se hacen parte de los asuntos identificados en las TVD	Oficina de Gestión Documental	Actas de eliminacion de la informacion que no se encontraba en la TVD	Se observan las actas de eliminación de los documentos que no hacen parte de los asuntos identificados en las tablas de valoración Evidencia: Certificado de disposición final de materiales reciclable. Actas de aprovechamiento	Seguimiento primer semestre 2024			1. Actas de aprovechamiento 2. Certificado de disposición final de materiales reciclables				
6	ACCIÓN NO. 6			1	Realizar capacitaciones en materia archivística	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, presentación en Diapositivas, formatos y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	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. 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%	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)	Evidencia: Comunicado AGN.	Seguimiento segundo semestre 2023			1. Presentación de capacitaciones 2. Planilla de asistencia 3. Actas mesa de trabajo
				2	Realizar seguimiento y control a cada una de las áreas para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Actas y Planilla de Inspección	100%	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%	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 2023			1. Evaluación 2. Actas de inspección

7	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN NO. 7	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	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP	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	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 2023			1. Acta mesa de trabajo 2. Instructivo de Historias laborales 3. Presentacion capacitacion
				2	Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Estado de los archivos		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 achivo central de la Sociedad. Por otra parte se observa que el área de Desarrollo Humano esta ejecutando la actividad de organizacion, foliacion 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 2023			1. Inventario General 2. Fotos Archivo central
				3	Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Hoja de control en cada una de las Historias Laborales activas			Oficina de Gestión Documental		Se evidencia la hoja de control en las historias laborales	Seguimiento segundo semestre 2023			1. Planilla hoja de control de expedientes version 2 2. Fotos aplicacion hoja de control
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	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnostico estado de conservación de los documentos	100%	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 2023			1. Diagnostico presentado por Nicolas Narvaez
				2	Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/08/2018	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 6 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #20192040000305 del 6 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 2023			1. Acta de aprobacion Comité SHT
				3	Realizar inspecciones periódicas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Actas y Planilla de Inspección		se realiza adecuacion en la estanteria del archivo central de acuerdo a recomendaciones por parte de la oficina de control interno y AGN.	Oficina de Gestión Documental	Registro fotografico, Orden de compra estanteria	Durante el periodo evaluado se evidencia la creacion de los formatos version 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 fisicas. 3. Limpieza y desinfeccion 4. Saneamiento ambiental 5. Inspeccion de mantenimiento de sistemas de almacenamiento Evidencia: Formatos elaborados y equipos en funcionamiento. Para el primer semestre de 2023, se observan los certificados de fumigacion en las bodegas de archivo	Seguimiento segundo semestre 2023			1. Actas de Inspeccion 2. Evaluacion 3. Formatos 4. Planillas de desinfeccion 2023
				4	Implementación del SIC	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informes y anexos		Se realiza el diligenciamiento de los formatos humedad, temperatura, limpieza y desinfeccion del SIC en el archivo central. Y se realiza fumigacion en el mes de marzo de 2023.	Oficina de Gestión Documental	Formatos diligenciados, certificados de fumigacion.	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 estanteria 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. Para el primer semestre de 2023, se observan los certificados de fumigación en las bodegas de archivo en marzo de 2023. Respecto a la Estanteria del Archivo central, se observa que la administración esta en proceso de cambio de la misma de acuerdo a las recomendaciones efectuadas, por lo tanto se sugiere continuar con la actividad hasta completar el 100% de dicho mobiliario. Evidencia: Fotos nueva estanteria, planillas de desinfeccion y limpieza, certificados de fumigacion.	Seguimiento segundo semestre 2023			1. Formatos 2. Planillas de desinfeccion 2023 3. Cambio estanteria 4. Certificado de fumigacion
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO										100%									