



TEQUENDAMA

SHT. 100.035.91 / 20181100018621

Bogotá, Diciembre 21 de 2018



Radicado: 1-2018-14075
Fecha: 26/12/2018 10:33:23
Folios: 1
Anexos: 4

Señor
ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Ciudad

ASUNTO: Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación
Cuarto Trimestre año 2018.

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y al plan Estratégico Tridente de la Sociedad Hotelera Tequendama; la Oficina de Control Interno en su rol de asesor y evaluador del Sistema de Control Interno de la Entidad, tiene la misión de apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de los nuevos objetivos dirigidos a Estrategias de Competitividad, programas de mejoramiento y planes de transformación contribuyendo a los fines de la SHT.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se presenta el resultado del ejercicio efectuado al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación en el 4 Trimestre del año 2018.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en cuanto a los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Sociedad Hotelera Tequendama con el fin de cumplir con la normatividad archivística en el tiempo otorgado por el AGN.

ALCANCE

Aplica para los procesos que tienen acciones preventivas y/o correctivas por ejecutar en el plan de mejoramiento del archivo General de la Nación.



TEQUENDAMA

RESULTADOS

La Oficina de Control Interno, realizo seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y a los avances de las tareas descritas en el PMA observando lo siguiente:

Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental TRD

Realizado el levantamiento de la información de la Sociedad y ejecutadas las mesas de trabajo con las dependencias que integran la entidad, se realizo la versión I de las Tablas de Retención Documental para ser presentadas al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aceptación y posterior envió al Archivo General de la Nación para su aprobación.

Hallazgo 2. Inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo FUID

De acuerdo al trabajo realizado por el equipo técnico se finalizo para la presente vigencia la socialización del formato FUID en todas las dependencias de la entidad, de igual forma se verifica que al momento de entregar el archivo 2017 las cajas cuenten con dicho formato y se entregue organizado, rotulado e inventariado. Así mismo se ha logrado avanzar en la inclusión del Formato FUID en el archivo del fondo acumulado, logrando avanzar un 60%.

Hallazgo 3. Capacitación del personal del Archivo

En reunión en las instalaciones del Archivo General el dia 31 de julio de 2018 se planteo la presente inconformidad y se les informo que las capacitaciones se realizaron en el año 2017 de igual forma la Jefe de Departamento de Gestión Documental realiza capacitación al Personal que ingresa a la sociedad a laborar. El Cronograma fue enviado en el segundo informe trimestral del año 2018 como evidencia de cumplimiento, de igual forma la jefe del Departamento de Gestión documental solicito para la vigencia 2019 incluir capacitación de archivo para el personal del Departamento en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, Normatividad Archivística.

Hallazgo 5. Conformación de los Archivos Públicos

El personal contratado se encuentra recolectando la información necesaria para dar pautas en el cronograma de trabajo para determinar las actividades que contribuyan a subsanar el hallazgo. Así mismo el Contratista se encuentra recolectado la información del Archivo Histórico de la Sociedad de los años 1954 y 1990 con el fin de conformar las Tablas de Valoración.

afp



Hallazgo 6. Organización de los Archivos de Gestión

De conformidad a la directrices del AGN la Sociedad Hotelera Tequendama con la Contratación del Personal Técnico, inicio en el mes de agosto de 2018 capacitaciones en temas de Gestión Documental (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, Normatividad Archivística) hasta el mes de octubre de 2018, dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad, la Oficina de Control Interno evidencia los soportes de las capacitaciones realizadas en el mes de Octubre a los funcionarios en temas de organización de archivo, sensibilización de gestión documental y ajustes de TRD a la Gestión Integral.

Hallazgo 7. Organización Historias Laborales

Los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales de los funcionarios de la sociedad han adoptado la Circular 04 de 2003, que contiene los criterios técnicos para la organización de dichas Historias laborales, para el mes de septiembre iniciaron organizando los expedientes de los funcionarios activos de la entidad de manera cronológica, rotulándola y incluyendo en la carpeta la hoja de control con el fin de cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación

Hallazgo 8. Sistema Integrado de Conservación

Se realizan visitas periódicas a las bodegas donde reposa el archivo de la sociedad con el fin de asegurar que se encuentran en condiciones ambientales y de infraestructura.

En cumplimiento a la propuesta del sistema de conservación el Contratista de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. SHT.210.014.48/022 de 2018 ha elaborado los siguientes instrumentos archivísticos de la Sociedad Hotelera Tequendama:

- I. Elaborar Programa de Gestión Documental - PGD
- II. Elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR
- III. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC

Los anteriores documentos se encuentran preparados, para ser presentados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el fin de ser analizados y aceptados para ser remitido al Archivo General de la Nación para su aprobación y posterior aplicación en la entidad.

CONCLUSIONES

- La Oficina de Control Interno, evidencio que en el Cuarto Trimestre la Sociedad Hotelera Tequendama realizo las gestiones administrativas pertinentes, con el fin de cumplir la normatividad archivística.



TEQUENDAMA

- El Departamento de Gestión Documental, ha realizado acompañamiento a cada una de las actividades descritas en el cronograma presentado por el Contratista, con el fin de cumplir con las actividades programadas en el PMA. Así mismo sigue gestionando mesas de trabajo con los departamentos con el fin de realizar las capacitaciones y sociales la normatividad archivística para guiarlos en la conformación de los archivos por dependencias.
- De acuerdo al cronograma de trabajo y a las actividades desarrolladas por el contratista y el Departamento de Gestión Documental se tienen proyectado, que para el primer trimestre de año 2019 se presentara al Archivo General de la Nación las TDR para su aprobación.

Cordialmente,


Henry Molano Vivas

Jefe Oficina de Control Interno SHT

Elaboró:

Lorena Quintero - Auditora Oficina de Control Interno

COPIA No. 1 DE 2 COPIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Oficina Control interno

Copia: Gestión Documental
Gerencia Administrativa y Financiera