



SHT. 100.035.91 / 2021100001021  
\*2021100001021\*

Bogotá, 28-01-2021

**Doctor**  
**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**  
Director General  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA**  
Carrera 6 No 6-91

**ASUNTO:** Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación  
segundo semestre 2020

Respetado Doctor:

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 2020 de la Sociedad Hotelera Tequendama.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Radicado No. 2-2020-0435, 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](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), para los fines pertinentes.

Cordialmente,

  
**Henry Molano Vivas**  
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Entidad:	Sociedad Hotelera Tequendama	NIT:	860.006.543-5
Representante Legal:	Vicealmirante (RA) Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017
Responsable del proceso:	Martin Alonso Ordúz Rodriguez	Fecha de finalización:	31 diciembre de 2026
Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero		
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 2020		
ITEM	HALLAZGO	NO DE ACIÓN	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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCION 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	Durante el ultimo trimestre de 2019 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 insufo para las TRD.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Planillas de Entrevistas	El Sr. Narváez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales para actualizar 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	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					Analisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y aprobación de cada una de las áreas.	El Sr. Narváez 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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					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.	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.	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	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					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 Valoración 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.	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	6	50%	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 iniciaron 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.	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones mes de Julio/2020, las cuales se realizaron a través de google meet, por motivo del aislamiento del COVID - 19	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2-2020-04835 del 26 de Junio de 2020, aclará que la SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y se encuentra agendada para la sustentación de la misma ante el comité evaluador de documentos del AGN para el mes de agosto de la presente vigencia, acompañada por el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
					Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	Se realizaron las visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del FUID, conforme a las socializaciones previamente realizadas por el área de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental	Socialización y capacitación para transferencias documentales. Planilla de asistencia del 23 de Mayo de 2019 y presentación en power point de la fecha mencionada.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo	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												

2	ACCION 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	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	78%	Dende el ultimo trimestre de 2018 a la fecha se vienen adelantando reuniones con las áreas de la SHT a fin de dar a conocer la consolidación de las series, subseries y tipos documentales consignados en la actualización de la TRD, así como el llenado correcto del formato de inventarios FUID.  Esta necesidad surge como resultado de las transferencias de los archivos de gestión que deben realizar todas las áreas hacia el Archivo Central de la Sociedad.  Se realizó la capacitación con todas las áreas productoras y receptoras de información según lista de asistencia del mes de mayo'19, donde se describió cada uno de los campos del FUID y su correcto diligenciamiento para la entrega de las transferencias primarias 2019.  El departamento de Gestión Documental realizó en el mes de septiembre'19 un video instructivo del debido diligenciamiento del FUID, este teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.  Posteriormente en el mes de Julio/2020, se llevaron a cabo capacitaciones con referencia a la Organización de Archivos, en donde se da la explicación paso a paso del diligenciamiento de los campos del FUID.	Oficina de Gestión Documental	3 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de Eliminación y Organización de archivos.  En Febrero 2019, capacitación al área de Costos-Financiero.  En Mayo 2019 capacitación y orientación de transferencias de archivos de Gestión  En Junio 2019 capacitación a Operación Logística.  Planillas y actas de asistencia, video instructivo.  Informe de capacitaciones de Organización de Archivos  Presentación de Organización de Archivos	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.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	Planilla Inspección Archivos de Gestión		El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación de el FUID.  En los inventarios recibidos desde el 6 de Junio de 2019, 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.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	Formato Unico de Inventario Documental en cada una de las Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada deposito	10%	Se realiza diagnóstico del Depósito de Historias Laborales, consolidando un inventario en estado natural el cual da cuenta de 9.902 carpetas del Fondo Acumulado de Historia Laborales.  Dado que el proyecto de gestión documental se suspendió en marzo de 2020, queda pendiente replantear la fase de Procesamiento Técnico de todas las carpetas de archivo para la fase 3 del proyecto, a desarrollar según la propuesta en el año 2022.	Oficina de Gestión Documental en el marco del Proyecto de Inversión - Gestión Documental.	Informes de avance levantamiento de diagnóstico del FDA de Historias Laborales e inicio del Procesamiento Técnico de aproximadamente 400 carpetas.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma dado que en el departamento de archivo que no se realizó el proyecto de gestión documental se ha dejado acumulado para el total de expedientes que reposan en dicho lugar. Por lo anterior, hizo énfasis en el uso de la herramienta como instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes, tanto los archivos de gestión como en el archivo central.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
3	ACCION NO. 3	1	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/8/2018	31/12/2019	72	Plan Institucional de Capacitación 2019	100%	Se espera iniciar las mesas técnicas de trabajo con el departamento de Desarrollo Humano a fin de agendar las capacitaciones en todas las áreas en materia de archivos y manejo de la información.	Oficina de Desarrollo Humano	El Departamento de Desarrollo Humano presenta el Plan de Capacitaciones Institucional de la Sociedad Tequendama	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/8/2018	31/12/2019	72	Certificados de asistencia y/o participación	100%	Durante el segundo semestre de 2019 los integrantes del grupo de Gestión Documental participaron de capacitaciones presenciales en materia de archivos con el AGN.  El área de Gestión Documental ha venido realizando capacitaciones en materia de inventarios y TRD a las diferentes áreas del hotel, como resultado de los avances en la formulación de la actualización de la TRD y la entrega de Archivos de Gestión.	Oficina de Gestión Documental	Reporte de: - Cronograma capacitaciones - Citaciones a capacitaciones - Evidencias Capacitaciones 2020 - Pruebas de conocimientos básicos	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	2 seguimiento semestral vigencia 2020
4	ACCION NO. 4	1	Actualizar el manual de Correspondencia, que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	3/2/2017	12/6/2017	18	100% Instructivo	100%	El manual de archivo y correspondencia vigente	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2017	Se evidencia que se presentó el	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		2	Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	12/6/2017	31/12/2017	29	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia y capacitaciones	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 de proveedores diferentes durante el mes de junio de 2019.	Oficina de Gestión Documental y GEFAD	Una vez se superó la austeridad presupuestal por ocasión del COVID-19, se espera avanzar con la actualización del Ofre.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		1	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Correspondencia, que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	17/8/2018	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	Diagnóstico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencias que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	2 seguimiento semestral vigencia 2020
		1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado										

5 ACCIÓN NO. 5	2	Compilación de información Institucional	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	73%	Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectuó el respectivo levantamiento de información
	3	Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo		2 seguimiento semestral vigencia 2020
	4	Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventario Documental (FUID diligenciado del FDA)		Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo plan de intervención al Fondo Acumulado.
	6	Elaborar las TVD	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental		Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.
	7	Presentación de las TVD al Comité respectivo	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y 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
	8	Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remicorrio y Tablas de Valoración Documental -TVD.		Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.
	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.		Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin
	10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/8/2018	31/12/2022	228	25%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos.		Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin
									2 seguimiento semestral vigencia 2020

6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, faltación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	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	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.	Desde el último trimestre de 2018 a la fecha se vienen adelantando reuniones con las áreas de la SHT a fin de dar a conocer la consolidación de las series, subseries y tipos documentales consignados en la actualización de la TRD, así como el diligenciamiento correcto del formato de inventarios FUID.	Oficina de Gestión Documental	3 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de Eliminación y Organización de archivos. En Febrero 2019, capacitación al área de Costos-Financiero. En Mayo 2019 capacitación y orientación de transferencias de archivos de Gestión En Junio 2019 capacitación a Operación Logística. Planillas y actas de asistencia Informe de capacitaciones mes de julio/2020, referentes a la Organización de Archivos Videos instructivos de organización de archivos Presentaciones de capacitaciones.	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	2. seguimiento semestral vigencia 2020
				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					
7	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	El departamento de Gestión Documental, en el año 2016 y 2017, realiza evaluaciones y planillas de seguimiento y control en las áreas a fin de analizar los conocimientos y evaluar la aplicación de temas archivísticos.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de Asistencia con las determinadas evaluaciones a los funcionarios de la SHT de Enero a Diciembre de 2016. Planillas de Seguimiento y Control de Archivos de Gestión de Marzo de 2017.	Evidencias de asistencia a capacitaciones de gestión documental y archivo, así como evidencias de las pruebas de conocimientos que se aplican en cada una o como parte del seguimiento.	2. seguimiento semestral vigencia 2020
			2 Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/8/2018	31/12/2019	72	25%	Estado de los archivos	Una vez culmine el proceso de transferencias documentales, la cual se tiene previsto finalizar en el mes de Septiembre 2019, se propondrá cronograma de visitas técnicas por parte de Gestión Documental a las demás áreas de la SHT para validar los avances en materia de ordenación, clasificación y organización de la información con cada uno de los agentes productores de información en la sociedad.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Lista de Historias Laborales entregadas para la intervención de las Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	2. seguimiento semestral vigencia 2020
			3 Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/8/2018	31/12/2019	72	30%	Hoja de control en cada una de las Historias Laborales activas	La SHT cuenta con el formato de hoja de control para las Historias Laborales.  La fase del proyecto de intervención de historias laborales del departamento de Desarrollo Humano que comenzó el mes de Septiembre de 2019, busca aplicar todas las normas de organización de Historias Laborales, aplicando así la hoja de control.	Oficina de Desarrollo Humano y Oficina de Gestión Documental	Informe de resultados de las Historias Laborales ya intervenidas por el departamento de Gestión Documental durante el último cuatrimestre de 2019, en el mes de Febrero de 2020 y el diagnóstico del total de carpetas del Fondo Acumulado de Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	2. seguimiento semestral vigencia 2020
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.	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	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 diagnóstico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.	2. seguimiento semestral vigencia 2020
			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	2. seguimiento semestral vigencia 2020
			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	25%	Actas y Planilla de Inspección	En el año 2017 se realizaban inspecciones a diferentes áreas. Aún así estas actividades se contemplan 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 evidencian los soportes de las visitas realizadas por el área de gestión Documental a las diferentes áreas de la SHT.	2. seguimiento semestral vigencia 2020
			4 Implementación del SIC	17/8/2018	31/12/2022	228	0%	Informes y anexos	Estas actividades se contemplan en el mediano y largo plazo conforme al proyecto de Gestión Documental que se adelanta.	Oficina de Gestión Documental	De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase es la # 4 prevista para el año 2023.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	2. seguimiento semestral vigencia 2020

