



SHT. 100.035.91 / 20201100004863

Bogotá, 30-07-2020

**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  
Primer 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 primer 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**

Anexo: 5 FOLIOS

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

<b>Entidad:</b>	Sociedad Hotelera Tequendama										<b>NIT:</b>	860.006.543-5			
Representante Legal:	Contralmirante Jorge Ivan Gomez Bejarano										Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017			
Responsable del proceso:	Martín 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			
<b>Plan de Mejoramiento</b>													<b>Seguimiento Control Interno</b>		
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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
1	La entidad no ha actualizado ni adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCION NO. 1	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/08/2018	31/12/2018	19	TRD de cada área de la SHT		Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales - Juan Nicolás Narváez Lopez, 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 inscrito para las TRD.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	3	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	Plantillas de Entrevistas		El Sr. Narvez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales a actualizar en 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 observa que se efectuaron las respectivas entrevistas que indica la Administración de la SHT.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Analisis e interpretación de la información recolectada	4	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. Narvez 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	Propuesta presentada para citar a Comité para aprobación de la TRD.	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	5	17/08/2018	31/12/2018	19	100%	TRD y Acta Aprobación Comité	83%	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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	6	17/08/2018	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 se encuentra aprobada la actualización 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	7	17/08/2018	31/12/2021	6	0%	Esta actividad esta sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.		Se espera aprobación del instrumento. Se encuentra en la fase de revisión técnica por parte del AGN. Una vez se tenga concepto técnico aprobatorio se citará a comité de evaluación con el AGN.	Oficina de Gestión Documental	Mesa de trabajo del 18 de mayo 2020 y ajustes al formato TRD y al documento de presentación enviado por email el 23 de junio 2020. Se citó al comité de evaluación de la 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.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a oficio con radicado AGN # 2-2020-04838 del 26 de Junio de 2020, se citó al comité de evaluación de la 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
2	La entidad no cuenta con inventario de documentos ni los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo	ACCION 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	Plantilla 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 punto 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	2	17/08/2018	31/12/2019	100	100%	Plantilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	78%	Desde el último trimestre de 2018 a la fecha se viene realizando reuniones con los líderes 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.	Oficina de Gestión Documental	3 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de Eliminación 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020

## PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

			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 2017 a fin de evaluar la correcta implementación del FUID.	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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/08/2018	30/06/2022	202	10%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de las Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito	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 no presenta dificultades en su diligenciamiento.	FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.			
			Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental brindando capacitaciones periódicas a su personal	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2019-2020	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 Historias Laborales.	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 Proyecto de Inversión Gestión Documental.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma, dado que en el depósito de archivo que no se lleva inventario documental del mismo se acumuló más del 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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		ACCIÓN NO.3	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/08/2018	31/12/2019	72	100%		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 gestión para la fase 3 del proyecto a desarrollar según la propuesta en el año 2022.				
3	Capacitación personal de archivo			17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación	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 Desarrollo Humano presenta el Plan Anual de Capacitaciones 2020, acuerdo con las evidencias exigidas por el AGN.	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión Documental las capacidades, las cuales se encuentran pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		ACCIÓN NO.4	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/08/2018	31/12/2019	72	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.	Oficina de Gestión Documental	Reporte de:- Cronograma capacitaciones - Citaciones a capacitaciones - Evidencias Capacitaciones 2019-2020 - Pruebas de conocimientos básicos	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la capacidad de los procedimientos de conformidad con la norma.			03/02/2017	12/06/2017	18	100%	Procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	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	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT.	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 administrativo.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			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 050 de 2001 .	12/06/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Plantillas de asistencia y capacitaciones software Orfeo.	El software de radicado de correspondencia vigentes es el Orfeo, a través del cual se radica y realiza trazabilidad de la correspondencia externa de la SHT.	Oficina de Gestión Documental Correspondencia y GEFAD	Una vez se actualice el manual de correspondencia se generará el nuevo acto administrativo.		
				12/06/2017	31/12/2017	29	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	Se tiene proyectado contar con el Manual actualizado para el mes de septiembre 2020 e instructivos de uso del Orfeo, lo cual se presentará al comité institucional.	Oficina de Gestión Documental	Resolución # 017 del 4 de Marzo de 2008 de la SHT.	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 administrativo.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
	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	17/08/2018	31/12/2019	72	100%		En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnóstico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencia que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			1 Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.	Oficina de Planeación		Con los soportes suministrados se evidencia que las administración efectúa el respectivo levantamiento de información.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			2 Compilación de información Institucional	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.	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 efectúa el respectivo plan de intervención así como la radicación del proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			3 Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo	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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			4 Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Inventory Documental (FUID diligenciado del FDA)	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 establecidos para tal fin.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
			6 Elaborar las TVD	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental					

## PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

5	ACCIÓN NO 5	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.	73%	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.	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
		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.		En el mes de Mayo la SHT fue informada de los ajustes normativos realizados por el AGN según Acuerdo # 04 del 10 de Septiembre de 2019, para realizar los ajustes a los requerimientos para el concepto técnico del ente rector a instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra la TVD, razón por la cual se debe ajustar la TVD por parte del personal técnico de AGN, y el Comité debe autorizar mediante nueva reunión el instrumento para ser presentado ante el AGN.	Oficina de Gestión Documental	Copia del Acta #20192040002135 del 5 de Agosto de 2019	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
		9	Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	17/08/2018	31/12/2022	228	0%	Archivos acordes a la normatividad.		Se realizará una vez la SHT cuente con la TVD aprobada.	Oficina de Gestión Documental	Acuerdo #04 del 10 de Abril de 2019	Con los soportes suministrados por la SHT se procederá a la elaboración del Oficio con radicado AGN # 1-2019-11455 del 27 de Septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los trámites de la entidad para la aprobación del Concepto Nacional del Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 dic de 2022 a las acciones que dependan de la elaboración de los documentos para su aplicación, esto a razón que la socialización se efectúa por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
		10	Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	17/08/2018	31/12/2022	228	25%	Actas de Eliminación, Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Inventarios Documentales (IUD) diligenciado y registros fotográficos.		Para proceder a eliminación documental debe tenerse técnicamente la información con la TVD a eliminar conforme a lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, Política Documental y Protocolo de Eliminación de la SHT. De acuerdo con el proyecto de inversión esta fase se realizaría durante el año 2023.	Oficina de Gestión Documental	La fase del proyecto de inversión en la cual se espera procesar técnicamente el FDA al que corresponde la aplicación de TVD, son las fases 4 y 5 previstas para los años 2023 a 2026.	Con los soportes suministrados por la Administración, de acuerdo a la Oficio con radicado AGN # 1-2019-11455 del 27 de Septiembre de 2019, la SHT informa al Archivo General que dadas las circunstancias de los trámites de la entidad para la aprobación del Concepto Nacional del Archivo, la administración solicitó prórroga hasta el año 31 dic de 2022 a las acciones que dependan de la elaboración de los documentos para su aplicación, esto a razón que la socialización se efectúa por parte del proceso de gestión documental con la versión oficial del documento.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
6	ACCIÓN NO 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.	Capacitar a los funcionarios de la entidad en relación a la organización documental en los archivos de gestión	Realizar capacitaciones en materia archivística	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Útiles asistencia, presentación en Diapositivas, formatorios y documentos de apoyo entregados a cada uno de los asistentes.	100%	Donde 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 llenado correcto del formato de inventarios FUD.	Oficina de Documental	9 Reuniones en Octubre 2018 para trabajar en los temas de Eliminación y Orientación de Archivos.	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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		05 de 2013, el acuerdo 02 de 2014 y la circular 005 de 2011	Realizar seguimiento constante 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	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.	Oficina de Documental	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.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			2						El departamento de Gestión Documental, para 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 Documental	Planillas de Asistencia con determinadas evaluaciones a los funcionarios de la SHT de Enero a Diciembre de 2016.	Evidencias de asistencia a capacitaciones de gestión documental y orientación de transferencias de archivos de Gestión.	Planillas de Seguimiento y Control de Archivos de Gestión de Marzo de 2017.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
									Una vez culmine el proceso de transferencias documentales, la cual se tiene previsto finalizar en el mes de Septiembre de 2019, se propondrá cronograma de visitas técnicas para el Departamento 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 Documental	Planillas de Asistencia con determinadas evaluaciones a los funcionarios de la SHT de Enero a Diciembre de 2016.	Evidencias de asistencia a capacitaciones de gestión documental y orientación de transferencias de archivos de Gestión.	Planillas de Seguimiento y Control de Archivos de Gestión de Marzo de 2017.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
		La entidad no ha dedicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	Organizar las Historias Laborales actas e inventarios de la entidad de acuerdo a lo establecido en la circular 004 de 2003	17/08/2018	31/12/2019	72	100%	Listados asistencia, oficio solicitud concepto al AGN, correo envío TIP		Esta actividad se encuentra prevista en el proyecto de integración de archivos del Módulo de Gestión Documental, en mediano y largo plazo según las fases del proyecto, sin embargo el departamento de Gestión Documental realiza Sensibilización al departamento de Desarrollo Humano sobre la Organización de Historias Laborales el día 26 de Agosto de 2019	Oficina de Documental	Planilla de Asistencia y Acta de Capacitación de Historias Laborales del dia 26 de Agosto de 2019	De acuerdo a acta, se evidencia que los funcionarios del departamento de Desarrollo Humano capacitan en temas de gestión documental y la importancia de la correcta custodia de las historias laborales.	1 seguimiento semestral vigencia 2020	
			1	Capacitar a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Humano encargados de las Historias Laborales											

## PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

7	Acción No. 7												
		2 Organizar y foliar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	17/08/2018	31/12/2019	72	25%	Estado de los archivos	52%	Actualmente los archivos de historias laborales del Archivo Central se encuentran en estado natural y los inventarios dan cuenta de los contenidos de cada carpeta, así como de los folios que la integran.  Gestión Documental inicia la organización de las Historias Laborales en custodia del departamento de Desarrollo Humano.	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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		3 Implementar la hoja de control en las historias laborales	17/08/2018	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 en 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 diagnóstico del total de carpetas del Fondo Acumulado de Historias Laborales.	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma	1 seguimiento semestral vigencia 2020
8	Acción No. 8	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de conservación - SIC para la preservación de los documentos del archivo desde su producción hasta su disposición final.	17/08/2018	31/12/2022	228	100%	Informe diagnóstico estado de conservación de los documentos	56%	El proveedor Nicola Navarro 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	Oficina de Gestión Documental del estado de conservación de los archivos de la SHT del último trimestre de 2018	Se evidencia que la actividad se efectuó y se observó el documento final del diagnóstico elaborado por el profesional contratado para dar cumplimiento a la actividad.	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		1 Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades existentes referente a la conservación de los documentos de archivo	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 # 2019204000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta #2019204000305 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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		2 Elaborar propuesta del Sistema Integrado de Conservación	17/08/2018	31/12/2022	228	25%	Actas y Planilla de Inspección		En el año 2017 se realizaron inspecciones a diferentes áreas. 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.	1 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	17/08/2018	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	1 seguimiento semestral vigencia 2020
		4 Implementación del SIC	17/08/2018	31/12/2022	228								

**Contacto AGN** <contacto@archivogeneral.gov.co>

30 de julio de 2020,  
14:42

Para: JEFE CONTROLINTERNO <jefe.controlinterno@sht.com.co>, Laura Sanchez Alvarado <laura.sanchez@archivogeneral.gov.co>, SERVICIO AL PUBLICO <servicioalpublico@archivogeneral.gov.co>  
Cc: Jefe Administrativo <jefe.administrativo@sht.com.co>, Jorge Gomez <jorge.gomez@sht.com.co>, Andrea Cogua <auditor.controlinterno@sht.com.co>, "jefe.documental" <jefe.gestiondocumental@sht.com.co>

Cordial saludo:

El Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", le informa que para dar respuesta a su solicitud dentro de los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015 (en momento de pandemia el Decreto 491 de 2020), puede hacer seguimiento al trámite de su radicado 1-2020-06299, mediante nuestra página web en el chat de comunicaciones de la Entidad o por medio del teléfono 3282888 Ext. 285.

Si por alguna circunstancia excepcional, no se pudiera dar respuesta dentro de los términos establecidos, le informaremos las causas e indicaremos dentro de un plazo razonable, la fecha en que daremos la respuesta.

*De conformidad con la Ley 1581 del 2012, el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se hace responsable del tratamiento de los datos personales, suministrados por sus peticionarios y otros interesados. Dicha información, se recolecta y utiliza para responder a peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas y es tratada conforme a la política de tratamiento de datos personales, disponible en la página WEB [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Recuerde, que mediante el envío de una comunicación escrita al correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) usted, puede autorizar, conocer, actualizar, rectificar, revocar y/o, suprimir la información solicitada u otorgada.*

### **Grupo de Archivo y Gestión Documental**

**Archivo General de la Nación**

**Jorge Palacios Preciado**

[contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

 (+57+1) 328 28 88 ext. 845-993

[Carrera 6 No 6 - 91](#)

[Bogotá, Colombia](#)

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

**Antes de imprimir este correo recuerde su compromiso con el medio ambiente, por favor considere imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

#### **NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este mensaje electrónico y alguno o algunos de sus anexos son confidenciales y están protegidos por privilegios legales. Los diseños o propuestas presentadas aquí son de uso exclusivo del Archivo General de la Nación y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Cualquier revelación, copia o distribución del mensaje o alguno(s) anexo(s) está prohibido. Si Usted ha recibido este mensaje electrónico por error, por favor notificar inmediatamente a su remitente y borre éste y su respuesta de su sistema. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Gracias por su cooperación.