



PROSPERIDAD SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171500960151

Fecha: 6/14/2017 10:16:37 AM

Bogotá, Junio 14 de 2017

Doctora

YENNY MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Carrera 6 No.6-91

Bogotá D.C

Asunto: Segundo Informe del Seguimiento Ordenes Perentorias Archivo General de la Nación

Para continuar con lo establecido en la visita de inspección efectuada del 21 al 24 de marzo de 2017, la Oficina de Control Interno hace entrega del segundo informe de seguimiento a las actividades realizadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, para dar cumplimiento a las Ordenes Perentorias impartidas, así:

- 1- En un término máximo de (6) seis meses culminar el proceso de elaboración aprobación y convalidación de **Tabla de Retención Documental y Cuadros de clasificación documental** por parte del Archivo General de la Nación para su posterior implementación y aplicación.

Las TRD fueron elaboradas y sometidas a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día 31 de mayo de 2017, en dicho comité fueron aprobadas. (Anexo 1: Acta No. 3 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo).

La entidad avanza en la elaboración del acto administrativo de adopción y de la introducción de las Tablas de Retención Documental - TRD para su remisión al Archivo General de la Nación - AGN.

- 2- En un plazo máximo de (2) dos meses culminar el proceso de organización y clasificación de las Historias Laborales y conservarlas en un espacio adecuado en las instalaciones de su Archivo Central, dando cumplimiento a los parámetros exigidos por la Ley.

En cumplimiento del plan de trabajo establecido, la Subdirección de Talento Humano continúa con la organización de las Historias Laborales. (Anexo 2: Cuadro con avance mayo -junio)

- 3- Inmediatamente, adecuar su Programa de Gestión Documental, de acuerdo con su organización actual y de conformidad con lo establecido en la norma.

El Programa de Gestión Documental - PGD, fue elaborado y presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día 31 de mayo de 2017, en dicho comité fue aprobado (Anexo 3: Acta del Comité y PGD aprobado).

Cordialmente,


INGRID MILAY LEÓN TOVAR

Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexo: CD

cc: Nidia Margarita Palomo Vargas, Secretaria General

Elaboró: Clara Ch. 

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 3400 - Fax Ext. 7102 * Carrera 13 No.60- 67 - Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co