



NOMBRE DE LA ENTIDAD: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
 REPRESENTANTE LEGAL: DR. GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ.
 RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NIT:	900.492.141-5
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	septiembre 2013
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	diciembre 2015

ITEM	ESTADO	FUENTE	HALLAZGO	RESPUESTA AL HALLAZGO	ACCIÓN (CORRECTIVA/PREVENTIVA)	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	REPORTE DE AVANCE A MARZO 31 DE 2014.	REPORTE DE AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2014
								INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)								
1	En desarrollo	Interno	Personal de Archivo. Instancia Archivística. Actualizar, mediante Acto Administrativo, la Resolución No. 043 del 9 de julio de 2012 "Por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA".	Se procederá al ajuste de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión, Decreto 2482 de 2012. Ya se cuenta con un borrador del documento el cual está siendo socializado por los Directores del CNMH y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Expedir nuevo acto administrativo de conformación del Comité de Gestión Documental	1	Expedir el Acto administrativo.	01/06/2013	01/10/2013	17	100	95%	Acto administrativo de conformación del Comité de Gestión Documental	El acto administrativo se encuentra elaborado. Falta la revisión de unos contados funcionarios	Directores, Oficina Asesora Jurídica, Planeación, Responsable de Gestión Documental.	Se expidió acto administrativo, Resolución No. 196 de octubre de 2013 Avance: 100% cumplida	Se expidió acto administrativo, Resolución No. 196 de octubre de 2013 Avance: 100% cumplida Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
2	En desarrollo	Interno	No tiene Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Por ser el CNMH una entidad nueva, actualmente se encuentra en el levantamiento de procesos y procedimientos cuyos entregables, entre otros productos, está el listado de tipos documentales, insumo necesario para la elaboración de TRD, razón por la cual una vez se cuente con la TRD, se procederá a elaborar el reglamento interno de archivo y correspondencia.	Elaboración de las TRD para proceder a la elaboración del reglamento.	1	Levantamiento de Procesos y procedimiento	01/06/2013	dic-13	26	33	20%	Elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia	Todas las áreas u oficinas de CNMH, coordinación y supervisión de la Oficina de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	Se realizó el levantamiento de procesos y procedimientos para el CMH. Avance:100% cumplida	Se realizó el levantamiento de procesos y procedimientos para el CMH. Avance:100% cumplida	
							2	Elaboración y aplicación de las TRD	01/01/2014	01/04/2014	13	33			20%	Se elaboró la TRD para el CMH, la cual se radicó en el Archivo General de la Nación el pasado 16 de mayo de 2014. Avance: 100%	Se elaboró la TRD para el CMH. La cual requiere ajustes para ser convalidada por el AGN
							3	Elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia	01/01/2014	01/06/2014	9	33			0%	El CMH cuenta con un procedimiento de trámite de comunicaciones oficiales, aprobado por resolución desde 2013, en cual se dan las pautas para la elaboración y trámite de comunicaciones oficiales. A primero de junio contaremos con el Reglamento. Avance: 80%	Está oficializado el procedimiento
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecta en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	1	Elaboración del PGD	01/06/2014	01/12/2014	26	33	0%	PGD del CMH	Gestión Documental	Para la elaboración del PGD se requieren de 8 procesos, los cuales muchos de ellos están contenido en la TRD, la cual ya fue elaborada por el CMH pero se encuentra en el AGN para su convalidación. Avance: 50%	Para la elaboración del PGD se requieren de 8 procesos, los cuales muchos de ellos están contenido en la TRD, la cual ya fue elaborada por el CMH pero se encuentra en el AGN para su convalidación. Avance: 50%	
							2	Aprobación del PGD	01/06/2014	01/12/2014	26	33					0%
							3	Implementación del PGD	01/06/2014	01/12/2014	26	33					0%
4	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Capacitación	No hay lugar a este hallazgo toda vez que se cuenta con los soportes respectivos de las capacitaciones, de lo que a la fecha se ha implementado en Gestión Documental.	Proceso continuo que se ha venido desarrollando y continuará implementándose.	1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
						1	Se procederá a la proyección de un mayor margen de aplicación del FUID en las distintas oficinas.	01/10/2013	01/12/2013	9	33	80%	Aplicación del FUID	Gestión Documental	A través de la socialización de procesos y procedimientos que realizará el Grupo Interno de Planeación, se dará por terminada la socialización del formato FUID. Avance: 80%	Se concluyó la capacitación de la Tabla de Retención Documental y sus formatos el pasado 29 de abril de 2014	

5	En desarrollo	Interno	Instrumentos Archivísticos: Aún no se han desarrollado, ni aprobado, ni implementado: * El Formato Único de Inventario Documental - FUID * Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Tablas de Retención Documental - TRD	Se ha implementado parcialmente el formato de inventario documental. Se ha aplicado en el inventario de proyectos de investigación de casos emblemáticos, contratos e historias laborales. Hay proyecciones de Cuadros de Clasificación dados a conocer a la comisión del AGN y publicado en nuestra página web.	Se establecerá un cronograma para el levantamiento e implementación de Tablas de Retención Documental. Existe una versión preliminar para el caso de una serie trabajada. (proyectos de casos emblemáticos, como modelo)	2	01/10/2013	01/12/2013	9	33	80%	CCD actualizados		Gestión Documental	El cuadro se encuentra actualizado y publicado en la página web del CMH. Avance:100%	El cuadro se encuentra actualizado y publicado en la página web del CMH. Avance:100%
						3	01/10/2013	01/12/2013	9	33	20%	TRD del CNMH		Gestión Documental	Se elaboró la TRD para el CMH. Avance: 100%	Se elaboró la TRD para el CMH. Avance: 100%
6	En desarrollo	Interno	Unidad de Archivo y Correspondencia No se ha creado la <i>Unidad de Archivo y Correspondencia</i> . No se ha establecido la Ventanilla Única.	La unidad de correspondencia no se crea como grupo o dependencia, en atención a la autonomía administrativa del CNMH. Sin embargo, si están implementados los procedimientos de radicación centralizada y el consecutivo único de radicación en Excel como se le indicó a los funcionarios del AGN, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo AGN 060 de 2001.	Se procederá a un mejoramiento del procedimiento, por medio del uso de nuevos esquemas de radicación y control automatizado	1	05/09/2013	01/03/2014	25	100	10%	Adquisición de herramienta tecnológica		Gestión Documental	Por la incidencia de la Ley de Garantías la adquisición de la herramienta tecnológica se tendrá que realizar en el último trimestre de 2014. Meta: 50%	Se tiene proyectada la adquisición de la herramienta para el 2015
7	En desarrollo	Interno	Organización documental Aún no se evidencia una planeación en torno a la organización documental, se ha realizado las primeras acciones para formular y establecer las políticas, como la conformación de 15 mesas de trabajo. Uno de los resultados ha sido, la identificación, clasificación e inventario de las Serie y tipologías documentales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.	Si existe una planeación dado que la Entidad realizó un plan de trabajo (levantamiento de procesos y procedimientos, revisión de la herramienta tecnológica que adquirirá la Entidad y elaboración de instructivos de G.D.) mientras se desarrolle lo anterior, se han tomado las medidas necesarias para implementar y controlar actividades de la Gestión Documental, para implementar herramientas. Además de los tipos documentales identificados para la Dirección de Acuerdos de la Verdad, existe una proyección de tipos documentales de las series y subseries identificadas a la fecha. Material que se le dio a conocer al equipo de funcionarios del AGN.	Se procederá al establecimiento de un cronograma, para la proyección de las restantes series documentales y la elaboración de las TRD. Los tipos documentales de casos emblemáticos están identificados y socializados en su totalidad con los respectivos responsables.	1	01/10/2013	02/02/2014	18	100	20%	TRD del CNMH	Borrador de TRD.	Gestión Documental	Se elaboró la TRD del CMH. Avance: 100%	Se elaboró la TRD del CMH. Avance: 100%
8	En desarrollo	Interno	Serie de Historias Laborales Encontramos expedientes desordenados, (por ejemplo, el expediente de la señora DIANA CECILIA CUY RODRIGUEZ).	El CNMH no tiene los expedientes de historias laborales desorganizados, éstos están debidamente ordenados atendiendo el principio original y organizados por apellidos. El equipo del AGN solo tomó un expediente en sus manos y procedió al registro fotográfico. Se le informó al AGN que carecía de hoja de control. No es claro el indicador cuantitativo.	Se procedió a la contratación de una persona para poner al día las historias laborales, en cuanto a la elaboración de la hoja de control y la foliación.	1	05/09/2013	30/12/2013	17	100	5%	Expedientes de historias laborales con hoja de control.	Proceso de contratación de la persona.	Talento Humano y Gestión Documental	Desde la vigencia de 2013, el CMH cuenta con la hoja de control para la totalidad de expedientes de Historias Laborales. Avance: 100%	Desde la vigencia de 2013, el CMH cuenta con la hoja de control para la totalidad de expedientes de Historias Laborales. Avance: 100%

9	En desarrollo	Interno	Serie de Contratos Se encontró expediente desordenado. La Serie de Contratos aún no se ha organizado conforme lo establece la TRD de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces. Los expedientes carecen de una Hoja de Control de folios. Se implementa una Lista de chequeo de tipos documentales que conforman el expediente, pero, sin la columna correspondiente al registro de los folios.	No es claro el indicador que cuantifique el nivel del hallazgo. Tampoco es coherente que el AGN indique en el numeral 5, de esta matriz, que carecemos de Tabla de Retención Documental y en este numeral nos indican que los expedientes no están ordenados de cara a la TRD de contratos. Por otra parte, aclaramos que los expedientes de contratos, están ordenados. Carecen, algunos de ellos, de foliación. La hoja de control no es un requisito o una obligación, para afirmar que éstos estén desordenados.	El CNMH se encuentra poniendo al día la foliación de los expedientes contractuales. Se procederá a agregar la columna solicitada para incluir el control de folios correspondientes.	1	El CNMH se encuentra poniendo al día la foliación de los expedientes contractuales.	01/06/2013	31/12/2013	30	100	90%	Totalidad de expedientes contractuales foliados	Se está tomando expediente por expediente de la vigencia 2013, para revisar su efectiva foliación	área de Contratos y Gestión Documental	Avance: 100%	Avance: 100%
10	Cumplida - en seguimiento	Interno	Actos Administrativos	Los actos administrativos generados por el CNMH, a la fecha, están organizados y foliados en un 100%.	Continuaremos foliando la documentación de actos administrativos para estar al día.	1	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
11	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Fondos Acumulados El CMH recibió los Archivos de la Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación (CNRR), se deduce que existen Fondos Acumulados, que están ubicados en otro edificio, en la zona Centro de la Ciudad de Bogotá, correspondientes a las áreas administrativas del CNRR, y que se encuentran en condiciones desfavorables para su conservación.	Al CNMH no se le ha dado esta función. No existe norma alguna que así lo determine. La DEDUCCION que hace el AGN es un juicio de valor, pues no corresponde a la verdad que existan fondos acumulados en el CNMH. El CNMH heredó los archivos de los proyectos de casos emblemáticos, como la única función que continuó con la institución desde la liquidación de la CNRR (y por consiguiente del grupo).	El CMH no maneja FONDOS ACUMULADOS. Toda la documentación se genera con la nueva institucionalidad, y en este momento se encuentra en fase de gestión ya que apenas se ha cumplido un año de labores formales.	1	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En el CMH no existen Fondos Acumulados lo cual se le certificó al AGN, en su momento.	En el CMH no existen Fondos Acumulados lo cual se le certificó al AGN, en su momento.	
12	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Otros soportes El CMH tiene dentro de su fondo documental, grabaciones sonoras en cintas magnéticas, material fotográfico, registros audiovisuales de vídeo y electrónicos.	Es normal que se posea este tipo material, el cual se encuentra debidamente ordenado y custodiado. No es claro a que se refiere el hallazgo.	Los documentos tienen su tratamiento como material de archivo, teniendo en cuenta el proceso al cual corresponde.	1	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica			
13	Pendiente por desarrollar	Interno	Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SICP) La Entidad no cuenta con un Plan para la implementación de un Sistema Integrado de Conservación y Preservación.	Se está en proceso de conformar los documentos previos, como TRD, Reglamento y PGD, los cuales se deben integrar el Sistema Integrado de Conservación.	Este sistema podrá implementarse a finales del 2014 o comienzos del 2015.	1	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y preservación	01/12/2014	01/12/2015	52	100	0%	Documento Sistema Integrado de conservación y preservación	Desde la Dirección de Archivo de Derechos Humanos se realizó una consultoría específica para la preservación de documentos toda vez que desde allí es donde se realiza el acopio y puesta de servicio de la documentación de carácter histórico Así mismo, desde Tecnología se está prestando apoyo para la adquisición de la herramienta tecnológica. Avance: 50%	Gestión Documental	Desde la Dirección de Archivo de Derechos Humanos se realizó una consultoría específica para la preservación de documentos toda vez que desde allí es donde se realiza el acopio y puesta de servicio de la documentación de carácter histórico Así mismo, desde Tecnología se está prestando apoyo para la adquisición de la herramienta tecnológica. Avance: 50%	
14	Pendiente por desarrollar	Interno	Sistema de Prevención y atención de Emergencias La Entidad no cuenta con un Programa de Prevención y atención de emergencias. No están preparados.	La entidad no cuenta con este esquema de manera institucional.	El área de Talento Humano está trabajando el documento que involucra toda la entidad.	1	Se cuenta con un borrador del documento	01/06/2013	01/02/2014	35			Documento de Sistema de prevención y atención de emergencias	Se cuenta con un borrador del documento	Talento Humano	Mediante Resolución 252 del 18 de diciembre de 2013 se adoptó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del cual se incluyó el plan de emergencias. Mediante Resolución 251 de 18 de diciembre de 2013 se adoptó el reglamento de higiene y seguridad industrial del CMH	Mediante Resolución 252 del 18 de diciembre de 2013 se adoptó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del cual se incluyó el plan de emergencias. Mediante Resolución 251 de 18 de diciembre de 2013 se adoptó el reglamento de higiene y seguridad industrial del CMH

NOTA: la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____

FIRMA RESPONSABLE DE G.D.: _____

CIUDAD: Bogotá, D.C.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: 31-12-2014