

COMUNICACION DE RESULTADOS										FECHA: 15/12/2016									
Responsable Local: LUIS CARLOS RAMIREZ DIAZ										Fecha de iniciación: 27/02/2016									
Responsable del proceso: COORDINADOR TÉCNICO										Fecha de finalización: 28/12/2016									
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA																			
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: Acta No. 1 de fecha 02 al 6 de abril de 2016																			
ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACTA	OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento ASIS		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	Nº RADICADO	OBSERVACIONES
1	Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente clasificada, implementada y publicada en la página web de la Entidad, así como tampoco con cuadro de clasificación documental	ACCIÓN N.º 2.1	TRD clasificada, implementada y publicada CCD Implementado	1	Enviar el protocolo y demás documentos de la TRD presentada, en formato de archivo del AEN al 22 de febrero de 2016	02/02/2016	02/02/2016	1	100%	Se envió comunicación oficial 2016003000235-1 con el protocolo establecido por el AEN para la expedición del certificado de conformidad	100%	Comunicación oficial con anexos como son: Introducción de la metodología de la TRD, Tabla de Retención Documental aprobada por el comité del AEN, acta administrativa, cronograma vigencia, cuadro de clasificación, plan de áreas y subáreas, acta de aprobación de la TRD y acta administrativo de aprobación de la TRD en el COMI	Gestión Documental	Expediente TRD	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corre a Diciembre 28 de 2016			
					Una vez el AEN recibe la Certificación de conformidad de la TRD del COMI se procederá a publicar e implementar la TRD y posteriormente, realizar la inscripción de series y subseries documentales de la TRD del COMI ante el AEN	08/04/2016	28/12/2016	38	100%	Implementación de TRD e inscripción de series y subseries documentales	100%	Se elaboró la Resolución interna para la implementación de la TRD (19 de 2016). Se realizaron capacitaciones de implementación de la TRD que abarcan a la organización documental y transferencias documentales. Se realizó el registro de series y subseries documentales recibiendo del AEN comunicación oficial y certifica Expediente de TRD 20160331715-2	Gestión Documental Activo Normativo de la Nación	Expediente de Resoluciones Certificado comunicación oficial 20160331715-2					
					Publicar el CCD en la página web	30/05/2016	08/06/2016	2	100%	Publicación en la página web del COMI	100%	http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia/tabla-de-retencion-documental	Gestión Documental	Página web					
2	Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no cuenta con el programa de Gestión Documental	ACCIÓN N.º 2.2	Adoptar en la vigencia 2016 el programa de Gestión Documental	1	Formular los procesos de la Gestión documental (Preservación, Gestión, Producción, Disposición, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo y recuperación)	23/03/2016	27/07/2016	16	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se incluyó la descripción y se realizó la evaluación contemplando los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros hasta a cada uno de los procesos de la Gestión Documental en el Programa de Gestión Documental, identificando además el propósito, instrumentos y políticas de operación por cada uno.	Gestión Documental	Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corre a Diciembre 28 de 2016			
					Definir las bases de implementación para el PGD (elaboración, ejecución y gestión de métricas, seguimiento y mejora)	23/03/2016	27/07/2016	16	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se definieron cada una de las bases de implementación identificadas entre el estilo, material y rango plazo dentro del Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia					
					Presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño del PGD y demás a FCE, en caso que haya lugar a ello	15/08/2016	31/08/2016	3	100%	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental y demás recomendados para dejar el documento final aprobado mediante acta del Comité virtual cerrado el 08 de Agosto de 2016.	Gestión Documental Comité de Gestión y desempeño	Acta Nº 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
					TRD elaborado y adoptado en el COMI	31/08/2016	26/09/2016	4	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se aprobó mediante la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 08 de agosto de 2016 y se publicó en cumplimiento a la Ley	Gestión Documental Alta Dirección	Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia					
3	Inventario Único Documental - IUD La Entidad no cuenta con inventarios documentales en el formato único de conformidad con la norma	ACCIÓN N.º 2.3	Elaborar los inventarios en el Formato Único de Inventario	1	Elaborar el IUD y metadatos de la Ley de Transparencia por parte de la Dirección de Museo	02/04/2016	26/06/2016	13	100%	Inventarios documentales por dependencia	100%	Se realizó el desarrollo del Formato Único de Inventario Documental - IUD para la Dirección de Museo de la Memoria. El Equipo de Tecnología realizó el Formato Único de Inventario Documental IUD diligenciado	Gestión Documental Equipo de Tecnología	Cerros electrónicos Institucional Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia/inventarios/documental	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corre a Diciembre 28 de 2016			
					Revisión y ajuste de IUD y metadatos de la Ley de Transparencia	03/07/2016	05/07/2016	1	100%	Inventarios documentales por dependencia revisados	100%	Se realizó la revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental - IUD para su aprobación y su posterior publicación.	Gestión Documental Dirección de Administración y Finanzas Gestión Documental	Cerros electrónicos Institucional Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia/inventarios/documental					
					Publicación de los inventarios documentales en formato IUD	09/07/2016	13/07/2016	1	100%	Inventarios documentales por dependencia publicados	100%	Se publicó mediante correo electrónico la publicación en la página web de los inventarios documentales. http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia/inventarios/documental	Gestión Documental Grupo de Comunicaciones	Cerros electrónicos Institucional Página web http://www.centrodememoriainstitucional.gov.co/transparencia/inventarios/documental					
4	Organización de los archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, filiación, hoja de control e integridad hacia los documentos.	ACCIÓN N.º 3.1	Organización de los archivos de Gestión	1	Terminar la organización con todos los procesos contractuales para los expedientes contractuales vigencia 2016.	27/02/2016	31/05/2016	14	70%	El universo son 55 expedientes. 016 están organizados y con hoja de control. 37 expedientes hacen falta por elaborar hoja de control.	100%	Teniendo en cuenta que el PMA tenía como el 28 de diciembre de 2016, poderlos controlar que la meta de organización de expedientes contractuales a cargo de Gestión Documental, se cumplió en un 100%.	Gestión Documental	Activo de gestión centralizado Gestión Documental, ubicado en casa calle 34 No. 5-27	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corre a Diciembre 28 de 2016			
					Terminar la organización con todos los procesos archivísticos para los expedientes contractuales vigencia 2017	27/02/2016	19/12/2016	46	100%	En el Archivo de Gestión Centralizado de Gestión Documental, se recibieron en total 538 expedientes, los cuales fueron intervenidos en su totalidad, encontrándose 100% organizados, incluyendo hoja de control.	100%	En el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra todo el acervo documental organizado.	Gestión Documental	Activo de gestión centralizado Gestión Documental					
					Continuidad al proceso de organización de expedientes contractuales en formato de página vigencia 2017	27/02/2016	19/12/2016	46	50%	Del universo de 284 unidades archivísticas de expedientes contractuales y filiales, elaborados en la hoja de control.	100%	Del universo de 284 unidades documentales, se encuentran organizadas 143 unidades, teniendo en cuenta la hoja de control. Se realizó control con el meta de organización documental de expedientes de Tesorería a cargo de Gestión Documental, en un 100%.	Gestión Documental Tesorería	Activo de gestión centralizado Gestión Documental					

Plan de Mejoramiento										Seguimiento Control Interno			Seguimiento PMA						
ITEM	HALLAZGO	Nº DE PLAN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				4	Organización y documentación de los archivos de Gestión	27/02/2018	19/12/2018	40	80%	Organización del archivo documental	100%	Con ocasión de la Directiva conjunta 07ª de fecha 20 de julio de 2018, emitida por el Archivo General de la Nación y el Procuraduría, las Agencias del CNMH, además de adelantar el FUD, se realizó organización documental. La elaboración del FUD se cumplió al 100% en la Entidad, para esta vigencia será necesario continuar con la actualización y publicación.	Todas las dependencias de la Entidad.	Dependencias que entregaron el FUD actualizado con corte al 15 de agosto de 2018: Los: Gestión Documental, Cooperación Internacional, Servicio al Ciudadano, Despacho de la Dirección General, Despacho de la Dirección Administrativa, Estrategia de Comunicaciones, Dirección de Construcción, Dirección de Asesoría, Estrategia de Relaciones, Transparencia Humana, Tesorería, Estrategia Nación Territorio, Grupo de Planeación, Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Museo de la Memoria, Tecnología. http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/investa-re/documental	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%. Para la vigencia 2018, se realizará actualización del FUD.				
5	Archivos de Derechos Humanos del CNMH debe tener las acciones concretas con el fin de garantizar la integridad de los expedientes de Derechos Humanos, cumpliendo a cabalidad lo establecido en la Ley 1448 de 2011, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 004 de 2015 y demás normatividad vigente	ACCIONES 1	Mantener la garantía de la integridad de todos los documentos que integran cada expediente, considerando la integridad de las series documentales sin alterar documentos que puedan servir para la integración al archivo de los cdh (archivosdecdh.gov.co)	1	Actualizar el protocolo por parte del Comité de Gestión y Desempeño	02/04/2018	06/04/2018	1	100%	Protocolo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	100%	El protocolo elaborado y aprobado por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, fue puesto a consideración y aprobación del comité de gestión y desempeño - Gestión Documental pasado 11 de mayo de 2018, en sesión que fue aprobada.	* Dirección Archivo de Derechos Humanos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Nº 003, mayo 11 de 2018, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%				
		ACCIONES 2	documentos que integran cada expediente, considerando la integridad de las series documentales sin alterar documentos que puedan servir para la integración al archivo de los cdh (archivosdecdh.gov.co)	2	Elaborar dos (2) auditorías internas relativas al control de registros en el archivo de los cdh. (archivosdecdh.gov.co), vigencia 2018.	09/04/2018	15/10/2018	38				La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos realizó dos (2) auditorías en los meses de septiembre y noviembre de 2018 a los fondos que se encuentran en el Archivo Virtual de los Derechos Humanos del CNMH la primera se realizó a 33 fondos y la segunda a 28 fondos con los archivos planos de cada fondo descargados.	* Dirección Archivo de Derechos Humanos	Archivo Excel con informes de auditorías de septiembre y noviembre de 2018.	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corte a Diciembre 2018			
		ACCIONES 3	Elaborar, aprobar e implementar el protocolo de seguridad de la información	3	Protocolo de Seguridad elaborado, aprobado e implementado para el CNMH	02/04/2018	28/10/2018	38	100%	Protocolo elaborado por Tecnología del CNMH	100%	Se elaboró y presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación en la sesión del 06 de agosto de 2018.	* Dirección Administrativa Finanzas- Equipo de Tecnología * Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Nº 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%				
6	Sistema Integrado de Conservación SC La Entidad no cuenta con el SC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Los Archivos de gestión no cuentan con estantería para la conservación de los mismos, lo que está generando deterioro de papeles y carpetas en el piso	ACCIONES 1	Integrar el SC de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos con el que ya se encuentra para toda la Entidad.	1	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SC	23/03/2018	27/01/2018	16	100%	Sistema Integrado de Conservación Resolución adoptada Sistema Integrado de Conservación	100%	Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación definiendo el Plan de Conservación y los programas específicos para su implementación el cual fue puesto a consideración la aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 06 de agosto de 2018, en la cual se recibieron recomendaciones para ajustar las cuales se accogieron durante la misma sesión quedando aprobado. Posterior a la aprobación se generó la Resolución 216 del 16 de agosto de 2018, mediante la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación para su implementación.	* Gestión Documental Dirección de Archivo de Derechos Humanos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Nº 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 216 de 2018 del Comité Nacional de Memoria Histórica	ACCIÓN CUMPLIDA al 100%	Informe Final de seguimiento - corte a Diciembre 2018			