

ACTA N° 03	FECHA: 22 de marzo de 2018	HORA INICIO: 2:53 P.M	HORA FIN: 4:30 P.M.
-------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------

ENTIDAD: Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar Visita de Vigilancia al Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH, en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias, para ello, se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación -Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

ASISTENTES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Yenni Marcela Gasca Muete	Coordinadora - Grupo de Inspección y Vigilancia	yenni.gasca@archivogeneral.gov.co
Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional Universitario- Grupo de Inspección y Vigilancia.	yzapata@archivogeneral.gov.co
María Teresa Pachón Forero	Abogada - Grupo de Inspección y Vigilancia	mpachon@archivogeneral.gov.co

ASISTENTES CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA –CNMH

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Germán Augusto Cano Torres	Director Administrativo Financiero (Encargado)	german.cano@centrodememoriahistorica.gov.co
Luz Myriam Devia Briceño	Profesional Especializado	luz.devia@centrodememoriahistorica.gov.co
Erika Natalia Ardila Rivera	Contratista Gestión Documental	erika.ardila@centrodememoriahistorica.gov.co
Lady Carolina Torres Fajardo	Contratista de la Dirección de Archivo de derechos humanos.	Lady.torres@centrodememoriahistorica.gov.co
Doris Yolanda Ramos Vega	Asesora de Control Interno	Doris.ramos@centrodememoriahistorica.gov.co
Luis Francisco	Profesional Especializado	Francisco.hurtado@centrodememoriahistorica.gov.co

21

Hurtado Salamanca	Oficina de Control Interno	
Leonardo Ulloa	Contratista de la Dirección de Archivo	Luis.ulloa@centrodememoriahistorica.gov.co

APERTURA DE LA VISITA

El día 22 de Marzo de 2018 se da inicio la *Visita de Vigilancia* realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de realizar seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – (P.M.A), del Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

La Vigilancia, es la facultad que tiene el Archivo General de la Nación, para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Estando los asistentes requeridos, se evidencia el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015, por lo tanto, se garantiza que a la presente asisten las personas idóneas para la realización de la misma, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

El día 05 de diciembre de 2016, el AGN a través de su Grupo Inspección y Vigilancia del SNA, llevó a cabo reunión de apertura para adelantar los días 5, 6,7 y 9 de diciembre de 2016 visita de inspección en el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, recibiendo el informe el día 12 de diciembre de 2016.

El día 20 de diciembre de 2016 mediante oficio N° 2016122060012718-1, el CNMH presentó observaciones al informe de Visita de Inspección, radicado en el AGN con el N° 1-2016-07910.

El día 30 de diciembre de 2016 mediante radicado 2-2016-09755, el AGN da respuesta a las observaciones planteadas por el CNMH mediante radicado 2-2016-09755, entregando el informe definitivo, para lo cual la entidad contaba con el término de quince (15) días hábiles para allegar el Plan de Mejoramiento Archivístico debidamente aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El día 26 de enero de 2017 mediante oficio N° 201701266000267-1, el CNMH solicitó prórroga para presentar la propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico y la metodología de implementación.

El día 01 de febrero de 2017 mediante radicado N° 2-2017-00653, el AGN da respuesta a la solicitud de prórroga, concediendo el término de quince (15) días, como lo establece el artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015.

El día 20 de febrero 2017 mediante comunicación N° 201702206000865-1, el CNMH presentó el P.M.A y Acta N° 001 de Comité de Desarrollo Administrativo, contenida en cuatro (4) folios, donde se evidenció la aprobación del P.M.A y su metodología de implementación, radicado en el AGN con el N° 1-2017-01094 el día 21 de febrero de 2017; PMA para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el **02 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017** para superar los presuntos incumplimientos descritos en el informe de la Visita de Inspección.

El día 12 de junio de 2017 mediante oficio N° 201706121004509-1, el Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH presentó el primer informe de seguimiento del P.M.A, radicado en el AGN con el número 1-2017-04118 el día 13 de junio de 2017, sin presentar el porcentaje de avance de la sumatoria total de las actividades programas.

El día 28 de agosto de 2017 mediante comunicación N° 201708281007062-1 el Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH presentó el segundo informe de seguimiento del P.M.A, radicado en el AGN con el número 1-2017-06822 el mismo día 28.

La Subdirección del Sistema Nacional de Archivo, mediante oficio N° 2-2017-09832 de fecha 28 de septiembre de 2017, recordó al CNMH el vencimiento del PMA.

El día 24 de noviembre de 2017 mediante comunicación N° 2017112410010302-1, el Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH presentó el tercer informe de seguimiento del P.M.A, radicado en el AGN con el número 1-2017-10307 el mismo día 24, donde se observó un 84 % de avance. En respuesta a la presente, el AGN solicitó presentar informe final de actividades, teniendo en cuenta que el PMA finalizó el día 30 de diciembre de 2017.

El día 30 de enero de 2018, por correo electrónico, radicado AGN N° 1-2018-00869, se recibe informe final de avance de PMA por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH, donde se observó un avance del **84 %**.

El día 06 de febrero de 2018 mediante radicado N° 2-2018-01095 el AGN programó Visita de Vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el P.M.A. del CNMH.

Por último, en atención a que el PMA venció el pasado 30 de diciembre de 2017 y que a la fecha la entidad reporta un porcentaje de avance del **84%**, el Archivo General de la Nación verifica la información reportada, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014¹ y al Decreto 1080 de 2015², específicamente en su Título VIII "*Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural*".

¹ Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

² Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",
Proceso: Gestión Documental

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la visita de vigilancia se realiza proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el **30 de diciembre de 2017**, conforme los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2016.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2.	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tablas de Retención Documental – TRD La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas, implementadas, y publicadas en la página web de la Entidad una vez hayan sido convalidadas, así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Acuerdo N° 004 de 2013.
2.2	Programa de Gestión Documental PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014. Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	Inventario Único Documental - FUID. La entidad no cuenta con inventarios documentales para el total de su acervo y conforme a la norma.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Acuerdo 038 de 2002. Acuerdo No. 042 del 2002
4.	Unidad de Correspondencia La entidad está dando respuesta a las PQRSD por correo electrónico sin la firma del funcionario responsable para conferir la misma, lo que dificulta el control sobre la autenticidad e inalterabilidad del contenido del documento remitido al ciudadano o Entidad.	Artículo 13 del Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001. Artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4 y 2.8.2.7.5 de Decreto 1080 de 2015.
5.	Conformación de Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo 02 de 2004.
5.1	Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos	Acuerdo No. 042 de 2002

	de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, e integridad física de los documentos.	Acuerdo No. 005 de 2013 Acuerdo No. 002 de 2014
6.	<p>Archivos de Derechos Humanos El Centro Nacional de Memoria Histórica debe tomar las acciones correctivas con el fin de garantizar la integridad de los expedientes de Derechos Humanos cumpliendo lo establecido en las normas.</p>	Ley 1448 de 2011 Decreto 4800 de 2011 Ley 1712 de 2014 Acuerdo N° 004 de 2015.
7.	<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Los Archivos de gestión no cuentan con estanterías para la organización de los mismos, lo que está generando apilamiento de cajas y carpetas en el piso.</p>	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014.
8.	<p>Contratos de prestación de servicios archivísticos. La entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo N° 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos. Se debe incluir estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato. Cumplir con la exigencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta tres años después de la liquidación del contrato. Se debe remitir al AGN copia digital del contrato estatal suscrito, anexos técnicos</p>	Artículo 14 de Ley 594 de 2000. Acuerdo N° 008 de 2014 modificado por el Acuerdo 006 de 2015.

644

otrosí dentro de los 30 días siguientes a la legalización.
--

METODOLOGÍA DE LA VISITA

El procedimiento de visitas presenciales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1. Del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

“Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística. El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

- a) **Visitas presenciales,**
- b) *Visitas virtuales, mediante el uso de tecnologías de la información,*
- c) *Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,*
- d) *Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,*
- e) *Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística. (Negrillas fuera del texto)”*

INFORME DE LA VISITA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV verificación de los avances presentados por el CNMH, a cada uno de las actividades programadas para superar los hallazgos. Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe:

No.	Presuntos Incumplimientos, y objetivos fijados por la Entidad y plazos	Porcentaje De Avance reportado por la Entidad	Seguimiento AGN
2.	Instrumentos Archivísticos		
2.1	Tablas de Retención Documental (TRD). <i>Plazo establecido:</i>	95%	Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 95% , respecto al hallazgo Tablas de Retención Documental (TRD). Las TRD, fueron entregadas al AGN mediante radicado N° 1-2017-09345 el día 31 de octubre de 2017; reunión de ajustes solicitados por el Pre comité Evaluador realizada el día 25 de enero de 2018; reunión Comité Evaluador de Documentos el día 22 de febrero de 2018, en la cual

<p>Del 13 de febrero al 24 de Marzo de 2017.</p>		<p>fueron aprobadas. En proceso de emisión de certificado de convalidación.</p> <p>Así mismo, se tiene que las TRD y los Cuadros de Clasificación, se observan publicados en la página web del CNMH, para el caso de las TRD, se puede visualizar el link: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/tablas-de-retencion-documental</p> <p>Valga indicar que se encuentran publicados, sin la previa convalidación.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan:</p> <p>La Profesional de archivo de la Entidad manifiesta que el termino dado para el cumplimiento del PMA fue relativamente condicionado ya que el AGN les sugirió que debía desarrollarse durante la vigencia pertinente.</p> <p>No obstante, se le aclara por parte del GIV que cada actividad tiene una determinada fecha de cumplimiento.</p> <p>Igualmente la Profesional de archivo manifiesta que ya tienen la comunicación para la certificación de las TRD, a hoy aluden tener este hallazgo al 100 por ciento.</p> <p>Se le precisa que falta el soporte de la certificación para darlo por superado.</p> <p>Observaciones AGN: El AGN reitera la metodología y el procedimiento para la convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental y RUSD, que se encuentra establecido en el Acuerdo AGN N° 04 de 2013, y lo establecido en el inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Es pertinente informar a la entidad, que solo una vez el instrumento TRD reúna todos los requisitos técnicos y normativos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se podrán aplicar los tiempos de retención para determinar la disposición final de las series y subseries presentadas en las TRD.</p>
--	--	---

			<p>Sin embargo, se aclara que mientras se surte el proceso de evaluación y convalidación de las TRD ante el AGN, el CNMH no debe descuidar la conformación de los expedientes, por lo que para ello deberá considerar las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental CCD.</p> <p>Para el proceso de ordenación, considerar el principio de orden original, establecido en el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014, que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite.</p> <p>Soportes a tener en cuenta para ser allegados al GIV del AGN, con los cuales se evidencia la superación del hallazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adopción e implementación de las TRD firmado por el representante legal • Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente - Archivo General de la Nación. • Link de publicación en página web de las TRD. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales. <p>Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.</p>
2.2	<p>Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p><i>Plazo establecido:</i></p> <p><i>Del 20 de junio al 24 de marzo de 2017.</i></p>	78%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta haber efectuado un avance del 78% en la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD. Sin embargo los soportes no resultan suficientes para dar por superado el presunto incumplimiento.</p> <p>Dentro de las tareas propuestas para superar el hallazgo de PGD, el CNMH presentó el documento Diagnóstico Integral de Archivo, Política de Gestión Documental y el borrador del documento “Programa de Gestión Documental (PGD)”, versión 1 de la vigencia 2018 a 2021, el cual se observó sin el desarrollo de los procesos de la gestión documental: <i>Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de</i></p>

		<p><i>documentos, preservación a largo plazo y valoración, y las metas a corto, mediano, y largo plazo, conforme a los lineamientos establecidos en la norma.</i></p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan:</p> <p>La Profesional de Archivo de la Entidad alude que el PGD es un instrumento que requiere tiempo, así las cosas debido a un cambio de sede, hubo una demora en su elaboración específicamente en su respectivo diagnóstico, además de una serie de devoluciones sobre el mismo.</p> <p>El GIV le precisa que a partir de la expedición de la Ley de Transparencia las entidades tenían plazo para su implementación de seis meses, el cual debía darse en dicho periodo.</p> <p>Observaciones AGN: El AGN reitera que el documento debe ser elaborado conforme a los procesos archivísticos, aprobado y publicado en el sitio Web indicado en la norma.</p> <p>Para el desarrollo e implementación de las metas a corto, mediano y largo del PGD, corresponde a la administración ejecutarlas. El Jefe de Archivo y de Control Interno del CNMH, debe realizar seguimiento al cumplimiento del mismo para la vigencia establecida.</p> <p>Se reitera además, la necesidad de que en el PGD, se establezca la política o procedimiento para el intercambio de información relacionados con los archivos de DDHH y DIH, y demás aspectos que cita la Ley de Transparencia 1712 de 2014 para el manejo de la información clasificada y reservada.</p> <p>Valga indicar que la Entidad, durante la visita de vigilancia aportó soportes, entre ellos el documento PGD, en donde se evidencia un avance considerable, sin embargo, el mismo no resulta suficiente para dar por superado el respectivo hallazgo.</p> <p>Se espera los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma,
--	--	--



			<p>en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la estructura del documento cumpla con anexo técnico (Decreto 2609 de 2012) • Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080) • Acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 de 2015) • Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015) • Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD <p>Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.</p>
2.3	<p>Inventario Documental FUID</p> <p><i>Plazo establecido:</i></p> <p>27 de Marzo al 24 de Mayo de 201.</p>	90%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 90% en los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID), correspondiente a los inventarios que se encuentran publicados en su página web, link:</p> <p>http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan:</p> <p>La profesional de Archivo del CNMH, pone de presente el soporte allegado, el cual se trata de un pantallazo con las dependencias de la entidad, argumenta que en efecto faltan algunas dependencias por implementar el inventario, al 30 de Diciembre de 2018.</p> <p>Valga indicar que se denota el interés de la entidad por superar este hallazgo ya que tarjo a la presente actuación administrativa soporte pertinente, pero se repite con el mismo no se puede dar por superado ya que no resulta</p>

			<p>suficiente, en tanto el inventario documental se debe implementar en todas las dependencias.</p> <p>Observaciones AGN: Atendiendo a las observaciones efectuadas por control interno del CNMH, en su último informe, es necesario que se culmine la elaboración de los inventarios de Seis (6) oficinas productoras se encuentran pendientes por su implementación.</p> <p>Se observa que el CNMH tiene avance significativo en la elaboración de los inventarios documentales, y una vez se culmine el proceso de elaboración de las TRD deben estos ajustarse conforme a la codificación de series y subseries.</p> <p>Por otro lado, los invitamos a revisar si el procedimiento establecido por el CNMH para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, tiene incluido la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p> <p>Conclusión: NO se da por superado el hallazgo, hasta tanto, se evidencie el total de dependencias productoras con sus respectivos inventarios documentales.</p>
4	<p>Unidad de Correspondencia</p> <p><i>La entidad está dando respuesta a las PQRSD por correo electrónico si la firma del funcionario responsable de para conferir la misma, lo que dificulta el control sobre la autenticidad e inalterabilidad del contenido del documento remitido al ciudadano o entidad.</i></p> <p>Plazo establecido:</p>	100%.	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance de cumplimiento del 100%.</p> <p>A fin de verificar el cumplimiento del presente hallazgo, se solicitó al Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH validar si el procedimiento de PQRSD aprobado por la entidad tiene establecido el control de firmas.</p> <p>En atención a lo anterior, la Oficina de Control Interno informó, que mediante la implementación del protocolo el hallazgo presenta un cumplimiento del 100% de avance.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan:</p> <p>La Profesional de Archivo del CNMH, señala que la entidad tiene establecido un link para presentar su respectiva PQR, si llega a través de otro medio, se radica y se direcciona al área correspondiente.</p>



	<p>20 de febrero al 31 de diciembre de 2017.</p>		<p>La entidad trae a la visita como soporte de la debida trazabilidad un ejemplo de la respuesta a una PQR, en la cual se evidencia la firma del funcionario respectivo.</p> <p>Se alude que el tema está superado y actualmente se envían y responden todas las comunicaciones con la firma del funcionario respectivo.</p> <p>Igualmente, la entidad aporó un pantallazo de la trazabilidad de las PQR, evidenciándose que a la plataforma del sistema institucional de la entidad se direccionan todas las PQRS firmadas.</p> <p>Observaciones AGN:</p> <p>Con base en las evidencias aportadas y los argumentos presentados por el CNMH, se observa que la entidad logró superar el presente hallazgo.</p> <p>Conclusión: Hallazgo Superado.</p>
5	<p>Conformación de los Archivos Públicos.</p> <p><i>Plazo establecido:</i></p> <p>Del 20 de febrero al 31 de diciembre de 2017.</p>	100%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 100%</p> <p>Con el informe N° 01 de seguimiento presentado por la Oficina de Control Interno del CNMH, reportó un avance del 100%, informando que se adelantó el proceso de identificación y reubicación de los documentos los cuales correspondían a copias de los procesos contractuales.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan:</p> <p>La profesional de Archivos señala que el día de la visita tenían las propuestas que se presentaban a la entidad y por no haber espacio se dejaron allí, no obstante se precisa que no se trataba de fondos acumulados, sin embargo el AGN insistió en dejarlo como hallazgo.</p> <p>Posteriormente se clasificaron todas las propuestas y se identificó que no se trataba de ningún fondo acumulado,</p>

			<p>Adicionalmente, la entidad aporta un registro fotográfico, en donde se evidencia la debida conservación de los archivos, en estantería y cajas x 200.</p> <p>Observaciones AGN: Es de precisar sobre este hallazgo, que atendiendo lo descrito en el informe de visita de inspección realizada por el AGN, de fecha diciembre de 2016, donde se identificaron documentos sin ningún criterio, ni proceso archivístico de organización en los archivos de gestión de las oficinas, motivo por el cual presuntamente la entidad contaba con un Fondo Documental Acumulado; y que para ello la entidad debía elaborar y convalidar ante el AGN las Tablas de Valoración Documental TVD.</p> <p>Por lo anterior, y en atención al proceso adelantado por la entidad respecto a la identificación y reubicación de los documentos los cuales corresponden a copias de procesos contractuales, es necesario que se informe al AGN el resultado de la valoración y disposición final de dicha documentación, con lo cual, se espera dar claridad a los aspectos que motivaron el hallazgo y proceder a darlo por superado, toda vez que la entidad no contaría con fondos documentales acumulados.</p> <p>Conclusión: Teniendo en cuenta que la entidad manifiesta no tener fondos acumulados y que ya se tomaron acciones sobre los documentos que se evidenciaron en la visita sin ningún criterio archivístico, que dieron origen al hallazgo, se da por superado.</p> <p>La entidad debe garantizar la correcta conformación de los archivos públicos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.</p> <p>Se da por Superado el Hallazgo.</p>
5.1	<p>Organización de los Archivos de gestión:</p> <p><i>Plazo establecido:</i></p>	71%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 71% en la organización de los Archivos de Gestión, en las tareas propuestas en el PMA para superar el hallazgo, correspondiente a: organización de expedientes contractuales de las vigencias 2016 y 2017, órdenes de pago 2016 y expedientes de los archivos de gestión.</p>

AM

	<p>Del 20 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p>		<p>Con el informe de seguimiento final a corte al 30 de diciembre de 2017, nos informaron que hace falta por intervenir los expedientes de la <u>serie órdenes de pago año 2017</u>.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan que, respecto al tema de la organización de los archivos de tesorería tiene un avance, de 2 metros lineales, además siguen en la misma organización de los expedientes contractuales ya que los mismos todo el tiempo se van adelantando de manera continua.</p> <p>Observaciones AGN: A fin de superar el hallazgo, es necesario que se culmine la organización de los expedientes pendientes por intervenir a la fecha, así como también, que se remitan evidencias, tales como: registros fotográficos, archivos pdf, que permitan evidenciar el cumplimiento de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenación de expedientes, conforme a los principios archivísticos; retiro de material abrasivo, foliación, identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, conforme a la norma. • Tener en cuenta que a partir de la expedición del Acuerdo 05 de 2013, es obligatorio el diligenciamiento de la hoja de control para todos los expedientes de las series complejas en la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, entre otros. • Generar un procedimiento para el control del préstamo de expedientes. • Identificar gavetas, estantería y demás muebles dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental. <p>Para cumplir a cabalidad con este objetivo el CNMH debe tener las TRD convalidadas, toda vez que este es un instrumento archivístico requerido para la organización de los archivos de gestión.</p> <p>Conclusión: Hallazgo <u>NO</u> superado.</p>
6.	Archivos de		

<p>Derechos Humanos</p> <p><i>Plazo establecido:</i> Del 20 de junio al 12 de diciembre de 2017.</p>	<p>90%</p>	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 90%.</p> <p>En atención a los Archivos de Derechos Humanos, el CNMH, informó que adelantó las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Se socializó al área de Tics del CNMH el PROTOCOLO CONTROL DE REGISTROS EN LA PLATAFORMA DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTORICA, quienes incorporaron los lineamientos establecidos en el protocolo en la Política de Seguridad de la Información del CNMH. 2) Se acordó analizar conjuntamente con el proveedor de la plataforma de archivo virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica (Cerok) la posibilidad de realizar un procedimiento almacenado que permita generar los archivos planos propuestos en el protocolo para agilizar el proceso. <p>Para establecer auditorías internas al proceso, el CNMH informó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La periodicidad con la que se realizaran las auditorías se planteó inicialmente cada 6 meses teniendo en cuenta que el procedimiento de generar los archivos planos es manual, dicha periodicidad disminuirá notablemente si este procedimiento se puede automatizar. 2) Se proyecta el tener el primer informe de auditoría para el mes de marzo teniendo en cuenta la periodicidad de 6 meses establecida en el borrador de protocolo. 3) Se continúa realizando control de calidad por los coordinadores de cada grupo de trabajo sobre la información descrita en la plataforma de archivo. <p>Con relación a la actualización del protocolo de seguridad de la información por el Sistema de Gestión de la Calidad, la entidad informó: "El área de Tics del CNMH actualizó la política de seguridad de información del CNMH, incorporando las acciones y lineamientos establecidas por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos en el PROTOCOLO CONTROL DE REGISTROS EN LA PLATAFORMA DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTORICA. La Política de Seguridad de Información fue incorpora en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH con código de calidad de</p>
---	-------------------	---



			<p>SIP-PC-013, que el Manual de Usuario del aplicativo ULISES (Gestión de Comisiones y Viáticos) en su última versión, está disponible en la Intranet del CNMH”.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>El CNMH manifiesta que, el protocolo lo que busca es generar de cada archivo una copia y se estableció que cada seis meses se hiciera una copia de todos y que no se perdiera la información respectiva, no obstante, ello solo establece caracteres, por lo que se ha logrado trabajar un “Hash” para garantizar la integridad de la información.</p> <p>La entidad presenta un archivo con una serie de códigos que se tratan de la auditoria realizada.</p> <p>Así mismo, la entidad presenta como soporte, el PROTOCOLO CONTROL DE REGISTROS EN LA PLATAFORMA DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTORICA, sobre el cual se hace la precisión de que el mismo debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>Observaciones AGN: El CNMH no presentó copia de las actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, o quien haga sus veces, donde se evidencie la socialización y aprobación los instrumentos en mención.</p> <p>El CNMH por ser una entidad obligada a la organización, preservación y control de los archivos de derechos humanos, se hace necesario que remita las actas de aprobación del protocolo de seguridad de información, política o procedimiento para el intercambio de la información relacionada con los archivos de DDHH y DIH.</p> <p>Así las cosas, en relacionado con los Archivos de Derechos Humanos, se solicita él envió de evidencias que acrediten la superación del hallazgo que nos ocupa.</p> <p>Conclusión: Hallazgo NO superado.</p>
7.	<p>Sistema Integrado de Conservación de SIC.</p>	80%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 80% con relación al Sistema Integrado de Conservación (SIC), se observó la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, y presentó una primera versión del documento</p>

<p>Plazo establecido: Del 20 de junio al 15 de diciembre de 2017.</p>	<p>“Plan de Conservación”, el cual contempla la metodología y cronograma para desarrollar en la presente vigencia (2018).</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Se le concede el uso de la palabra a la entidad, quienes manifiestan, que el diagnóstico se encuentra en ajuste toda vez que se presentaron algunos inconvenientes por el cambio de sede de la entidad.</p> <p>La entidad refiere que ya tiene elaborado el plan de conservación y como prueba de ello aporta dentro de la visita aquí efectuada un documento de actualización del diagnóstico e igualmente registro fotográfico, un plan de la conservación de los archivos denotando mejoramiento en condiciones locativas y en condiciones del tratamiento de los archivos de la SNR.</p> <p>Observaciones AGN: A la fecha el CNMH no cuenta con el SIC, debidamente aprobado, que desarrolle los aspectos de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de Conservación preventiva• programas de capacitación y sensibilización• programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.• Programa control de condiciones ambientales• programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.• programa de almacenamiento y re almacenamiento.• programa de prevención y atención de desastres. <p>E- igualmente, el Plan de Preservación a Largo Plazo debe hacer parte del SIC.</p> <p>Conclusión: El AGN aclara que a partir de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, el documento que se presente (Manual SIC), se desarrolle y fortalezca como una herramienta metodológica que integre las áreas del CNMH, se identifique los problemas que afectan actualmente a los archivos (independiente del soporte, medio o formato y fase de archivo en la hallen), especificando para cada uno de los programas que hacen parte del SIC, ya sea componente conservación o preservación digital, objetivos, responsables, alcance, actividades, estrategias, programación, anexos (fichas</p>
--	--



			<p>técnicas) y formatos ó evidencias que darán parte de la tarea cumplida, todo enmarcado en un cronograma.</p> <p>Evidenciarse que las actividades a desarrollarse en el SIC en el corto, mediano y largo plazo, (implementación), estén contempladas en el Plan estratégico del CNMH.</p> <p>Hallazgo no superado.</p>
8.	<p>Contratos de prestación de servicios archivísticos.</p> <p><i>Plazo establecido:</i> Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p>	100%	<p>Evidencia Enviada: El CNMH reporta un avance del 100%</p> <p>El CNMH mediante Comunicación oficial con consecutivo único de radicación 201704106002508-1 de fecha 10 de abril de 2017, radicado en el AGN con el número 1-2017-02425, remitió los contratos suscritos en la vigencia 2017 (Número 271 y 440).</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>Conclusión: En vista de que ya se remitió los respectivos contratos en vigencia del 2017, este hallazgo se dará por superado.</p> <p>Hallazgo superado.</p>

Con relación a los hallazgos que se dan por superados se solicita al Jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH que como parte del ejercicio de autocontrol para el cumplimiento de la normatividad archivística se continúen efectuando auditorías internas para garantizar la implementación de los instrumentos Archivísticos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 establece de manera clara el objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control al indicar:

“Artículo 2.8.8.1.2. Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control. Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo. (Negrillas fuera del texto)”

Desde el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, dada la búsqueda permanente de la garantía en el cumplimiento de la norma archivística, así como, del debido proceso de las entidades que han sido objeto de inspección, vigilancia y control y con el propósito de tomar

las medidas correctivas necesarias procede a adelantar visita de vigilancia para “verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos durante la visita de inspección, los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y demás aspectos relevantes” tal como lo indica el Artículo 2.8.8.4.3 del Decreto en mención.

Por tal motivo, una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por el CNMH, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.3. Del Decreto 1080 de 2015, se procede a reiterar el cumplimiento de los nuevos términos legales conforme lo consagra el Decreto en mención, así:

***“Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación.** Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.*

***Parágrafo 1°.** A partir del momento de entrega del acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.*

***Parágrafo 2°.** La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar **seguimiento y reportar** semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”. (Negrillas fuera del texto)*

Así mismo, se recuerda el cumplimiento del parágrafo 2° que estipula el seguimiento del respectivo PMA por parte del AGN, a través **de reportes semestrales** que debe hacer la oficina de Control Interno de la entidad visitada al Grupo de Inspección y Vigilancia. Adicionalmente, el ajuste del PMA debe ser aprobado en Acta de Comité, de la cual se debe remitir copia.

Todos los informes se deben remitir a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co. En el formato en Excel entregado para este propósito.

CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 4:30 PM, se procede dar cierre a la presente visita de vigilancia, dando lectura del Acta con el respectivo informe de análisis, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

Los asistentes arriba mencionados manifiestan estar de acuerdo en su integridad con el acta que aquí se suscribe. El informe de la visita queda contenido en la presente acta.

Anexo: Listado de Asistencia.

MEMORANDUM FOR THE RECORD

On 10/10/54, the following information was received from the [illegible] office:

[illegible text]

✓

○

○



REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA

ACTIVIDAD:	TIPO DE REUNIÓN: PLENARIA () ; REUNIÓN DE TRABAJO () ; EXPOSICIÓN () ; Otro ()						
LUGAR:	CIUDAD Y FECHA:						
ÁREAS QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD:	TEMÁTICA(S) A TRATAR:						
Clasificación de confidencialidad: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como los datos personales aquí consignados tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación.							
Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	E/C	TELÉFONO / EXT.	FIRMA
1	Maria Teresa Pachay	52331331	GTV del AGN	Abogada	C	3282888	[Firma]
2	Martín Zepeda B.	5277118	GTV-AGN	Prof. Universidades	C	3282888 ext 360	[Firma]
3	COL DEVIO B.	526682	CNMH	PROFESOR		7965067965060	[Firma]
4	ERIKANATALLA ADILLA B.	7026250743	CNMH - G.D	Contratista	C	7965060 ext 106	[Firma]
5	Carolina Jones	5283017	CNMH - DADH	Contratista	C	5283679609965	[Firma]
6	Luis Francisco Huicho	79354181	control interno	Profesional Especializado		7965060 ext 116	[Firma]
7	Opio Ispanob. Ramos	51624574	Control Interno	Asesor		Ext 136	[Firma]
8	Leonard Ulken	79714136	Control Interno	Profesional		3115234957	[Firma]
9	Kevin Cruz	79944715	Control Interno	Asesor (Dir. Adm. del AGN)		7965060 ext 116	[Firma]
10	Yenni Marcela Escobar H.	52875879	GTV	Coordinadora	F	3282888-330	[Firma]
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
ACTIVIDAD: Reunión () ; Capacitación () ; Exposición () ; Comité () ; Otro (X) cual? Visita Vigilancia							

