

Entidad: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA		MCI: 00492-015																			
Representante Legal: DONALDO BANCHEZ GOMEZ		Fecha de iniciación: 01/01/2017																			
Responsable del proceso: OSCAR RAMIRO TORONDO PACHECO		Fecha de finalización: 31/12/2017																			
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)																					
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: Acta No. 128 de febrero de 2017																					
Plan de Mejoramiento										Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN								
ITEM	HALLAZGO	ACCIÓN #	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	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			
1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente consolidada, implementada y publicada en la página web de la Entidad, así como tampoco con cuadro de clasificación documental	ACCIÓN # 1.1	TRD consolidada, implementada y publicada.	1	Revisión del concepto técnico del AGN sobre devolución de TRD para realizar ajustes, en la TRD elaborada por el CNMH implementado.	15/02/2017	17/02/2017	1 semana	100%	Borradores de avances	100%	La TRD se elaboró inicialmente como lo exige el AGN. Las comunicaciones de devolución indican que la TRD no cumplió con los requerimientos técnicos y además se envió en desorden a través de los canales antes señalados.	Gestión Documental	Comunicaciones oficiales expedidas por el AGN en el expediente de TRD, sobre los cambios realizados a la TRD.	El CNMH sostuvo reunión con profesional del AGN para revisión de los cambios realizados a la TRD. Se adjunta Acta minuta de reunión realizada con profesional del AGN el 25 de enero de 2016. Se adjuntaron el archivo de	Cuarto informe de seguimiento Informa por corte a 31 de diciembre de 2017.					
				2	Elaborar cronograma y enviar las áreas para realizar visitas con el fin de validar y completar la información de la TRD	20/02/2017	16/03/2017	3 semanas	100%	Cronograma y listas delectados	100%	Correo enviado desde la profesional especializada para comunicar a los responsables de las áreas a visitar con el fin de elaborar la TRD	Todas las áreas de la Entidad	Correo de las cuales tiene existencia Control Interno sobre el envío y recibidos visita. Lista de asistencia en el archivo de gestión de Gestión Documental	AVANCE 95%						
				3	Una vez ajustada la TRD someterla a validación de los responsables	13/03/2017	16/03/2017	1/2 semana	100%	Borrador de TRD	100%	Una vez se elaboró, en conjunto, la TRD de cada dependencia los responsables la aprobaron en cada área	Gestión Documental y responsables en cada área	Lista de asistencia y TRD firmadas							
				4	Ajustar la codificación de series y subseries documentales	15-02/2017	17/03/2017	1/2 semana	100%	TRD codificada y ajustada	100%		Gestión Documental	Concepto Técnico del AGN.							
				5	Presentación de propuesta final ante el comité de desarrollo administrativo para aprobación	20/02/2017	22/03/2017	1 día	100%	TRD versión final	100%		Comité	Acta 005 de 24 de julio de 2017 mediante la cual se aprobaron los ajustes a la TRD.							
				6	Elaboración del protocolo y comunicación oficial para enviar al AGN acciones de reformulación si requieren ajustes nuevamente	20/03/2017	24/03/2017	2 días	100%	Protocolo para presentación ante el AGN, junto con la comunicación remota.	80%		Gestión Documental	El Activo General de la Nación nos envió a Precomité Evaluador de Documentos, realizando la presentación y sustentación del PMA del CNMH, el pasado 12 de diciembre de 2017.	Presentación ante el AGN de la sustentación de la TRD atendiendo la comunicación oficial No. 20171207289-2						
2	Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no lo elabora y adopta el Programa de Gestión Documental	ACCIÓN # 2.2	Adecentar en la vigencia 2017 actividades para la elaboración del PGD	1	Realizar un diagnóstico que evidencie su situación actual en materia de Gestión Documental	20/02/2017	21/07/2017	3 semanas	Documento diagnóstico, situación actual de GD en el CNMH	100%	100%	Estamos a la espera de la invitación al Comité la cual se dará en el primer trimestre de 2018.	Gestión Documental	El avance de elaboración de la TRD es de un 95%.	Se realizó el diagnóstico de gestión documental con lo que terminó esta fase en el 100%. Se adjunta archivo PDF del diagnóstico.	AVANCE 100%			Cuarto informe de seguimiento Informa con corte a 31 de diciembre de 2017		
				2	Identificar los instrumentos de Gestión Documental	24/01/2017	11/08/2017	3 semanas	Documento con los procesos de gestión documental	100%	100%	Desde el Grupo de Planeación se evidencia la articulación del Programa de Gestión Documental, en el marco de la Planeación Estratégica del Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH se está consolidando un documento preliminar del plan de acción para el 2018, que muestra las principales acciones a desarrollar en la Entidad en temas misionales y administrativos, documento que se encuentra alineado con el plan estratégico sectorial y el plan estratégico de la Entidad. De igual manera en Gestión Documental a partir del diagnóstico situacional, se han establecido varias acciones que deberán ser evidenciadas en el Programa para su posterior implementación.	Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental	1 Documento del PDG del CNMH. 2 Plan de acción de 2018 con acciones en materia de Gestión Documental	Se adjunta documento de programa de gestión documental. La entidad ha incluido en el plan de acción 2018 acciones para dar continuidad a las acciones en materia de Gestión Documental. Se adjunta plan de acción 2018 en donde se encuentran acciones a cargo de la Dirección Administrativa y Finanzas relacionadas con "Avance en el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la Ley".	AVANCE 100%					
				3	Formular los procesos de la Gestión (Planeación, Producción, Gestión y Control, Organización, Transparencia, Disciplina, Preservación e Investigación)	14/08/2017	13/03/2017	3 semanas	Documento con los procesos de gestión documental	70%	70%	Los procesos de Gestión Documental identificados están contemplados en los procedimientos de la Entidad. En las recomendaciones elaboradas a la Alta Dirección, quedaron contempladas las referencias que se presentan en cada uno de los procesos o etapas (7) de Gestión Documental. Por último, en la elaboración del diagnóstico de Gestión Documental, presentado al comité de desarrollo administrativo, se evidencia la identificación de los 7 procesos de Gestión Documental.	Gestión Documental	proceso de gestión documental publicados en el mapa de procesos de la entidad	Se adjunta documento de programa de gestión documental.	De acuerdo con los avances realizados y el plan de acción 2018, queda por ejecutar un 30% de todos los procesos de gestión documental.	AVANCE 70%				
				4	Definir las bases de implementación para el PGD (elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora)	11/10/2017	30/11/2017	7 semanas	Documento PGD.	50%	50%	Se elaboró un documento preliminar, en el cual se abordan todos los requisitos definidos por el AGN además de los procesos asociados a la gestión documental, se continúa con la definición de las bases de implementación y los programas específicos.	Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental	Avance PGD Se determinó que las fases de implementación serán objeto de la vigencia 2018 correspondiente al 30%.	Se continúa realizando avances en el PDG del CNMH.	AVANCE 70%					
				5	Cronograma para la vigencia 2018	01/11/2017	30/11/2017	5 semanas	Documento que establece las fases siguientes para la implementación del PGD	70%	70%	Se contempló con el Grupo de Planeación, los prioridades de implementación a realizar en el plan de acción para la vigencia 2018, en el cual se está documentando para su inclusión en el documento final del Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	Plan de acción del CNMH - acciones de Gestión documental registradas para su realización en el 2018.	La entidad continúa realizando el plan para las acciones relacionadas con Gestión Documental.	AVANCE 70%					

Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno			Seguimiento FON					
ITEM	HALLAZGO	USO ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PLAZO en SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	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 CIERRE HALLAZGO	Nº RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3	Inventario Único Documental - FUD La Entidad no cuenta con manuales documentales en el formato único de inventario documental FUD de conformidad con la norma.	ACCIÓN NO. 2.1	Elaborar los inventarios en el Formato Único de Inventario	1	Cada Director o responsable de las dependencias se compromete a nombrar enlaces de su área para el levantamiento del inventario documental FUD.	27/03/2017	31/03/2017	1 semana	100%	Comunicación oficial a través de SAH nombrando el enlace responsable para elaborar el FUD, con copia a Gestión Documental.	100%	1. Se elaboró comunicación por correo electrónico de la DAF de fecha 3 de mayo de 2017, solicitando nombrar enlaces para la capacitación sobre el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental. 2. Se preparó material de apoyo presentaciones en Power Point, probadamente se programó y realizó capacitación al personal asignado por las dependencias. 3. Se actualizó el Formato Único de Inventario Documental, y se elaboró el instructivo para su diligenciamiento, (Interano). 4. Se han realizado visitas de acompañamiento a diferentes dependencias de la Entidad.	Todas las áreas de la Entidad.	1. Comunicación enviada desde el correo de la Dirección Administrativa y Financiera en mayo 3 de 2017. 2. Presentación en Power Point - FUD y listado de asistencia. 3. Formato Único de Inventario Documental V3	Esta acción fue adelantada en la entidad. El reporte se encuentra en la página web del CNMH. Sección: transparencia, los instrumentos de gestión de información pública.  <b>Avance 100%</b>	Cuarto informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017			
				2	Revisar FUD diligenciado	03/04/2017	28/04/2017	4 semanas	75%	Inventarios documentales, entregados, por dependencia	Las dependencias y equipos de trabajo que faltan por elaborar el FUD son: • Dirección General • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección Museo de la Memoria • Tecnología • Contratos • Estrategia Participación de Víctimas	Todas las áreas de la Entidad.	Inventarios Publicados en la página web del CNMH <a href="http://www.centrodememoriainstorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrodememoriainstorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	Desde control interno se realizó requerimiento para que las áreas faltantes, cumplan con la publicación del FUD.  <b>Avance 75%</b>					
				4	Revisión aleatoria de los inventarios documentales (FUD)	01/05/2017	10/05/2017	1 1/2 semana	100%	Informe final del resultado de la revisión realizada electrónicamente	Se realizó la revisión a todos los inventarios entregados por las dependencias y/o equipos de trabajo a Gestión Documental	Gestión Documental	Inventarios Documentales por dependencia publicados en la página Web.	En esta actividad no aplica el porcentaje de avance toda vez que aún hacen avance por presentar el FUD además la actividad es de tipo aleatorio.					
				5	Análisis de los FUD por parte de las dependencias, en caso que sea necesario	13/05/2017	17/05/2017	1 semana	100%	Ayudas a los inventarios documentales	Se realizaron los ajustes a lo que hubo lugar	Todas las áreas de la Entidad.	Inventarios Documentales por dependencia publicados en la página Web.	En esta actividad no aplica el porcentaje de avance toda vez que no siempre pueden haber ajustes al FUD sino que estos se presentan "En caso que sea necesario"					
				6	Publicación de los inventarios documentales en formatos FUD	21/05/2017	24/05/2017	1 semana	75%	Publicación de los inventarios en la página web de la Entidad	Las dependencias y equipos de trabajo que faltan por elaborar el FUD son: • Dirección General • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección Museo de la Memoria • Tecnología • Contratos • Estrategia Participación de Víctimas	Todas las áreas de la Entidad.	Inventarios Publicados en la página web del CNMH <a href="http://www.centrodememoriainstorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrodememoriainstorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	<b>Avance 75%</b>					
				4	Unidad de correspondencia La Entidad está dando respuesta a las PQROD por correo electrónico en la forma del funcionario responsable para conferir la legalidad, la que difunde el control sobre la autenticidad y veracidad del contenido del documento remitido al ciudadano o entidad.	ACCIÓN NO. 4.1	Firmar todas las comunicaciones oficiales que salgan de la entidad tanto por correo electrónico como electrónico de conformidad con el formato.	1	Cada Director o responsable de las dependencias se compromete a verificar que las comunicaciones oficiales estén firmadas antes de ser enviadas a los interesados	20/02/2017	31/12/2017	100%	Comunicaciones oficiales en físico firmadas. Esto se podrá evidenciar en el expediente.	Desde Gestión Documental se revisan todas las respuestas a PQROD, verificando que estén debidamente firmadas.	Todas las áreas de la Entidad.	Informe de control interno sobre el seguimiento al sistema de PQROD septiembre de 2017.	Control interno realiza semestralmente el seguimiento al cumplimiento del sistema de PQROD de la entidad. En el mes de este seguimiento se le comunicó la publicación del prestatario para las respuestas a los PQROD que se reciben en la entidad. El informe del primer semestre de 2017 puede ser consultado en la página web del CNMH.	Cuarto informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017	
5	Confirmación de los Archivos Públicos La Entidad no ha elaborado las Tablas de Información Documental (TID) para la organización del fondo documental acumulado	ACCIÓN NO. 5.3	Revisión de la documentación para presentar a la organización e incorporación a expedientes, a su lugar y a ello	1	Identificación de la documentación	21/03/2017	31/03/2017	2 semanas	100%	Identificación de la documentación	Se adelantó la labor de organización y ubicación en estado de archivo, de la documentación de una de las dependencias que se encontraba acumulada y que correspondió copias de propuestas de proceso contractual. El avance de esta tarea se encuentra en un 98%.	Dirección Administrativa y Financiera Contratos	Documentación de copias de propuestas de contratación acordadas en estado de archivo	La documentación de contratos referente a los roles de los proyectos quedó organizada en el espacio en que se encontraba ubicada en la entidad por lo cual el cumplimiento de esta tarea se certifica en el 100%.	Cuarto informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017				
				2	Clasificación de la documentación de acuerdo con las vigencias	03/04/2017	30/04/2017	4 semanas	100%	Documentación clasificada	Incorporación a los expedientes si ha lugar a ello o a la eliminación en caso que sean copias de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera Contratos	No obstante se precisó adelantar que en el presente mes de enero de 2018, hubo un traslado de la entidad de tal forma que los dos (2) meses cambian su denominación hacia tres (3) nuevos meses. A la fecha de la remisión de este informe se está continuando a organizar de nuevo toda la documentación de contratación.	<b>Avance 100%</b>					
				3	Incorporación a los expedientes si ha lugar a ello o a la eliminación en caso que sean copias de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de la Entidad	30/04/2017	30/06/2017	8 semanas	98%	Incorporación o eliminación de expedientes con los procedimientos del CNMH									
6	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 eliminación, fijación, hoja de control e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 6.1	Organización expedientes contractuales vigencia 2016	1	Terminar la organización con todos los procesos archivísticos para los expedientes contractuales vigencia 2016	02/01/2017	16/06/2017	24 semanas	93,81%	Expedientes completos atendidos las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, fijación y elaboración de hoja de control	1. 500 total de expedientes. Interiores 516, faltan por inventariar 34. Fuera de prescrito para las auditorías de Contratos, siendo devueltos hace dos meses.	Gestión Documental	1. Base de datos de control elaborada por Contratos y complementada por Gestión Documental. 2. Formato Único de Inventario Documental - Contratos 2016.	De acuerdo con el reporte del área se han adelantado las acciones correspondientes para la organización de los expedientes de contratación de la vigencia 2016. En este ítem no se reportaron cambios diferentes a los que se habían informado en noviembre 17 de 2017.	<b>Avance 93,81%</b>				
				2	Terminar la organización con todos los procesos archivísticos para los expedientes contractuales vigencia 2017	20/06/2017	31/12/2017	31 semanas	37,39%	Expedientes completos atendidos las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, fijación y elaboración de hoja de control	1. Se recibieron de contratos un total de 402 expedientes de los cuales están interviendo 169, correspondiente a un cumplimiento del 37,39% de cumplimiento.  Desde hace tres meses renunció la señora que atendía Ventanilla de Radicación, hace más de un mes está incapacitada un suplimentario de 4-72. Actualmente se cuenta con dos recursos humanos, uno que atiende la Ventanilla y el otro que respalda y realiza y verifica las cuentas de cobro que mensualmente entregan las dependencias para ser incorporadas a los expedientes; recibe, respalda y verificación de los expedientes entregados por contratos, actualización de inventario, atención y préstamo de consultas expedientes contractuales. Adicionalmente, dado que no se cuenta con personal para atención de PQROD, esta función la está haciendo por la profesional especializada de Gestión Documental, solicitando el apoyo de un colaborador de 4-72	Gestión Documental	1. Base de datos de control elaborada por Contratos y complementada por Gestión Documental. 2. Formato Único de Inventario Documental - Contratos 2017.	Los expedientes evaluados reportados por el área de gestión documental, han avanzado efectivamente el avance de esta actividad. En este ítem no se reportaron cambios diferentes a los que se habían informado en noviembre 17 de 2017.	<b>Avance 37,39%</b>				
				3	Continuidad en proceso de organización de expedientes consecutivos ordenes de pago	02/01/2017	31/12/2017	56 semanas	0%	Expedientes completos atendidos las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, fijación y elaboración de hoja de control	La vigencia 2016 se encuentra debidamente organizada, según dato entregado por los informes de 4-72. Para la vigencia 2017 no se ha iniciado el proceso de organización para esta documentación se encuentra en la casa nueva del CNMH.  Se recibieron un total de 36.113 folios, los cuales están ordenados por consecutivo, sin embargo, falta encopetear, foliar, elaborar de hoja de control y actualización de inventario.	Gestión Documental y área contable y financiera	La custodia y organización se puede verificar en la Casa 1, archivos de gestión Gestión Documental	Debido a las circunstancias reportadas por el área, no se ha reportado la organización de la documentación de la vigencia 2017. En este ítem no se reportaron cambios diferentes a los que se habían informado en noviembre 17 de 2017.	<b>Avance 0%</b>				
				4	Continuidad en capacitaciones de procesos y procedimientos de Gestión Documental	16/01/2017	30/11/2017	46 semanas	100%	Sesionalizaciones y capacitaciones	Para 2017 se realizaron un total de 14 capacitaciones a cargo de la profesional especializada de Gestión Documental	Gestión Documental	Listas de asistencia en los archivos de gestión de Gestión Documental	En este ítem no se reportaron cambios diferentes a los que se habían informado en noviembre 17 de 2017.	<b>Avance 100%</b>				

ITEM	HALLAZGO	CATEGORÍA	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento						Seguimiento Control Interno				Seguimiento CON			
						Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Porcentaje de Avance de las	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 Cierre Hallazgo	No. Radicado	Observaciones
						Inicio	Finalización												
7	Archivos de Derechos Humanos	ACCIÓN 1	Mantener la garantía de la integridad de los expedientes de Derechos Humanos, cumpliendo a cabalidad lo establecido en la Ley 1462 de 2011, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 004 de 2015 y demás normatividad vigente	5	Organización de documentación de los archivos de Gestión	28/02/2017	30/11/2017	40 semanas	Expedientes completos atendiendo los normas y procesos archivísticos	53,81%	1. 1.500 total de expedientes. Intermedios 516, faltan por intervenir 34 Fueron preparados para las auditorías de Contraloría, siendo devueltos hace dos meses.	Todas las áreas de la Entidad	Reporte del área de Gestión Documental	De acuerdo con el reporte del área se han adelantado las acciones correspondientes para la organización de los expedientes de contratación de la vigencia 2016. En este ítem no se reportan cambios diferentes a los que se habían informado en noviembre 17 de 2017. <b>Avance: 53,81%</b>					
				6	Implementación de backup	01/02/2017	30/11/2017	40 semanas	Backup realizada de la documentación recibida en la Dirección de Construcción por parte de las investigaciones	100%	Asignación de espacios en el Servidor de Almacenamiento corporativo del CNMH a la Dirección Construcción de la Memoria, mediante la figura técnica de Unidades de Red compartida con privilegios de acceso configurados de la siguiente manera: - Contraseña capacidad 15 TB. - Carnet Cijuela con 94 GB. - DCCMH con 108 GB. - Carpeta del hogar 100 GB. - Operador lógico 100 GB. - Usuarios con 508 GB. Aquí se incluyen copias de los backups de correo institucional de los Fundadores/Contratistas que determina la Directora de la ciudad Área. 2. Observatorio con 1.5 TB. Se han creado unidades de red y entregado privilegios de acceso a las unidades según estima la Coordinación del área (Asesor Andrés Suarez). Se ha copiado toda la información que el área la unidades inicia las copias de la información que se aloja en los equipos de cómputo asignados a los Usuarios finales.	Tecnología	Cuotas de almacenamiento en la Solución de SANNAS (Marca DELL Equalog P620) y Servidor de Copia de Seguridad (Marca DELL T1200) Asignación de privilegios administrativos para acceso a la información copada en Particiones descriptas en la columna "Descripción de los Avances" Dicha información, también se respaldó en Cinta para copias de seguridad (Cintas LTO5 con una capacidad de 3.5 TB cada una), acogiendo las Políticas de Copias de Seguridad establecidas en los Lineamientos de TIC y SIGS.	Se ha adelantado las actividades reportadas por el área de tecnología control interno evidenciando de manera visual la asignación e instalación de los servidores especiales de almacenamiento. <b>Avance: 100%</b>					
				1	Conformar todos los documentos que integran cada expediente, observando la integridad de las series documentales sin restar documentos que puedan servir para la integración al archivo de los datos	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas	Registros descriptos correspondientes a las unidades documentales que integran el archivo de los datos.	100%	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 HISTÓRICA, 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 (Censik) la posibilidad de realizar un procedimiento automatizado que permita generar los archivos planos propuestos en el protocolo para agilizar el proceso.	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	https://drive.google.com/open?id=0BQOq1EGqT9TW5Jv2JRVV_MVVDQ	No hay comentarios de control interno. Los reportes se encuentran en Drive en la ruta descripta en las evidencias. <b>Avance: 100%</b>	Cuarto Informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017				
				2	Ejecutar auditorías internas relativas al control de registros en el archivo de los datos	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas	Informes de auditoría	100%	1) La periodicidad con la que se realizarán 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 descripta en la plataforma de archivo	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	https://drive.google.com/open?id=0BQOq1EGqT9TW5Jv2JRVV_MVVDQ	Debido a que el primer informe de auditoría se genera hasta el mes de marzo de 2018, se considera que el avance en este componente es del 50%. Los reportes se encuentran en Drive en la ruta descripta en las evidencias. <b>Avance: 95%</b>					
8	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 estantería para la organización de los mismos, lo que está generando problemas de ojas y carpetas en el piso	ACCIÓN 1	Mantener actualizado protocolo de seguridad de la información	3	Actualizar protocolo de seguridad de la información. Formular en Sistema de Gestión de la Calidad	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas	Protocolo de seguridad de la información actualizado	100%	El área de TICs del CNMH actualizó la política de seguridad de información del CNMH, incorporando las acciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos en el PROTOCOLO CONTROL DE REGISTROS EN LA PLATAFORMA DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA. La Política de Seguridad de Información fue incorporada en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH con código de calidad de SIP-PC-013	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	Documento de Política de Seguridad de Información incorporado en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH	No hay comentarios de control interno. El documento se encuentra para consulta en la intranet del CNMH con el código SP-PC-013. <b>Avance: 100%</b>					
				4	Actualizar procesos y procedimientos incorporando el componente tecnológico	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas	Actualizar procesos y procedimientos incorporando el componente tecnológico	90%	Manual de Usuario del aplicativo ULSES (Gestión de Comisiones y Votos) en su última versión, está disponible en la intranet del CNMH.	Tecnología	Manual de Usuario Final de la Herramienta ULSES publicado en la intranet del CNMH.	Se evidenció la publicación en la intranet del "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN SOLICITUD Y TRÁMITE DE COMISIONES- ULSES CDMH-007" <b>Avance: 100%</b>					
				1	Diagnóstico de conservación de la documentación en el CNMH	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas	Diagnóstico	100%	Se elaboró el diagnóstico de Gestión Documental de la Entidad, en el cual se contempló, la infraestructura, mobiliario existente, volumen documental, características generales de la documentación y estado de conservación, para esto se realizó una de las dependencias y equipos de trabajo, con el fin de levantar la información de manera directa y veraz. Así mismo, se cuenta con registro fotográfico.	Gestión Documental	Informe de diagnóstico integral de archivos CNMH	Actividades adelantadas por el área de Gestión Documental. Se adjunta archivo PDF del diagnóstico integral de archivos de CNMH. <b>Avance: 100%</b>	Cuarto Informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017				
				2	Propuesta de posibles actividades inmediatas e indispensables para la conservación de la documentación	01/08/2017	31/08/2017	5 semanas	Propuesta para la Alta Dirección	100%	En el documento de diagnóstico se incorporaron las recomendaciones pertinentes para todas las áreas.	Gestión Documental	Informe de diagnóstico integral de archivos CNMH, numeral recomendaciones de Preservación Documental.	Actividades adelantadas por el área de Gestión Documental. <b>Avance: 100%</b>					
ACCIÓN 1	3	Se efectuó la contratación para la adquisición de estanterías que se encuentran vendidas	30/04/2017	30/09/2017	22 semanas	Calificación de invitación de factos de los estanterías del CNMH	100%	La totalidad de estanterías se encuentran encargadas a través del contrato 008 de 2017		Talento Humano	Informe de ubicación de estanterías en las salas del CNMH	Actividad adelantada por el área de Talento Humano. <b>Avance: 100%</b>							
	4	Elaboración del SIC para la entidad a partir del documento elaborado por la Dirección CDH	30/08/2017	15/12/2017	23 semanas	Documento SIC	30%	Se elaboró una versión preliminar del Plan de Conservación de la Entidad, sin embargo, dado que no ha sido aprobada la Tabla de Retención Documental del CNMH, además que algunas causas en donde involucra el CNMH se van a tratar, se determinó suspender la actividad de elaboración del documento y continuar al Archivo General de la Nación mediante comunicación oficial, que a la continuidad con el documento respondan a que cada uno de los aspectos pendientes nosden de manera directa en la elaboración del plan de conservación y plan de preservación documental.	Gestión Documental	Plan de Conservación-VERSION 1	Actividades adelantadas por el área de Gestión Documental. Sin embargo el traslado de las series caso 1 y caso 2 representan acciones adicionales que obligan a reprogramar esta actividad por imposibilidad física para la realización, aunque ya se posee el Plan de conservación en su versión 1 <b>Avance: 30%</b>								

Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno		Seguimiento SIN						
ITEM	HALLAZGO	SI O NO ACUM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA			
9	<p>Contrato de prestación de servicios archivísticos</p> <p>La Entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014 respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia a idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.</p> <p>Se debe incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato.</p> <p>Cumplir con la exigencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responda por la calidad de los servicios o productos contratados hasta tres años después de la liquidación del contrato.</p> <p>Se debe remitir al ACN copia digital del contrato en sus formatos, anexos técnicos y otros dentro de los 30 días siguientes a la liquidación</p>	ACUM	<p>Subscripción de contrato del CNMH relacionados con procesos de Gestión Documental</p>	1	<p>Enviar al ACN copia de los formatos suscritos</p>	02/01/2017	31/12/2017	47 semanas		<p>Contrato suscritos vigencia 2017 con las características mencionadas en el Acuerdo 008 de 2014 remitidos al ACN.</p>	100%	<p>Solamente se suscribió un contrato el cual fue reportado en informes anteriores.</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera Contratación y Gestión Documental</p>	<p>Archivo de Gestión de Gestión Documental Comunicación oficial con consecutivo único de radicación 20170410602008-1</p>	<p>Actividad adelantada por el área de Gestión Documental.</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Cuarto informe de seguimiento Informe con corte a 31 de diciembre de 2017</p>			