

Entidad:		CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA				NIT:		9004921415											
Representante Legal:		GONZALO SANCHEZ GOMEZ				Fecha de iniciación:		02/01/2017											
Responsable del proceso:		CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES				Fecha de finalización:		30/12/2017											
Cargo:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA (E)																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		Acta No. 1 20 de febrero de 2017																	
		Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	NO. 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE 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 validada, implementada y publicada en la página web de la Entidad, así como tampoco con cuadro de clasificación documental	ACCIÓN No. 2.1	TRD validada, implementada y publicada. COD implementado	1	Revisión del concepto técnico del AGN sobre devolución de TRD para realizar ajustes, vs la TRD elaborada por el CNMH	13/02/2017	17/02/2017	1 semana	100%	Borradores de anotaciones	100%	La TRD se elaboró técnicamente como lo exige el AGN. Las comunicaciones de devolución indican que la TRD no cumplió con las características técnicas y además se envió en desmarcha frente a los dos envíos antes realizados.	Gestión Documental	Comunicaciones oficiales expedidas por el AGN en el expediente de TRD, sobre las inconsistencias técnicas presentadas en la TRD.	Para estas actividades, el área no reportó avance diferente al que había reportado en el primer informe. Se dejaron plasmadas las mismas como antecedente.	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
				2	Elaborar cronograma y enviar a las áreas para realizar visitas con el fin de validar y completar la información de la TRD	20/02/2017	10/03/2017	3 semanas	100%	Cronograma y visitas efectuadas	100%	Correos enviados desde la presencial especializada para comunicar a los responsables de las áreas la visita a realizar con el fin de elaborar la TRD	Todas las áreas de la Entidad	Correos de los cuales tiene evidencia Control interno pues a ellos también se le envió y realizó visita. Listas de asistencia en el archivo de gestión de Gestión Documental					
				3	Una vez ajustada la TRD someterla a validación de los responsables	13/03/2017	15/03/2017	1/2 semana	100%	Borrador de TRD	100%	Una vez se elaboró, en conjunto, la TRD de cada dependencia los responsables la aprobaron.	Gestión Documental y responsables en cada área	Lista de asistencia y TRD firmadas					
				4	Ajustar la codificación de series y subseries documentales	15-03/2017	17/03/2017	1/2 semana	100%	TRD codificada y ajustada	100%	Se realizó, técnicamente, la codificación de series y subseries.	Gestión Documental	Archivo de Gestión de Gestión Documental					
				5	Presentación de propuesta final ante el comité de desarrollo administrativo para aprobación	22/03/2017	22/03/2017	1 día	100%	TRD versión final			Comité						
				6	Elaboración del protocolo y comunicación oficial para enviar al AGN acciones de reformulación si requieren ajustes nuevamente	23/03/2017	24/03/2017	2 días	100%	Protocolo para presentación ante el AGN, junto con la comunicación remisiona.		Se ajustó el protocolo de presentación de la Tabla de Retención Documental del CNMH como soporte del documento entregado al Archivo General de la Nación, el cual fue elaborado acorde con lo que señala dicha Entidad.	Gestión Documental	1. Nueva presentación ante el AGN de la TRD junto con el protocolo exigido para tal fin.	El área de gestión documental no remitió a control interno la matriz diligenciada en estos temas, por esta razón aparecen los espacios en blanco. El área remitió soportes en los que se pudo evidenciar que el CNMH realizó los ajustes solicitados por el AGN y realizó igualmente mesa de trabajo técnica con funcionarios del AGN el 28 de junio de 2017. Dichos cambios fueron presentados para su aprobación en Comité de desarrollo Administrativo del 24 de julio de 2017 en el que participó como invitado el área de Control Interno. Realizadas estas actividades el CNMH volvió a presentar la TRD ante el AGN para su validación según memorando con número de radicado 6129 recibida en el AGN el 2 de agosto de 2017. AVANCE: 83,4%. Nota: De acuerdo con las directrices establecidas por el AGN para la calificación de este ítem, en el entendido que no se puede considerar cumplido totalmente hasta tanto la TRD no sea validada. El porcentaje de avance se dividió entre las seis (6) actividades correspondiendo la última a la validación de la TRD que equivale a un 16,6%.				
2	Programa de Gestión Documental- PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental	ACCIÓN No. 1.2	Adelantar en la vigencia 2017 actividades para la elaboración del PGD	1	Realizar un diagnóstico que evidencie la situación actual en materia de Gestión Documental	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas		Documento diagnóstico, situación actual de GD en el CNMH		Se dio inicio al diagnóstico integral 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 visitó cada 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. Se elaboró una ficha por cada dependencia y equipo de trabajo con la información base y registro fotográfico, y se conformó un documento en Word del análisis por cada proceso de Gestión Documental descrito en el Decreto 2609 de 2012, como resultado se realizaron algunas recomendaciones a tener en cuenta por cada aspecto citado. 80% Es importante señalar, que esta actividad tuvo demoras para su inicio, dado que se aunaron esfuerzos del equipo de trabajo de Gestión Documental, en resolver y ajustar las Tablas de Retención Documental devueltas por el Archivo General de la Nación en el mes de junio, lo cual ocasionó interrumpir el levantamiento de información del diagnóstico. El documento se encuentra en consolidación para entrega y revisión.	Gestión Documental	1. Primer avance: Informe de diagnóstico de gestión documental CNMH.	El área de Gestión Documental reportó un avance del 80%, para este segundo trimestre y aporta los soportes de los avances reportados los cuales fueron verificados por Control Interno. AVANCE: 80%	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
				2	Identificar los requerimientos de Gestión Documental	24/07/2017	11/08/2017	3 semanas		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		1. Correo electrónico sobre avance de análisis de información y avance en la consolidación de información del Grupo de Planeación dirigido a Control Interno. 2. Primer avance: Informe de diagnóstico gestión documental del CNMH, numeral de recomendaciones.	Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental	Documento preliminar del plan de acción 2018.	El área no reportó avance porcentual, control interno verificó el borrador del plan de acción 2018 en el que están incorporados los avances reportados. AVANCE 80% Nota: Se estima este avance hasta tanto el plan de acción 2018 no se encuentre en firme.				
				3	Formular los procesos de la Gestión (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo y valoración)	14/08/2017	13/10/2017	9 semanas		Documento con los procesos de gestión documental		A partir del análisis de información por proceso de Gestión Documental, de cara al Decreto 2609 de 2012 realizado durante el diagnóstico integral de archivos, se establecerá el alcance sobre la definición, ajuste o eliminación de los procedimientos existentes o pendientes de creación para Gestión Documental.	Gestión Documental	1. Primer avance: Informe de diagnóstico de gestión documental del CNMH, numeral de análisis de gestión documental.	El área de gestión documental no reportó ningún avance porcentual. Teniendo en cuenta que aún resta tiempo para la realización de esta acción, se propone el avance porcentual para el informe del siguiente trimestre. AVANCE 0%				
				4	Definir las fases de implementación para el PGD (elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora)	17/10/2017	30/11/2017	7 semanas		Documento PGD.		No se ha iniciado, esta prevista para el mes de octubre tal como se señala en el campo de ejecución de tareas.	Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental		Las áreas no reportaron ningún avance. AVANCE 0%				
				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		No se ha iniciado, esta prevista para el mes de noviembre tal como se señala en el campo de ejecución de tareas.	Gestión Documental		El área de gestión Documental no reportó ningún avance. AVANCE 0%				
	Inventario Único Documental- FUID La Entidad no cuenta con inventarios documentales en el formato único de inventario documental FUID de conformidad con la norma.		Elaborar los inventarios en el Formato Único de Inventario	1	Cada Director o responsable de las dependencias se compromete a nombrar enlaces en su área para el levantamiento del inventario documental FUID.	27/03/2017	31/03/2017	1 semana		Comunicación oficial a través de SIAH nombrando el enlace responsable para elaborar el FUID, 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 diligenciamiento y presentación del Formato Único de Inventario Documental 2. Se preparó material de apoyo: presentación en Power Point, posteriormente 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. (Intranet) 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- FUID y listado de asistencia. 3. Formato Único de Inventario Documental V3	A la fecha no se ha nombrado un enlace especial para adelantar esta labor en la Dirección de Museo de la Memoria. Con base en el total de áreas responsables (20) y el área faltante, se estima el porcentaje de avance AVANCE 95% Nota: En atención a la observación del AGN, Control interno realizará el requerimiento de los acciones que corresponden para dar cumplimiento a este compromiso.	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	NO. DE 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3		ACCIÓN NO. 2.3		2	Remitir FUID diligenciado	03/04/2017	28/04/2017	4 semanas		Inventarios documentales, entregados, por dependencia		1. Desde Gestión Documental se realizó el levantamiento de información del Formato Único de Inventario Documental sobre la información de las funciones que desempeña (PQRS y Gestión Documental). 2. Se realizó desde Gestión Documental la recepción, revisión (aleatoria, como se contempló inicialmente) y consolidación de los inventarios entregados por cada dependencia y/o equipo de trabajo, para solicitar de manera posterior la publicación en la página web de la Entidad al Grupo de Comunicaciones.	Todas las áreas de la Entidad.	1. Formato único de Inventario documental diligenciado, entregado y publicado en la página Web. * Dirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental, PQRSO, recursos físicos, contabilidad, tesorería, presupuesto, talento humano * Grupo de trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva * Dirección Constitución de la Memoria * Dirección General - Control Interno * Dirección General - Cooperación Internacional. * Dirección General - Estrategia, Nación y Territorio * Dirección Constitución de la Memoria * Dirección Archivo de Los DDHH * Oficina Asesora Jurídica * Control interno disciplinario * Grupo de Planeación * Dirección General - Pedagogía	El total de áreas que deben publicar el FUID es de veinte (20). A la fecha 2 áreas faltan por remitir el FUID: Contratos y la Dirección Museo de la Memoria. AVANCE 90% Nota: En atención a la observación del AGN, Control interno realizará el requerimiento de las acciones que correspondan para dar cumplimiento a este compromiso.				
			4	Revisión aleatoria de los inventarios documentales (FUID)	01/05/2017	10/05/2017	1 1/2 semana		Informe final del resultado de la revisión realizada aleatoriamente		Se realizó la revisión de casi todos los inventarios entregados a Gestión Documental, (el compromiso era aleatoriamente)	Gestión Documental	1. Inventarios Documentales por dependencia publicados en la página Web.	N/A					
			5	Ajustes de los FUID por parte de las dependencias, en caso que sea necesario	13/05/2017	17/05/2017	1 semana		Ajustes a los inventarios documentales			Todas las áreas de la Entidad.		N/A					
			6	Publicación de los inventarios documentales en formato FUID	21/05/2017	24/05/2017	1 semana		Publicación de los inventarios en la página web de la Entidad		1. Se realizó desde Gestión Documental la recepción y consolidación de los inventarios entregados por cada dependencia y/o equipo de trabajo, para solicitar de manera posterior, la publicación en la página web de la Entidad, al Grupo de Comunicaciones.	Todas las áreas de la Entidad.	1. Formato único de Inventario documental diligenciado, entregado y publicado por: -Contabilidad -Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental -Grupo de trabajo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva -Dirección Constitución de la Memoria -Dirección General - Control Interno -Dirección General - Cooperación Internacional.	A la fecha faltan cuatro áreas para publicar el FUID. -Control Disciplinario -Contratos -Dirección Museo de la Memoria. AVANCE 80% Nota: En atención a la observación del AGN, Control interno realizará el requerimiento de las acciones que correspondan para dar cumplimiento a este compromiso.					
4	Unidad de correspondencia La Entidad está dando respuesta a las PQRSO 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.	ACCIÓN NO. 4	Firmar todas las comunicaciones oficiales que salgan de la entidad tanto por correo electrónico o físicamente.	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			Comunicaciones oficiales en físico firmadas. Esto se podrá evidenciar en el expediente de PQRSO	100%	Desde PQRSO revisamos las respuestas que envían las dependencias.	Todas las áreas de la Entidad.		AVANCE 100% Nota: Control Interno viene realizando semestralmente el seguimiento al comportamiento del sistema de PQRSO de la entidad. En el marco de este seguimiento se ha constatado la aplicación del protocolo para las respuestas a las PQRSO que se reciben en la entidad.	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
5	Conformación de los Archivos Públicos La Entidad no ha elaborado los Tablles de Valoración Documental (TVD) para la organización del fondo documental acumulado	ACCIÓN NO. 5	Revisión de la documentación para proceder a su organización e incorporación expedientes, si hay lugar a ello	1	Identificación de la documentación	21/03/2017	31/03/2017	2 semanas		Identificación de la documentación			Dirección Administrativa y Financiera - Contratos		A la fecha el área de contratación no ha reportado ningún avance ni evidencia de la realización de estas actividades.	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
				2	Clasificación de la documentación de acuerdo con las vigencias	03/04/2017	30/04/2017	4 semanas		Documentación clasificada			Dirección Administrativa y Financiera - Contratos		AVANCE: 0% Nota: En atención a la observación del AGN, Control interno realizará el requerimiento de las acciones que correspondan para dar cumplimiento a este compromiso.				
				3	Incorporación a los expedientes si hay 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		Incorporación o eliminación de acuerdo con los procedimientos del CNMH			Dirección Administrativa y Financiera - Contratos						
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 normalidad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 5.1	Organización expedientes contractuales vigencia 2016	1	Terminar la organización con todos los procesos archivados para los expedientes contractuales vigencia 2016	02/01/2017	16/06/2017	24 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivados. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control		1. Se recibió por parte de Contratos 555 expedientes, a la fecha se han intervenido 522.	Gestión Documental	1. Base de datos de control elaborada por Contratos y complementada por Gestión Documental. 2. Formato Único de Inventario Documental - Contratos 2016.	Se valida la información reportada por el área.	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
				2	Terminar la organización con todos los procesos archivados para los expedientes contractuales vigencia 2017	20/06/2017	31/12/2017	31 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivados. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control		1. Se recibieron de contratos 322 expedientes y se han intervenido 120.	Gestión Documental	1. Base de datos de control elaborada por Contratos y complementada por Gestión Documental. 2. Formato Único de Inventario Documental - Contratos 2017.	Se valida la información reportada por el área con base en la información numerica proporcionada y reportes remitidos a control interno. AVANCE 37%				
				3	Continuidad al proceso de organización de expedientes consecutivos ordenes de pago	02/01/2017	31/12/2017	56 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivados. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control		La vigencia 2016 se encuentra debidamente organizada, según dato entregado por los señores de 4-72. Para la vigencia 2017 no se ha iniciado el proceso de organización pues esta documentación se encuentra en la casa nueva del CNMH.	Gestión Documental	La custodia y organización la pueden verificar en la Casa 1, archivos de gestión, Gestión Documental	Se valida la información reportada por el área. No se establece porcentaje de avance por ahora, hasta tanto no se defina cual es el universo total de contratos del 2017 que existen para organizar. AVANCE N/A				
		4	Continuidad en capacitaciones de procesos y procedimientos de Gestión Documental	16/01/2017	30/11/2017	46 semanas		Socializaciones y capacitaciones		Las capacitaciones y socializaciones son un tema continuo, por lo tanto control interno puede verificar en el Archivo de Gestión de gestión documental el acervo documental de las capacitaciones que se han realizado a la fecha.	Gestión Documental	Listas de asistencia en los archivos de gestión de Gestión Documental	Control Interno verificó que el área continúa realizando capacitaciones de acuerdo con los requerimientos de las áreas. En el pasado mes de julio se realizó capacitación al área de Pedagogía. Dado que este ítem es de cumplimiento continuo el porcentaje de cumplimiento se asignará con corte a noviembre de 2017. AVANCE: N/A						

ITEM	HALLAZGO	No. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	PRODUCTOS				OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN											
				5	Organización de documentación de los archivos de Gestión	28/02/2017	30/11/2017			Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos	Desde Gestión Documental se han realizado las capacitaciones necesarias a todas las dependencias del CNMH, con el fin que estas realicen la organización de los documentos que producen de cara a las funciones, procesos y procedimientos.	Todas las áreas de la Entidad.	1. Listados de asistencia a capacitaciones y socialización de procedimiento de organización de expedientes físicos	Se toma en este ítem la información reportada por el área Control Interno toma como referencia dicha información en relación con la organización de la documentación de contrastación. AVANCE: Expedientes 2016 = 100% Expedientes 2017 = 0%				
			para la vigencia 2017 se de implementar la manera progresiva, los backups en la Dirección	6	Implementación de backup	01/03/2017	30/11/2017	40 semanas		Backup realizados de la documentación recibida en la Dirección de Construcción por parte de los investigadores		Tecnología	Solución de Almacenamiento SANNAS DELL Equallogic PS6210 y Librería DELL TL2000 (Servidor de Copia de Seguridad) Servidor Virtualizado (denominado OCEANO) para administración de privilegios de acceso a la información. Cintas LTO5 con una capacidad de 43.5 TB cada una.	El área respectiva no reportó avance para este informe, se conservó la evidencia reportada en el trimestre anterior. En este sentido Control Interno no tiene elementos para validar porcentaje alguno de avance AVANCE: 0%				
7	Archivos de Derechos Humanos El CNMH debe tomar las acciones correctivas 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	ACCIÓN No. 6	Mantener la garantía de la debida conformación de todos los documentos que integran cada expediente, observando la integridad de las series documentales sin retirar documentos que pueden servir para la integración al archivo de los ddhh (archivosdeshdh.gov.co)	1	Conformar todos los documentos que integran cada expediente, observando la integridad de las series documentales que integran el archivo de los ddhh.	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas		Registros descriptivos correspondientes a las unidades documentales que integran el archivo de los ddhh.	Se está diseñando el procedimiento para la verificación del inventario documental frente a la información contenida en la plataforma de archivo. 2017-08-11 - Se diseñó el borrador de lo que será el PROTOCOLO CONTROL DE REGISTROS EN LA PLATAFORMA DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA para la socialización con el área de TICs del CNMH y la aprobación del mismo	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	https://drive.google.com/open?id=0B6Chc11HqT79a0uMVG0d08m3JzIU	El área realizó un reporte consistente del avance de la acción y aportó los soportes. Razón por la cual Control Interno valida el porcentaje reportado. AVANCE: 20%	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			
				2	Ejecutar auditorías internas relativas al control de registros en el archivo de los ddhh (archivosdeshdh.gov.co)	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas		Informes de auditoría	Actualmente se cuenta con un control de calidad llevado a cabo por el coordinador de cada grupo de trabajo, el control incluye análisis cualitativo y cuantitativo de la descripción de los registros sobre la plataforma de archivo. Se tiene la posibilidad de generar un archivo plano por cada fondo documental, se implementará el siguiente procedimiento: 1)Generar la primera copia maestra 2)Determinar la periodicidad en la que se generarán nuevas copias. 3)Se analizará la cantidad de registros y el volumen del archivo plano en KB (Kobytes) para determinar cambios o diferencias entre una copia y otra. 4)Se aprovisionará espacio en un servidor donde se almacenarán las copias maestras. 2017-08-11 - Se destina el espacio de almacenamiento en la NAS del CNMH (detalle en borrador de protocolo) - se genera la copia del archivo plano de 30 de los 42 fondos ingresados en la plataforma a 2017-08-11 - la periodicidad para las auditorías se definió inicialmente cada 6 meses	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	https://drive.google.com/open?id=0B6Chc11HqT79a0uMVG0d08m3JzIU	El área realizó un reporte consistente del avance de la acción y aportó los soportes. Razón por la cual Control Interno valida el porcentaje reportado. AVANCE: 20%				
			Mantener actualizado protocolo de seguridad de la información	3	Actualizar protocolo de seguridad de la información. Formalizar en Sistema de Gestión de la Calidad	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas		Protocolo de seguridad de la información actualizado	Se están evaluando los controles actuales de seguridad de la información del CNMH con el propósito de realizar observaciones que constituyan una mejora en la protección de los archivos de DDHH incluidos en la plataforma de archivo 2017-08-11 - El 11 de julio el área de TICs CNMH confirmó vía correo electrónico acciones realizadas sobre el servidor de base de datos de producción, mejorando notablemente tanto el desempeño del servidor como la seguridad de la información contenida, dichas acciones incluyen la configuración de tareas que se ejecutan periódicamente(díarias, cada 3 días, semanales)	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos	https://drive.google.com/open?id=0B6Chc11HqT79a0uMVG0d08m3JzIU	El área realizó un reporte consistente del avance de la acción y aportó los soportes. Razón por la cual Control Interno valida el porcentaje reportado. AVANCE: 20%				
			Especificar los mecanismos técnicos tecnológicos, y/o procedimentales	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	Manual en su última versión disponible en la Intranet del CNMH a partir de la segunda semana de junio de 2017.	Tecnología	Manual de Usuario Final de la Herramienta ULISES que se difundirá a través de la intranet.	El área respectiva no reportó la evidencia de avance respectiva. No se valida el avance reportado. AVANCE: 0%				
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 aglomiento de cajas y carpetas en el piso	ACCIÓN No. 7	Integrar el SIC de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos con el que se le levantará para toda la Entidad	1	Diagnóstico de conservación de la documentación en el CNMH	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas		Diagnóstico	Se dio inicio al diagnóstico integral de archivo, en el cual se contempló, la infraestructura, mobiliario existente, volumen documental, características generales de la documentación y estado de conservación, para esto se visitó cada una de las dependencias y equipos de trabajo, con el fin de levantar la información de manera directa y veraz, así mismo se acompañó la toma de información de un registro fotográfico. Se elaboró una ficha por cada dependencia y equipo de trabajo con la información base y registro fotográfico, y se conformó un documento en Word del análisis por cada proceso de Gestión Documental descrito en el Decreto 2609 de 2012, como resultado se realizaron algunas recomendaciones a tener en cuenta por cada aspecto citado. Es importante señalar, que esta actividad tuvo demoras para su inicio, dado que se aunaron esfuerzos del equipo de trabajo de Gestión Documental, en resolver y ajustar las Tablas de Retención Documental devueltas por el Archivo General de la Nación en el mes de junio, lo cual ocasionó interrumpir el levantamiento de información del diagnóstico. El documento se encuentra en consolidación para entrega y revisión.	Gestión Documental	1. Primer avance: Informe de diagnóstico integral de archivos CNMH.	Se reportó avance cualitativo para el trimestre y se aportaron las evidencias respectivas. Se valida el avance reportado por el área. AVANCE: 80%	Segundo informe. Corte a 17 de agosto 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	1. A partir del análisis realizado frente al estado de conservación y preservación documental de gestión documental, se realizaron una serie de recomendaciones, las cuales son el insumo principal para elaborar la propuesta para la alta gerencia. Es importante señalar, que esta actividad presentó demoras para su desarrollo, dado que se aunaron esfuerzos del equipo de trabajo de Gestión Documental, en resolver y ajustar las Tablas de Retención Documental devueltas por el Archivo General de la Nación en el mes de junio.	Gestión Documental	1. Primer avance: Informe de diagnóstico integral de archivos CNMH, numeral recomendaciones de Preservación Documental.	Se reportó avance cualitativo para el trimestre y se aportaron las evidencias respectivas. Se valida el avance reportado por el área. AVANCE: 20%				
				3	Se efectuará la contratación para la adquisición de editores que se encuentren vendidos	30/04/2017	30/09/2017	22 semanas		Certificación de renovación de fechas de los editores del CNMH	se publicó proceso de adquisición de editores el cual fue declarado desierto, razón por la cual nos encontramos en trámite de publicación nuevamente	Talento Humano	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultados/estadoProcesos.html https://www.contratos.gov.co/consultas/consultas/consultas	Si bien la entidad dio inicio al proceso, este fue fallido, por lo que hasta el momento no se ha realizado ningún avance efectivo. AVANCE: 0%				
				4	Elaboración del SIC para la entidad a partir del documento elaborado por la Dirección DDHH	30/08/2017	15/12/2017	23 semanas		Documento SIC	No se ha iniciado, está prevista para finales del mes de agosto tal como se señala en el campo de ejecución de tareas.	Gestión Documental		No hay reporte de avances por parte del área responsable. AVANCE: 0%				

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	Nº DE 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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
9	Contrato de prestación de servicios archivísticos La Entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica al contratar para la prestación de servicios archivísticos. 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. 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 y otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización	ACCION No. 8	Suscripción de contratos del CNMH relacionados con procesos de Gestión Documental	1	Enviar al AGN copia de los contratos suscritos	02/01/2017	31/12/2017	47 semanas		Contratos suscritos vigencia 2017 con las características mencionadas en el Acuerdo 008 de 2014 remitidos al AGN.	100%		Dirección Administrativa y financiera- Contratos y Gestión Documental	Archivo de Gestión de Gestión Documental Comunicación oficial con consecutivo único de radicación 201704106002508-1	La entidad solo ha realizado en esta vigencia una sola contratación en esta materia, la cual pudo evidenciarse por control interno. AVANCE: 100%	Segundo informe. Corte a 17 de agosto de 2017			