

Entidad:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA		NIT:	900.492.141-5																
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. 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													
1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente convalidada, implementada y publicada en la página web de la Entidad, así como tampoco con cuadro de clasificación documental	ACCIÓN NO. 2.1	TRD convalidada, implementada y publicada. CCD 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 desvinculación	Gestión Documental	Comunicaciones oficiales expedidas por el AGN en el expediente de TRD, sobre las inconsistencias técnicas presentadas en la TRD.	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo 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 Entidad	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	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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	Gestión Documental y responsables en cada área	Lista de asistencia y TRD firmadas	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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	Gestión Documental	Archivo de Gestión de Gestión Documental	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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	100%	Se presentó ante el Comité de Desarrollo Administrativo la	Comité	Acta que reposa en el Grupo de Planeación. Es el acta No. 2 de fecha 22 de marzo de 2017	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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 remitora.	100%	Se elaboró la TRD con todas las exigencias del AGN	Gestión Documental	Comunicación oficial del CNMH enviando al AGN la TRD con todo el protocolo. La pueden consultar en SAIA 201703246001895-1	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
2	Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental	ACCIÓN NO. 2.2	Adelantar en la vigencia 2017 actividades para la elaboración del PGD	1	Realizar un diagnóstico que evidencie su situación actual en materia de Gestión Documental	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas		Documento diagnóstico, situación actual de GD en el CNMH		Aunque el cronograma indica que las tareas se realizan a partir	Gestión Documental		La acción se está desarrollando	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				2	Identificar los requerimientos de Gestión Documental	24/07/2017	11/08/2017	3 semanas		Documento que establezca la importancia del PGD, cómo se articula con la misión, objetivos. Relación del plan con el plan estratégico sectorial, plan estratégico institucional, quienes son los usuarios, requerimientos económicos, tecnológicos, administrativos		No se cuenta con avances.	Planeación, Dirección, Alta Gestión Documental		No se reportó avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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			Gestión Documental		No se reportó avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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,			Planeación, Dirección, Alta Gestión Documental		No se reportó avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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			Gestión Documental		No se reportó avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
3	Inventario Único Documental - FUID La Entidad no cuenta con inventarios documentales en el formato único de inventario documental FUID de conformidad con la norma.	ACCIÓN NO. 2.3	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 SAIA nombrando el enlace responsable para elaborar el FUID, con copia a Gestión Documental	100%	Se realizó inventario de los dos frentes a cargo de Gestión Documental	Todas las áreas de la Entidad. Favor ver listado en esta columna al final de esta matriz	Se publicó en la página web: http://www.centrodememorialhistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2017/fuid-gestion-documental.pdf	Las áreas han nombrado un enlace responsable para adelantar esta labor	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				2	Remitir FUID diligenciado	03/04/2017	28/04/2017	4 semanas		Inventarios documentales, entregados, por dependencia			Todas las áreas de la Entidad. Favor ver listado en esta columna al final de esta matriz		De acuerdo con la verificación realizada las siguientes áreas no han remitido el FUID: -Oficina Asesora Jurídica -Contratos -Contabilidad -Dirección Museo de la Memoria. Las áreas de Control Disciplinario, recursos físicos y la Dirección De Archivo de los derechos humanos ya remitieron el FUID. A la fecha del presente informe se encuentra en revisión.					
				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			Gestión Documental		El área de gestión documental no reportó evidencias en este sentido.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
						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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
		ACCIÓN NO. 4		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. Favor ver listado en esta columna al final de esta matriz.		No todas las áreas han cumplido con la elaboración del FUID. En esa medida esta labor está por desarrollarse según la dinámica propia de cada área.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			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		He solicitado al Grupo de Comunicaciones publicar lo que las áreas a la fecha han entregado:	Gestión Documental y Comunicaciones	http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental. Control interno, se realizó captura de la pantalla de la página web a la fecha de presentación de este informe, para evidenciar las áreas que tienen publicado el FUID.	En la verificación realizada en la página Web del CNMH faltan las siguientes áreas por realizar la publicación del FUID en la página Web: -Oficina Asesora Jurídica -Control Disciplinario -Recursos Físicos. -Contabilidad -Dirección de Archivo de los Derechos Humanos. -Dirección Museo de la Memoria. Las áreas en mención se encuentran adelantando la elaboración de este instrumento.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
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.	ACCIÓN NO. 5	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 PQRSD	100%	Desde PQRSD las respuestas que se reportan en las dependencias.	Todas las áreas de la Entidad. Se solicita a PQRSD reportar este cumplimiento.	Correo de PQRSD. Se filtró la matriz de control para que puedan revisar VS el correo que las comunicaciones están siendo firmadas por los responsables. Computador de la profesional especializada de Gestión Documental y Atención al ciudadano PQRSD	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
	Conformación de los Archivos Públicos La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización del fondo documental acumulado		Revisión de la documentación para proceder a su organización e incorporación a 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	No hubo reporte del área encargada. Internamente. Control interno realizará el requerimiento respectivo para el cumplimiento de este compromiso.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo 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	No hubo reporte del área encargada. Internamente. Control interno realizará el requerimiento respectivo para el cumplimiento de este compromiso.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
				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	No hubo reporte del área encargada. Internamente. Control interno realizará el requerimiento respectivo para el cumplimiento de este compromiso.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
	Organización de los Archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, 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 archivísticos para los expedientes contractuales vigencia 2016	02/01/2017	16/06/2017	24 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control	96%	De contratos se recibieron 528 expedientes, se han intervenido 507.	Gestión Documental	Se puede revisar en la casa 1, archivo de gestión de Gestión Documental	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
				2	Terminar la organización con todos los procesos archivísticos para los expedientes contractuales vigencia 2017	20/06/2017	31/12/2017	31 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control	7%	Se recibieron de contratos 207 expedientes y se han intervenido 15.	Gestión Documental	Se recibieron de contratos 207 expedientes y se han intervenido 15.	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
				3	Continuidad al proceso de organización de expedientes consecutivo ordenes de pago	02/01/2017	31/12/2017	56 semanas		Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos. Identificación de unidades de conservación, foliación y elaboración de hoja de control	97%	Falta por intervenir dos cajas de la vigencia 2016. 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	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
				4	Continuidad en capacitaciones de procesos y procedimientos de Gestión Documental	16/01/2017	30/11/2017	46 semanas		Socializaciones y capacitaciones			Gestión Documental	Listas de asistencia en los archivos de gestión de Gestión Documental	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
				5	Organización de documentación de los archivos de Gestión	28/02/2017	30/11/2017			Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos	100%		Todas las áreas de la Entidad. Favor ver listado en esta columna al final de esta matriz	Gestión Documental	Pueden visitar la casa 1 en donde está ubicada la función de Gestión Documental para revisión del acervo documental	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo. Esta es una responsabilidad que recae en todas las áreas, cada una está realizando lo propio.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017		

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento						Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN						
						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													
			para la vigencia 2017 se implementará de 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 Equalogic 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 d e3.5 TB cada una.	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017					
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 (archivodelosddhh.gov.co)	1	Conformar todos los documentos que integran cada expediente, observando la integridad de las series documentales sin retirar documentos 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	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos		La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			Mantener la integridad de las series documentales sin retirar documentos que pueden servir para la integración al archivo de los ddhh (archivodelosddhh.gov.co)	2	Efectuar auditorías internas relativas al control de registros en el archivo de los ddhh (archivodelosddhh.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	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos		La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			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 constituyen una mejora en la protección de los archivos de DDHH incluidos en la plataforma de archivo	Dirección Archivo de Los Derechos Humanos		La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			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			Tecnología	Manual en su última versión disponible en la Intranet del CNMH a partir de la segunda semana de junio de 2017.	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
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 orización de los mismos, lo que está generando apilamiento de cjas y carpetas en el piso	ACCIÓN No. 7	Integrar el SIC de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos con el que se levantará para toda la Entidad	1	Diagnóstico de conservación de la documentación en el CNMH	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas		Diagnóstico		Aunque está programada para iniciar en el mes de junio, hasta ahora no existen avances	Gestión Documental	Lista de asistencia y correos electrónicos	La acción descrita por el responsable se encuentra en desarrollo.	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			Propuesta de posibles actividades inmediatas e indispensables para la conservación de la documentación	2	Propuesta para la Alta Dirección	01/08/2017	31/08/2017	5 semanas		Propuesta para la Alta Dirección			Gestión Documental		No hay reportes de avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017				
			Se efectuará la contratación para la adquisición de extintores que se encuentren vencidos	3	Certificación de renovación de fechas de los extintores del CNMH	30/04/2017	30/09/2017	22 semanas		Certificación de renovación de fechas de los extintores del CNMH				Talento Humano		No hay reportes de avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			
			Elaboración del SIC para la entidad a partir del documento elaborado por la Dirección DDHH	4	Documento SIC	30/08/2017	15/12/2017	23 semanas		Documento SIC				Gestión Documental		No hay reportes de avances a la fecha	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN						
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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 e 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 responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta tres años después de la liquidación del contrato.</p> <p>Se debe remitir al AGN copia digital del contrato estatal suscrito, anexo técnicos y otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización</p>	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%	Gestión Documental envió comunicación oficial al AGN	Dirección Administrativa y financiera - Contratos y Gestión Documental	Archivo de Gestión de Gestión Documental Comunicación oficial con consecutivo único de radicación 201704106002508-1	Acción realizada	Informe No 1. Corte a 31 de mayo de 2017			