

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA	NIT:	900.492.141-5
Representante Legal:	GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ	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		

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO O 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 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	13/02/2017	17/02/2017	1 semana	100%	Borradores de anotaciones	100%	Documentos borradores para evidenciar ajustes	Gestión Documental	Documentos borradores.								
				2	Elaborar cronograma y enviar a las	20/02/2017	10/03/2017	3 semanas		Cronograma y visitas efectuadas		Todas las áreas de la Entidad										
				3	Una vez ajustada la TRD	13/03/2017	15/03/2017	1/2 semana		Borrador de TRD		Gestión Documental y responsables en										
				4	Ajustar la codificación de series y	15-03/2017	17/03/2017	1/2 semana		TRD codificada y ajustada		Gestión Documental										
				5	Presentación de propuesta final ante el	22/03/2017	22/03/2017	1 día		TRD versión final		Comité										
				6	Elaboración del protocolo y	23/03/2017	24/03/2017	2 días		Protocolo para presentación ante el AGN, junto con		Gestión Documental										
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	20/06/2017	21/07/2017	5 semanas		Documento diagnóstico, situación actual			Gestión Documental									
				2	Identificar los requerimientos de Gestión	24/07/2017	11/08/2017	3 semanas		Documento que establezca la importancia del		Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental										
				3	Formular los procesos de la Gestión	14/08/2017	13/10/2017	9 semanas		Documento con los procesos de gestión		Gestión Documental										
				4	Definir las fases de implementación	17/10/2017	30/11/2017	7 semanas		Documento PGD,		Planeación, Alta Dirección, Gestión Documental										
				5	Cronograma para la vigencia	01/11/2017	30/11/2017	5 semanas		Documento que establece las fases siguientes		Gestión Documental										
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	27/03/2017	31/03/2017	1 semana		Comunicación oficial a través de SAIA nombrando			Todas las áreas de la Entidad									
				2	Remitir FUID diligenciado	03/04/2017	28/04/2017	4 semanas		Inventarios documentales, entregados por		Todas las áreas de la Entidad										
				4	Revisión alatoria de los	01/05/2017	10/05/2017	1 1/2 semana		Informe final del resultado de la revisión realizada		Gestión Documental										
				5	Ajustes de los FUID por parte de	13/05/2017	17/05/2017	1 semana		Ajustes a los inventarios documentales		Las dependencias										
				6	Publicación de los inventarios	21/05/2017	24/05/2017	1 semana		Publicación de los inventarios en la página web de la		Gestión Documental y Grupo de										

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 TAREAS	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												
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	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	20/02/2017	31/12/2017			Comunicaciones oficiales en físico firmadas. Esto se podrá evidenciar en el expediente de PQRSD			Todas las áreas de la Entidad						
5	Conformación de los Archivos Públicos La Entidad no ha elaborado las Tablas 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 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						
				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						
				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	30/04/2017	30/06/2017	8 semanas		Incorporación o eliminación de acuerdo con los procedimientos del CNMH			Dirección Administrativa y Financiera - Contratos						
	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.		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			Gestión Documental						

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6		ACCIÓN NO. 5.1		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		Gestión Documental							
				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		Gestión Documental							
				4	Continuidad en capacitaciones de procedimientos de Gestión Documental	16/01/2017	30/11/2017	46 semanas		Socializaciones y capacitaciones		Gestión Documental							
				5	Organización de documentación de los archivos de Gestión	28/02/2017	30/11/2017			Expedientes completos atendiendo las normas y procesos archivísticos		Toda las dependencias de la Entidad							
				6	Implementación de backup	01/03/2017	30/11/2017	40 semanas		Backup realizados de la documentación recibida en la Dirección de		Tecnología							
			para la vigencia 2017 se implementará de manera progresiva, los																

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
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 pueden servir para la integración al archivo de los ddhh (archivodelosddhh.gov.co)	01/02/2017	30/12/2017	47 semanas		Registros descriptivos correspondientes a las unidades documentales que integran el archivo de los ddhh.			Dirección Archivo de Los Derechos Humanos							
				2	Efectuar auditorias 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			Dirección Archivo de Los Derechos Humanos							
				3	Mantener actualizado protocolo de seguridad de la información	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			Dirección Archivo de Los Derechos Humanos						
				4	Especificar los mecanismos técnicos, tecnológicos, y/o procedimentales	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						

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 TAREAS	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												
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 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			Gestión Documental						
				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			Gestión Documental						
				3	Se efectuará la contratación para la adquisición de extintores que se encuentren vencidos	30/04/2017	30/09/2017	22 semanas		Certificación de renovación de fechas de los extintores del CNMH			Talento Humano						
				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			Gestión Documental						

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 TAREAS	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</p>	ACCION No. 8	<p>Suscripción de contratos del CNMH relacionados con procesos de Gestión Documental</p>	1	<p>Enviar al AGN copia de los contratos suscritos</p>	02/01/2017	31/12/2017	47 semanas		<p>Contratos suscritos vigencia 2017 con las características mencionadas en el Acuerdo 008 de 2014 remitidos al AGN</p>		<p>Dirección Administrativa y financiera</p> <p>Contratos y Gestión Documental</p>							

Elaboró: Luz Devia,
Revisaron, corrigieron y aprobaron: Integrantes Comité