

Entidad:		CENTRO NACIONAL DE HISTORIA HISTÓRICA			NIT:		000.002.141-5												
Representante Legal:		DONZALO SANCHEZ GOMEZ			Fecha de iniciación:		27/02/2018												
Responsable del proceso:		CESAR AUGUSTO RINCON VICENTES			Fecha de finalización:		28/12/2018												
Cargo:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		Acta No. 1 de fecha 02 al 6 de abril de 2018																	
Plan de Mejoramiento																			
ITEM	HALLAZGO	NO. ACCION	OBJETIVOS	No. META	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Observaciones Oficina de Control Interno	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
					INICIO	FINALIZACIÓN													
1	Tabla de Retención Documental y Cuadro 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	ACCION No. 2.1	TRD convalidada, implementada y publicada. CCD implementado	1	Enviar el protocolo y demás documentos de la TRD aprobada en comité de evaluación del AGN el 22 de febrero de 2018	02/04/2018	06/04/2018	1	100%	Se emitió comunicación oficial 2018040300020261 con el protocolo establecido por el AGN para la expedición del certificado de convalidación	100%	Gestión Documental	Expediente TRD	Se verificó y constató la realización de las actividades reportadas por el área responsable. Se adjunta al presente informe y Comunicación oficial del AGN con la cual se recibió el certificado de convalidación 201805091196-2	Informe No 1 de Octubre 4 de 2018				
				2	Una vez el AGN expidió la Certificación de convalidación de la TRD del CNMH, se procederá a publicar e implementar la TRD y, posteriormente, realizar la inscripción de series y subseries documentales de la TRD del CNMH, ante el AGN	08/04/2018	28/12/2018	38	100%	Implementación de TRD e inscripción de series y subseries documentales	100%	Se elaboró la Resolución interna para la implementación de la TRD (136 de 2018). Se realizaron capacitaciones de implementación de la TRD que obedecen a la organización documental y transferencias documentales. (fines de asistencia) Se realizó el registro de series y subseries documentales recibiendo del AGN comunicación oficial y certificado (Expediente de TRD 201801031715-2)	Gestión Documental Archivo General de la Nación	Expediente de resoluciones Certificado comunicacion oficial 201801071715-2					
				3	Publicar el CCD en la página web	30/05/2018	08/06/2018	2	100%	Publicación en la página web del CNMH	100%	<a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/tablas-de-retencion-documental">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/tablas-de-retencion-documental</a>	Gestión Documental	Página web					
2	Programa de Gestión Documental - PGD. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental	Acción 2.2	Adelantar en la vigencia 2018 actividades para la elaboración del PGD	1	Formular los procesos de la Gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo y restauración)	23/03/2018	23/07/2018	16	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se incluyó la descripción y se realizó la evaluación contemplando los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros frente a cada uno de los procesos de la Gestión Documental en el Programa de Gestión Documental, relacionando además el propósito, instrumentos y políticas de operación por cada uno.	Gestión Documental	Página web <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia</a>	Se verificó y constató la elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental del CNMH, el cual puede ser consultado en la página web del CNMH en su versión 1 publicada el 9 de agosto de 2018. Se adjunta al presente informe.	Informe No 1 de Octubre 4 de 2018			
				2	Definir las fases de implementación para el PGD (elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora)	23/03/2018	23/07/2018	16	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se definieron cada una de las fases de implementación identificando las metas a corto, mediano y largo plazo dentro del Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	Página web <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia</a>					
				3	Presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño del PGD y ajustes al PGD, en caso que haya lugar a ello	15/08/2018	31/08/2018	3	100%	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental, se atendieron las inquietudes y ajustes recomendados para dgar el documento final aprobado mediante acta del Comité virtual cerrado el 08 de Agosto de 2018.	Gestión Documental Comité de Gestión y desempeño	Acta N° 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se adjunta Acta 004 de 2018				
				4	PGD elaborado y adoptado en el CNMH	31/08/2018	28/09/2018	4	100%	Programa de Gestión Documental	100%	Se aprobó mediante la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 08 de agosto de 2018 y se publicó en cumplimiento a la Ley en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Gestión Documental Alta Dirección	Página web <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia</a>	Se adjunta programa de gestión Documental versión 1, publicada en la página web de la entidad				
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.	ACCION No. 2.3	Elaborar los inventarios en el Formato Único de Inventario	1	Diligenciar el FUID y matrices de Ley de Transparencia por parte de la Dirección de Museo	02/04/2018	29/06/2018	13	100%	Inventarios documentales por dependencia	100%	Se inició asesoría para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID para la Dirección de Museo de la Memoria. El Equipo de Tecnología remitió el Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado.	Dirección Museo de la Memoria Equipo de Tecnología	Correo electrónico institucional Página web: <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	AVANCE DEL 100%	Informe No 1 de Octubre 4 de 2018			
				2	Revisión y ajustes de FUID y matrices de Ley de Transparencia	03/07/2018	06/07/2018	1	100%	Inventarios documentales por dependencia revisados	100%	Se realizó la revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID para su aprobación y su posterior publicación.	Despacho Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Correo electrónico institucional Página web: <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	AVANCE DEL 100%				
				3	Publicación de los inventarios documentales en formato FUID	08/07/2018	13/07/2018	1	100%	Inventarios documentales por dependencia publicados	100%	Se solicitó mediante correo electrónico la publicación en la página web de los inventarios documentales. <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	Gestión Documental Grupo de Comunicaciones	Correo electrónico institucional Página web: <a href="http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental">http://www.centrohistoriahistorica.gov.co/transparencia/inventario-documental</a>	Se verificó y constató la elaboración y publicación del FUID por las áreas del CNMH, de lo cual existe publicación en la página web del CNMH.				
4	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.	ACCION No. 3.1	Organización expedientes contractuales vigencia 2016	1	Terminar la organización con todos los procesos archivados para los expedientes contractuales vigencia 2016.	27/02/2018	31/05/2018	14	70%	El universo son 555 expedientes, 518 están organizados y con hoja de control. 37 expedientes hacen falta por elaborar hoja de control.	70%	Al terminar la vigencia 2017, se logrará alcanzar la meta propuesta.	Gestión Documental	La oficina de control interno, toma como referencia el informe presentado por el responsable del área.	Informe No 1 de Octubre 4 de 2018				
				2	Terminar la organización con todos los procesos archivados para los expedientes contractuales vigencia 2017.	27/02/2018	15/12/2018	45	100%	En el Archivo de Gestión Centralizado se recibieron en total 168 expedientes, los cuales fueron intervenidos en su totalidad, encontrándose 100% organizados, incluyendo hoja de control	100%	En el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra todo el acervo documental organizado.	Gestión Documental	Archivo de gestión centralizado Gestión Documental					La oficina de control interno, toma como referencia el informe presentado por el responsable del área.
				3	Continuar al proceso de organización de expedientes contractuales ordenes de pago vigencia 2017	27/02/2018	15/12/2018	45	50%	Del universo de 284 unidades documentales, se encuentran organizadas y foliadas, labando elaborar la hoja de control	50%	Del universo de 284 unidades documentales, se encuentran organizadas y foliadas, labando elaborar la hoja de control	Gestión Documental Tesorería	Archivo de gestión centralizado Gestión Documental					La oficina de control interno, toma como referencia el informe presentado por el responsable del área.

ITEM	HALLAZGO	NO. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	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						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN								45	80%					
				4	Organización de documentación de los archivos de Gestión	27/02/2018	15/12/2018	45	80%	Organización del acervo documental	80.00%	Con ocasión de la Directiva conjunta 001 de fecha 25 de julio de 2018, emitida por el Archivo General de la Nación y la Procuraduría, las dependencias del CNMH, además, de adelantar el FUD, ha realizado organización documental.	Todas las dependencias de la Entidad.	Dependencias que entregaron el FUD actualizado con corte al 15 de agosto de 2018, son: Gestión Documental, Cooperación Internacional, Servicio al Ciudadano, Despacho de la Dirección General, Despacho de la Dirección Administrativa, Estrategia de Comunicaciones, Dirección de Construcción, Dirección de Acuerdos, Estrategia de Reparaciones, Talento Humano, Tesorería, Estrategia Nación Territorio, Grupo de Planeación, Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Museo de la Memoria, Tecnología, Falta: Los laboratorios equipos transferables como Participación de Víctimas, Equipo de Género, Equipo de discapacidad y adulto mayor, enfoque étnico y Participación de Víctimas, Pedagogía, Presupuesto, Contabilidad, Contratos, Recursos Físicos.	Se verificó y constató la elaboración y publicación del FUD por las áreas del CNMH, de lo cual existe publicación en la página web del CNMH.						
5	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 en referir documentos que pueden ser para la integración del archivo de los ddhh (archivosdeasdhb.gov.co)	1	Aprobar el protocolo por parte del Comité de Gestión y Desempeño	02/04/2018	06/04/2018	1	100%	Protocolo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	100%	El protocolo elaborado y aprobado por la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, fue puesto a consideración y aprobación del comité de gestión y desempeño - Gestión Documental el pasado 11 de mayo de 2018, en sesión que fue aprobada.	Dirección Archivo de Derechos Humanos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta N° 003 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se adjunta Acta 003 de 2018	AVANCE DEL 100%					
			2	Elaborar dos (2) auditorías internas relativas al control de registros en el archivo de los ddhh (archivosdeasdhb.gov.co), vigencia 2018.	08/04/2018	15/12/2018	38					1) En septiembre 2018 se realizaron el 100% de auditorías de archivos planos descargados en marzo (total de fondos 30) que corresponde al 50% del total de fondos descritos en la plataforma (total fondos en plataforma 61) 2) En este mes de septiembre se están descargando los 61 fondos descritos, para en el siguiente ciclo, lograr hacer la auditoría con el 100% de los fondos	Dirección Archivo de Derechos Humanos	Archivo en <a href="https://drive.google.com/open?id=158uqfjXraZRSR86dwZ2lgIAHNSR">https://drive.google.com/open?id=158uqfjXraZRSR86dwZ2lgIAHNSR</a>	Drive	Dado que en la vigencia 2018 ya se había realizado una (1) de las auditorías y que la segunda auditoría aún no se encuentra terminada, se estima el porcentaje en la mitad de la meta	Informe No 1 de Octubre 4 de 2018				
			3	Elaborar, aprobar e implementar el protocolo de seguridad de la información	02/04/2018	28/12/2018	39	100%	Protocolo elaborado por Tecnología del CNMH	100%	Se elaboró y presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación en la sesión del 06 de agosto de 2018.	Dirección Administrativa Equipo de Tecnología Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta N° 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se adjunta Acta 004 de 2018	AVANCE DEL 100%						
6	Sistema Integrado de Conservación SIC La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Los Archivos de gestión no cuentan con estanterías para la organización de los mismos, lo que está generando aplazamiento de que y carpetas en el piso	ACCIÓN No. 7	Integrar el SIC de la Dirección de Archivos de Derechos Humanos con el que se inventariará para toda la Entidad	1	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC	23/03/2018	27/07/2018	16	100%	Sistema Integrado de Conservación Resolución adopción Sistema Integrado de Conservación	100%	Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación definiendo el Plan de Conservación y los programas específicos para su implementación, el cual fue puesto a consideración y aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 06 de agosto de 2018, en la cual se recibieron recomendaciones para ajustar, las cuales se acogieron durante misma sesión quedando aprobado. Posterior a la aprobación se generó la Resolución 216 del 16 de agosto de 2018, mediante la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación para su implementación.	Gestión Documental Dirección de Archivos de Derechos Humanos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta N° 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 216 de 2018 del Centro Nacional de Memoria Histórica	Se adjunta Acta 004 de 2018	AVANCE DEL 100%					