 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 14

Fecha emisión del informe	día	25	mes	06	año	2021
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------


Proceso:	Gestión Documental
Procedimiento/operaciones.	Todos los procesos del CNMH
Líder de Proceso: Jefe(s) Dependencia(s):	Líderes de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación
Nombre del seguimiento:	Auditoría al proceso de Gestión Documental del CNMH.
Objetivo:	Realizar un seguimiento al estado de cumplimiento de los planes de trabajo establecidos internamente por el proceso de Gestión Documental para todas las áreas del CNMH, en relación con el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que se han desarrollado en el marco del Plan Institucional de Archivos y del programa de Gestión Documental del CNMH. Lo anterior con el fin de proporcionar un apoyo al proceso de Gestión Documental y establecer desde Control Interno planes de mejoramiento que resulten de manera transversal para continuar dando cumplimiento al programa de Gestión Documental del CNMH.
Metodología	Se sostuvo reunión con el equipo de gestión documental, en la cual expusieron los desarrollos que han liderado, frente a las tareas que existen en el Programa de Gestión Documental (PGD) del CNMH. Con base en esta información y demás solicitudes posteriores, se configuró un panorama de las acciones que la entidad ha realizado y las que se encuentran pendientes por adelantar lo que arrojó el diagnóstico que se expone en el presente informe. El área de Gestión Documental revisó la versión preliminar del informe y actualizó la información con corte al 23 de junio con el fin de precisar con más exactitud la situaciones que fueron documentadas en el informe,
Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento	

Asesor de Control Interno	Equipo Evaluador de control interno
Doris Yolanda Ramos Vega	Luis Francisco Hurtado

Temas evaluados – Conclusiones

La auditoría se centró en el seguimiento al estado de cumplimiento de los planes de trabajo establecidos internamente por el profesional especializado adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera en el tema de Gestión Documental, para todas las áreas del CNMH, en relación con el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que se han desarrollado en el marco del Plan Institucional de Archivos y del programa de Gestión Documental del CNMH.

El informe establece un contexto general de los instrumentos de Gestión Documental implementados en la entidad y su importancia. Posteriormente se registran diversas acciones que se han adelantado para el logro de los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 14

avances que se encuentran en la actualidad.

En la última parte del informe se expone con detalle cada uno de los aspectos que están en desarrollo, pero que no se han culminado según el diagnóstico que se adelantó por el profesional especializado adscrito a la DAYF en el plan Institucional de Archivos (PINAR). Al respecto se encontraron cinco temas que se abordan de los cuales se recomienda para tres (3) de ellos, la elaboración de un plan de mejoramiento, con el fin de que la entidad tome las medidas que sean pertinentes para garantizar su cumplimiento.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de contextualizar el presente informe, y teniendo en cuenta que esta auditoría está dirigida a la verificación y análisis del proceso de gestión documental que es transversal a toda la entidad, se relacionan en primera instancia los instrumentos archivísticos que hacen parte del proceso, posteriormente se registran las acciones lideradas por la profesional especializada de Gestión Documental, en consonancia con el desarrollo de estos instrumentos en el CNMH, por último; se describe el diagnóstico de las acciones adelantadas por el CNMH, para dar respuesta a las diversas obligaciones establecidas por las normas que rigen la materia.

1. Instrumentos del Proceso de gestión documental en el CNMH.


1.1 Política de Gestión Documental.

Es un documento regulado por el artículo 10 de la ley 594 de 2000 y especialmente por el Decreto 2609 de 2012 en su numeral 6. Como tal establece los parámetros generales de la entidad para la administración de la documentación. En el CNMH se expidió mediante la Resolución 243 del 22 de diciembre de 2017, la cual se encuentra vigente y establece los lineamientos generales para todos los desarrollos que adelante la entidad en la materia.

1.2 Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El CNMH expidió el Plan Institucional de Archivos, denominado también PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. El PINAR se realiza con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. *“Es importante como soporte a la planeación estratégica de una entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico ya que en el mismo se establecen procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos”*¹. Es un documento que debe estar articulado con los demás instrumentos de gestión archivística y de gestión documental del CNMH. Se elaboró para las vigencias 2015 a 2018 y posteriormente fue actualizado para las vigencias 2019 a 2021.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Archivo General de la Nación. 2014.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	3 de 14

1.3 Programa de Gestión Documental (PGD)

Este documento es obligatorio para todas las entidades de acuerdo con lo dispuesto en la ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia) el cual fue consolidado en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Cultura”. *“El PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*² En el CNMH se diseñó el mismo en 2018 y actualmente se cuenta con la última versión, aprobada por el Comité Interno de Gestión y Desempeño el primero (1) de marzo de 2021. Existen instrumentos básicos que hacen parte de todo este engranaje como el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental (TRD) convalidada por el AGN en mayo de 2018. La ley 1712 de 2014 agregó otros instrumentos como el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.


2. Armonización y desarrollo del proceso de gestión documental en el CNMH.

Es importante resaltar que los instrumentos con los que hoy cuenta en el CNMH, han sido resultado de un proceso extenso desde la creación de la entidad y que como tal, son fruto de la propia experiencia y madurez que se ha adquirido en la adopción de los diversos procedimientos que al día ya suman en total 41 registros entre caracterizaciones, manuales, guías, formatos y procedimientos. Vale la pena resaltar que todo este conjunto de herramientas, se encuentra armonizado a la vez con otros sistemas de la entidad como el sistema de Gestión Ambiental, la política de Gobierno Digital y por supuesto el Sistema Integrado de Gestión que incluye al Sistema de Control Interno en un todo, que se articula con el plan estratégico de la entidad.

Toda esta estructura se desarrolla a través de regulaciones, cronogramas de trabajo y planes de acción a corto, mediano y largo plazo, los cuales se encuentran en el programa de Gestión Documental (PGD) en consonancia con el PINAR. Toda la documentación del CNMH, está regulada por procesos generales de planeación, producción, gestión y trámite documental, organización documental, transferencia documental y finalmente lo que tiene que ver con: transferencia, preservación y valoración documental. Cada uno de estos procesos posee sus procedimientos específicos que lo regulan y están en consonancia con programas regulados también por la normatividad, como el programa de documentos vitales o esenciales y seguridad de la información, el programa de gestión de documentos electrónicos (PGDE), el programa de reprografía, el programa de formas y formularios electrónicos de archivo (SGDEA), el programa de auditoría y control bajo el Sistema integrado de Conservación (SIC), todo enmarcado en el plan institucional de capacitación, el cual es dinámico y se va desarrollando en la medida en que la entidad va adquiriendo conocimiento y madurez en la administración y la gestión documental.


Estos procesos son desarrollados, monitoreados y apoyados por el equipo de trabajo de Gestión Documental de diferentes maneras, de acuerdo con los procesos y procedimientos que se adelantan desde allí. Aunque la auditoría no estuvo enfocada en este frente, si se pudo constatar diferentes acciones que se han adelantado y que

² Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. 2014.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	4 de 14

se encuentran en desarrollo. Se citan algunas a continuación:

- a) Monitoreo y actualización de los procedimientos de Gestión Documental en la medida en que la entidad lo va requiriendo frente a su propia dinámica. En lo corrido del año, se han actualizado diez (10) instrumentos, producto de la labor que inicio en 2020. Es importante mencionar que la actualización de cada procedimiento conlleva un proceso de análisis de la dinámica propia del procedimiento, examen de evidencias del desarrollo del proceso, búsqueda de soluciones más eficaces y ágiles frente a dificultades que sean encontradas, reuniones con responsables de las áreas para constatar la viabilidad de los cambios, para culminar con los ajustes concretos de las herramientas y la oficialización de los cambios en el Sistema Integrado de Gestión.
- b) Apoyo mediante jornadas de capacitación para el proceso de creación y administración de expedientes digitales en SAIA. A la fecha se han adelantado 23 capacitaciones a las áreas, que corresponden con cerca de 35 reuniones internas adelantadas entre el 2020 y 2021 para la parametrización del sistema SAIA, todo con el fin de lograr que la herramienta pasara a etapa de producción, situación que se logró en el segundo semestre de 2020. Este es un cambio fundamental en la vida institucional, el cual fue, de alguna manera, acelerado por las condiciones impuestas por la Pandemia, pero que entra a constituirse en un avance básico para el tratamiento de la documentación, de cara a los nuevos cambios que han exigido un desarrollo nunca antes visto de la virtualidad en todos sus aspectos.
- c) Apoyo en el procesamiento técnico de la documentación de la entidad (revisión, ajustes y organización de documentación de los expedientes en donde ha sido archivada), según cronogramas que se han venido desarrollando y también como respuesta a solicitudes puntuales de apoyo por parte de las áreas. Este procesamiento técnico es exigente y ha requerido de la presencialidad, aspecto que se resalta, dadas las difíciles condiciones impuestas por los confinamientos, lo que ha implicado adicionalmente la aplicación de estrictas medidas de bioseguridad para garantizar la seguridad de todo el personal y la vez la continuidad del trabajo. Estas labores suelen ser aparentemente silenciosas, pero tienen un gran impacto, al momento de evaluar resultados generales, como ocurre en este tipo de evaluaciones externas, por lo que implican para la gestión documental en toda la entidad.
- d) Apoyo para garantizar el desarrollo y continuidad de los diferentes programas de gestión documental que ya fueron mencionados, lo cual se ha realizado a través de reuniones internas, requerimientos a las áreas mediante correos electrónicos, monitoreo de resultados esperados y evaluaciones puntuales del estado de desarrollo de los diferentes programas, todo lo cual ha quedado evidenciado en actas que fueron proporcionadas a la auditoría y que dan cuenta de la gestión que se ha descrito.
- e) Seguimiento de manera continua a la gestión documental relacionada con PQRSD, las respuestas oportunas a las mismas y el tratamiento de la documentación que hace parte de este sistema. Desde Control Interno se realiza una evaluación semestral en este aspecto y se han podido evidenciar los diferentes avances que la entidad ha obtenido al respecto, los cuales pueden ser consultados en los informes que se encuentran publicados en la página web.
- f) De manera paralela y unido al seguimiento del cumplimiento de la ley de transparencia, se ha realizado también seguimiento a dos (2) de los instrumentos de gestión documental que son el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, para lo cual también se ha constatado la labor adelantada desde gestión documental en la vigencia 2020 para la actualización de la TRD del

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	5 de 14

CNMH, ya que esta es la herramienta fundamental para la actualización de los instrumentos mencionados.

- g) Resulta importante mencionar el seguimiento que se ha realizado a los planes de mejoramiento que se han suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN), los cuales han sido determinantes para el avance institucional en relación con los instrumentos de gestión documental ya mencionados. El último plan de mejoramiento con el AGN, se cerró en el mes de marzo de 2019.
- h) Por último y aunque no hace parte del alcance de la presente auditoría, resulta relevante mencionar lo que tiene que ver con la organización del archivo documental en la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, la cual posee un tratamiento especializado, adicional y complementario a los instrumentos de gestión documental que ya han sido mencionados. Esta tiene la función misional de: *“acopio, o reservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente ley, así como la respuesta estatal ante tales violaciones”*³ Lo anterior, implica un tratamiento diferente a la documentación en cada una de las fases que corresponden normalmente al programa de Gestión Documental. En el mes de febrero de 2021 se recibió visita del Archivo General de la Nación, con el objetivo de evidenciar los avances de la entidad tanto en las normas generales aplicables, como en el tratamiento de los archivos de Derechos Humanos. El CNMH atendió la visita, la cual fue complementada con documento remitido el 12 de mayo de 2021. Para el segundo semestre de 2021, se realizará desde control interno una auditoría especial a este tema con el fin de verificar los avances realizados en la materia.

3. Diagnóstico producto del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Para la presente auditoría se realizó una priorización de los aspectos que fueron considerados como más críticos y que quedaron registrados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), este plan tiene como base un diagnóstico que fue elaborado bajo el liderazgo de la profesional especializada adscrita a la DAyF en Gestión Documental y que a la fecha se convierte en la carta de navegación para poder dar respuesta a las exigencias legales y aspectos críticos que resultan de urgencia para la entidad. Como se expuso anteriormente todos los instrumentos de gestión documental, se articulan en un todo, sin embargo existen prerrequisitos y pasos previos, que deben cumplirse para que a su vez se puedan implementar otros, como ocurre con los documentos que antes de ser digitalizados, deben ser organizados y que antes de ser parte de las acciones de conservación a largo plazo, deben haber culminado los procesos de digitalización y clasificación, de tal forma que se deben cumplir unos mínimos de los lineamientos archivísticos vigentes.

Bajo esta misma premisa es que resulta la urgencia y la priorización de la auditoría, con base en el trabajo previo que se había adelantado desde Gestión documental, de conformidad con el diagnóstico descrito en el Plan Institucional de Archivos (Págs. 5,6 y 7)

³ Artículo 144. Ley 1448 de 2011.



3.1 Consolidación del proceso de organización archivo de Contratos en el Archivo Central.

La información de contratación es uno de los procesos centrales de la entidad desde el punto de vista de la rendición de cuentas a la ciudadanía y es un punto focal para los entes de control. Resulta muy importante que la información se encuentre disponible y correctamente procesada a medida que va transcurriendo cada vigencia, resultando urgente que se adelanten las actividades correspondientes a la actualización de la información de las vigencias 2012 a 2016 en su totalidad. Esta situación se ha presentado por varias razones derivadas de la dinámica institucional. La contratación fue uno de los primeros procesos que comenzó con la creación de la entidad. Posteriormente se comenzó a trabajar en el diseño de la TRD, pero este proceso no fue paralelo sino posterior y solo se logró la convalidación hasta el año 2018. En las primeras instalaciones donde funcionó el CNMH tampoco había espacio para un archivo central y el área de gestión documental no contaba, sino un profesional a cargo. Algunos de estos factores llevaron a que durante los primeros años de funcionamiento, no hubiese transferencias al archivo central. Posteriormente cuando la entidad ya poseía la TRD aprobada y estaban dadas las condiciones para las transferencias documentales al archivo central, se encontraron dificultades con los tipos documentales que debían estar en los expedientes contractuales según TRD, esta situación llevó a que en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrado en agosto 28 de 2018 (Acta 005), se aprobara que las transferencias de los expedientes de contratación que no cumplieran los requisitos de la TRD, se enviaran al archivo central en su “estado natural”. Todo este rezago a nivel de organización de archivo documental es el que posee actualmente la entidad correspondiente a los años de 2012 a 2016 y es el que está a cargo del equipo de trabajo de Gestión Documental, para digitalización y posterior ingreso en el SAIA. El resumen del estado de las vigencias es el siguiente:

Expedientes contractuales que hacen parte del plan de trabajo interno en Gestión Documental, por pertenecer a rezago de años anteriores	
Años	
2012	Los expedientes contractuales han sido procesados. Falta digitalización y cargar en SAIA, en estado natural según acta de 005 de 2018 del Comité de Gestión y Desempeño.
2013	
2014	
2015	Estos expedientes están a cargo de gestión documental y están en procesamiento.
2016	Los expedientes contractuales han sido procesados. Falta digitalización y cargar en SAIA, en estado natural según acta de 005 de 2018 del Comité de Gestión y Desempeño.

Con respecto a los expedientes de los años 2017 a 2021 el panorama es distinto. Se presenta a continuación un resumen del estado de avance de esta labor:





ESTADO DE CARGUE DE CONTRATOS EN SAIA

Años	Contratos que han sido procesados en Gestión documental	Observaciones.
2017	SI	Ya han sido cargados en SAIA
2018	SI	Ya han sido cargados en SAIA
2019	SI	No han sido entregados puesto que están dentro del tiempo de retención documental, pero están cargados en SAIA.
2020	SI	No han sido entregados puesto que están dentro del tiempo de retención documental, pero están cargados en SAIA.
2021	En proceso actualmente	

Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental

La conclusión de este tema, es que se está adelantando con los debidos controles de revisión y verificación para su desarrollo.

Frente a los expedientes de la presente vigencia 2021, se recuerda la importancia a los supervisores sobre la remisión de la información que corresponde a la etapa de ejecución de los expedientes, con el fin de regularizar oportunamente el proceso de organización y actualización de los mismos.

3.1.1 Consolidación del proceso de organización archivo de Convenios en el Archivo Central

Los expedientes de convenios de la Entidad desde el año 2012-2016 han sido entregados en transferencia documental al Archivo Central de la Entidad. Sin embargo, los convenios no se encuentran digitalizados, falta realizar cargue en SAIA y en revisión realizada por Gestión Documental, en los expedientes de convenios faltan documentos de archivo relacionados con la ejecución, que no han sido entregados por las oficinas correspondientes.

Expedientes de convenios que hacen parte del plan de trabajo interno en Gestión Documental, por pertenecer a rezago de años anteriores

Años	
2012	Los expedientes de convenios se han recibido en transferencia documental. Falta digitalización y cargar en SAIA.
2013	
2014	
2015	
2016	

Con respecto a los expedientes de convenios de los años 2017 a 2021. Se presenta a continuación un resumen del estado de avance de esta labor:



ESTADO DE CARGUE DE CONVENIOS EN SAIA		
Años	Contratos que han sido procesados en Gestión documental	Observaciones.
2017	SI	Ya han sido cargados en SAIA
2018	SI	Ya han sido cargados en SAIA
2019	SI	No han sido entregados puesto que están dentro del tiempo de retención documental, pero están cargados en SAIA.
2020	SI	No han sido entregados puesto que están dentro del tiempo de retención documental, pero están cargados en SAIA.
2021	En proceso actualmente	

Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental


La conclusión de este tema, es que se está adelantando con los debidos controles de revisión y verificación para su desarrollo.

Frente a los expedientes de la presente vigencia 2021, se recuerda la importancia a los supervisores sobre la remisión de la información que corresponde a la etapa de ejecución de los expedientes, con el fin de regularizar oportunamente el proceso de organización y actualización de los mismos.

3.2 Desactualización de las TRD

Según el Archivo General de la Nación, la Tabla de Retención Documental “se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.”. Por este motivo la TRD es uno de los instrumentos básicos del programa de Gestión Documental. Como se anotaba anteriormente la TRD del CNMH fue convalidada por el AGN el 3 de mayo de 2018, pero debe tenerse en cuenta que la entidad ha tenido dinámicas de crecimiento que han implicado la actualización de procedimientos y en consecuencia la modificación de fuentes documentales, por lo que la TRD requiere de su actualización, ya que de este instrumento dependen otros procesos de conservación documental que también son críticos. Sin TRD actualizada acorde también a la dinámica de actualización de procedimientos resulta imposible el desarrollo de varios de los programas que hacen parte del PINAR y del PGD. Por esta razón este aspecto también resulta de alta importancia para desarrollar lo más pronto posible. Una vez actualizada debe ser sometida nuevamente a revisión del AGN para su convalidación, proceso que también puede llevar un tiempo importante

El resultado del diagnóstico registrado en el PINAR con corte 23 de junio de 2021, es el siguiente, es muy probable que se hayan adelantado avances, pero para efectos de los resultados finales que se requieren, es decir

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	9 de 14

la actualización de la TRD lista y validada por el área de Gestión documental, el resultado es el siguiente

ESTADO DE LA ACTUALIZACION DE LA TRD
Áreas que se han contactado y programado y que a la fecha no han culminado el proceso de actualización de la TRD.
Dirección de Museo de la Memoria
Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
Dirección de Acuerdos de la Verdad
Dirección de Construcción de Memoria Histórica

Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental


ESTADO DE LA ACTUALIZACION DE LA TRD
Áreas que van a contarse para iniciar el proceso de actualización de la TRD.
Dirección General
Dirección Administrativa y Financiera

Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental

Se estima necesario, que las áreas respectivas suscriban un Plan de Mejoramiento, con el fin de que establezcan planes de trabajo con fechas definidas para los avances y culminación de esta tarea. La TRD es un instrumento transversal, y mientras persista en alguna de sus áreas esta situación, la entidad no puede continuar adelante con el siguiente paso que es la convalidación ante el AGN, por esta razón este aspecto resulta crítico para lograr el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas en el programa de Gestión Documental del CNMH.

3.3 Falta implementación TRD en SAIA

El 27 de abril de 2020, el CNMH expidió la Circular 014 la cual dispuso “lineamientos para la administración, organización, y conservación de expedientes y documentos de archivo durante y posterior a la Emergencia Sanitaria y evitar el uso, impresión y manipulación de papel con prioridad a la implementación de medios digitales” En cumplimiento de esta circular, la profesional especializada de Gestión Documental implementó en la herramienta SAIA las funcionalidades de TRD, firmas digitalizadas, la recepción y radicación virtual y los demás parámetros que permitieran dar cumplimiento a lo establecido en la circular, esto se logró en septiembre de 2020.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	10 de 14


En la mayoría de áreas, en las cuales se encuentra actualizada la TRD en concordancia con los procedimientos internos, se está aplicando la conformación de los expedientes documentales en SAIA.

La conclusión obtenida en el diagnóstico liderado por el equipo de gestión documental (realizado en el primer semestre de la vigencia 2021), indica que algunas áreas ya iniciaron el proceso de conformación de expedientes en SAIA y otras, aún están pendientes por iniciar las actividades correspondientes. Con corte a Junio 23 de 2021 el resultado es el siguiente:

IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD EN SAIA	
Áreas en las que no ha culminado el manejo de la TRD en SAIA de los Archivos de Gestión.	Áreas que se encuentran al día en el manejo de la TRD en SAIA de los Archivos de Gestión.
Dirección General: Despacho Dirección, Planeación, Jurídica, Cooperación Internacional, Comunicaciones, Pedagogía.	Dirección Administrativa y Financiera: Gestión Documental y Servicio al Ciudadano, Contratos y Contabilidad
Dirección de Museo de la Memoria	
Dirección de Archivo de Derechos Humanos	
Dirección de Acuerdos de la Verdad	
Dirección de Construcción de la Memoria	
Dirección Administrativa y Financiera: Despacho, Presupuesto, Tesorería, Talento Humano, Recursos Físicos y Tecnología	

Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental

Es importante mencionar, que este es un proceso que depende de la coordinación entre las áreas y Gestión Documental, ya que es esta última es la que adelanta el primer paso del proceso que es la creación de la estructura de la TRD en el sistema SAIA. Desde luego si no está actualizada la TRD, este proceso queda sin poder adelantarse. *Por este motivo se considera necesario que las áreas que aún no han comenzado este proceso lo hagan y suscriban un plan de mejoramiento que asegure lo antes posible, el inicio de esta labor, ya que la dinámica institucional en la creación documental es amplia lo que implica que cada día que pasa continúa creciendo el atraso en esta actividad, lo que inevitablemente llevará a represamiento de trabajo en este frente una vez se supere la emergencia sanitaria derivada de la Pandemia, lo cual fue igualmente regulado por la Circular 014 de 2020.*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	11 de 14

3.4 Posible pérdida de documentos electrónicos en las áreas

Frente a los documentos digitales que hacen parte de los expedientes electrónicos, la Circular 014 de 2020 dispuso que: *“los funcionarios que tengan a cargo actividades misionales, deben realizar el mapeo de los archivos digitales y bases de datos, que se encuentran en cada uno de los equipos, carpetas compartidas y bases de datos (Backup equipos, carpetas compartidas y drive) y unidades de disco externo (periodo 16/03/2020), el cual tiene por objeto identificar posibles acopios, identificación y localización de bases de datos, **diagnosticar y proyectar la capacidad de almacenamiento y localización de información para facilitar la atención de los PQRSD.** Tener presente que la metodología a utilizar para el levantamiento del mapeo de los archivos digitales es mediante conexión remota. Esta labor debe ser consolidada por cada Dirección Misional y entregada a más tardar el **31 de mayo de 2020...**”*

AREAS QUE FALTAN POR ENTREGAR EL MAPEO DE ARCHIVOS DIGITALES ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR 014 DE 2020
Dirección de Museo de la Memoria
Dirección Construcción: Iniciativas de Memoria Histórica, Estrategia Transversales y Estrategia Nación Territorio
Dirección General: Pedagogía


Fuente: Informe presentado por el área de Gestión Documental

De acuerdo con este cuadro, se requiere la elaboración de un Plan de Mejoramiento por parte de las áreas para dar cumplimiento a la Circular 014 de 2020. Este factor es crítico para la prevención del riesgo de pérdida de archivos digitales el cual es un tema de altísima importancia en la misionalidad del CNMH.

3.5 Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo y Plan de Conservación.

Uno de los instrumentos de Gestión Documental es el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, este documento se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión con el código DGC-PL-002 y fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 22 de diciembre de 2020. Este Plan contiene la política de preservación digital, un diagnóstico sobre el mapeo digital y unas estrategias cuidadosamente detalladas para garantizar la preservación de los archivos digitales. Desde luego existen también prerequisites para llevar a cabo este proceso, los cuales son descritos en dicho documento. Este es uno de los últimos pasos del ciclo documental, por lo que no se puede llevar a cabo si dentro de este engranaje, no se han cumplido otras fases de manera completa, como la actualización de la TRD y el mapeo de documentos digitales enunciado en el numeral inmediatamente anterior (solo para citar dos de estos prerequisites) que son fundamentales dentro del Sistema



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	12 de 14

Integrado de Conservación-SIC de Gestión Documental.


En las páginas 39 a 42 del “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del CNMH”, se encuentra un calendario de actividades, el cual se ha cumplido en algunos aspectos, como por ejemplo el relacionado con el mapeo de archivos; pero no en su generalidad hasta el momento, lo que implica el diseño de controles especiales a manera de alertas o reportes, para el seguimiento de las fechas que aún están por vencer en el mencionado cronograma, y que estos mecanismos se registren en un Plan de Mejoramiento, que garantice el desarrollo de este plan con todos sus componentes el cual está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de los equipos de Gestión de TIC y Gestión Documental. Lo anterior, debido a la dinámica institucional y en razón a que, como ya fue dicho también, cada día que pasa, la entidad avanza en la generación de documentación, y en la medida en que se retrasan estos planes de trabajo, se represa y aumenta el trabajo para el procesamiento y gestión documental.

En relación con las medidas de preservación de la documentación física que se encuentra archivada en las instalaciones del CNMH, en el archivo central e histórico del piso 23, se cuenta con un sistema de monitoreo de las condiciones ambientales (Datalogger), el cual tuvo algunas dificultades de funcionamiento derivadas de la ausencia de personal en la sede y condiciones de confinamiento del 2020, pero en la actualidad ya fueron solucionadas. En relación con la fumigación, el profesional especializado de gestión documental informa que se efectuarán por parte del contratista de mantenimiento del edificio según el cronograma establecido. Actualmente el CNMH, no dispone de contratos específicos para la fumigación de la documentación, según las condiciones que determina el Sistema Integrado de Conservación. Se considera importante que este factor sea evaluado para que se revisen las acciones que deben adelantarse al respecto, de lo contrario se corre el riesgo de un incumplimiento en el Sistema Integrado de Conservación del CNMH, el cual puede ser señalado en cualquier momento por entes externos de Control como el Archivo General de la Nación.

MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO (Metodología para elaboración – fecha de entrega)

La Elaboración del presente Plan de Mejoramiento deberá ceñirse a lo dispuesto en el procedimiento de planes de mejoramiento publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en el proceso de Control Interno con el código CIT-PR-004 “Formulación del Plan de Mejoramiento”.

Una vez el presente informe quede en firme, el plazo establecido para la entrega del PM será de ocho (8) días hábiles a partir del recibo del informe definitivo. Se sugiere que la Coordinación para el diseño del Plan de mejoramiento este en cabeza de un directivo o un asesor dado que es transversal a toda la entidad, con el fin de que Control Interno pueda realizar el acompañamiento metodológico para su elaboración, una vez se hayan


 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	13 de 14

definido todos los responsables para su elaboración.

No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
1	Se evidenció que no se han culminado los procesos de Actualización de la TRD por parte de algunas áreas, lo que implica un incumplimiento de las normas de rigen el proceso de gestión documental, citadas en el PINAR, lo cual retrasa otros procesos propios que están establecidos en el programa de Gestión Documental del CNMH (Ver numeral 3.2 del informe)	Realización de un plan de mejoramiento por parte de las áreas que no han dado cumplimiento a los puntos identificados en cada ítem del informe, de manera que se concluyan las acciones pendientes.
2	Se evidenció que faltan algunas áreas por implementar la TRD en el sistema de Información SAIA, incumpliendo la Circular 014 de 2020 y con el riesgo de que se continúe retrasando el proceso de creación y administración de los archivos digitales, el cual es prerequisite para los demás procesos de custodia y preservación de la documentación digital de la entidad. (Ver numeral 3.3 del informe)	
3	Se evidenció en algunas áreas, incumplimiento de las fechas de entrega del Mapeo de Archivos digitales, determinado por la Circular 014 de 2020. Esta situación representa un riesgo de pérdida de información misional del CNMH e incumplimiento de la disposición interna lo que dificulta el normal desarrollo de las etapas de procesamiento documental del CNMH. (Ver numeral 3.4 del informe)	

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Teniendo en cuenta los avances que se han realizado en los diferentes temas que componen el Programa de Gestión Documental y de conformidad con los puntos abordados en el presente informe, se considera importante exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los siguientes temas: actualización de las TRD, levantamiento del mapeo de archivos digitales y cargue de archivos de gestión en SAIA., con el fin de realizar un monitoreo de los avances y retos que posee el CNMH en este campo desde esta instancia.
2. En la medida en que la entidad continúe adelantando las acciones correspondientes al “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del CNMH” se podrá asegurar el cumplimiento del mismo; por lo que se recomienda a la entidad continuar con las labores de monitoreo de este importante componente del

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	14 de 14

Programa de Gestión Documental y así, culminar todas las etapas que son prerrequisito para la ejecución proyectada en el cronograma del respectivo Plan, de manera que se puedan atender las recomendaciones que se reciban del estudio que está adelantando actualmente la Universidad Nacional relacionado con la estructuración del CNMH.

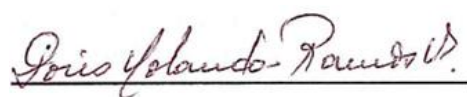
FIRMAS RESPONSABLES

Evaluador:



Luis Francisco Hurtado
Profesional Especializado C.I

Vo. Bo.



Doris Yolanda Ramos
Asesora de Control Interno