



Centro Nacional
de Memoria Histórica



DPS
Departamento
para la Prosperidad
Social



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MEMORANDO

20150611 – 100 – 2272 – 03

Bogotá, D.C. Junio 11 de 2015

PARA: Dr. Gonzalo Sánchez Gómez.
Director General

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Estimado Director:

De acuerdo con el asunto en referencia, me permito hacer entrega del informe final, de la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental del CNMH, la cual se adelantó en cumplimiento de la programación establecida para el año 2015.

Es preciso aclarar que el presente informe fue presentado en versión preliminar a los auditados, quienes realizaron sus observaciones por escrito, las cuales fueron consideradas e incluidas de acuerdo con las justificaciones presentadas. En los apartes en donde no se presentaron observaciones el informe quedó igual. En esta oportunidad no se hizo mesa de trabajo adicional a las observaciones recibidas, debido a que el informe recomienda su realización para la definición de algunos aspectos pendientes, lo que no cambia en ninguna forma las conclusiones del informe. Posteriormente los temas discutidos y definidos serán materia del Plan de Mejoramiento que se suscriba con los responsables del proceso, el cual deberá ser presentado a esta Oficina en un término no mayor a ocho días hábiles.

Sin otro particular;

Atentamente,

Doris Yolanda Ramos Vega

DORIS YOLANDA RAMOS VEGA

Asesor con funciones de Control Interno

Proyectó: Luis Francisco Hurtado
Revisó: Doris Yolanda Ramos

Dr. Gonzalo Sánchez Gómez
11/06/15 3:55pm



**Centro Nacional
de Memoria Histórica**



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO: Informe Final de auditoría al proceso de gestión Documental (29 folios)

CC: Janeth Cecilia Camacho, Directora Administrativa y Financiera. Jefe oficina Asesora de Planeación (E)
Camila Medina, Directora de Construcción de la Memoria.
Ana Margoth Guerrero, Directora de Archivos de Derechos Humanos.
Martha Nubia Bello, Directora Museo de la Memoria
Álvaro Villarraga, Director de Acuerdos de la Verdad.
Cesar Augusto Rincón, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Adriana Correa, Coordinadora Área de Comunicaciones.
Luis Carlos Sánchez; Coordinador Grupo de Respuesta Judicial y Reparación Colectiva.
Auditados: Servidores públicos de las 16 áreas auditadas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 26

AUDITORÍA: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.
LUGAR: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA – CNMH
FECHA: Junio 10 de 2015
AUDITOR: : LUIS FRANCISCO HURTADO
I OBJETIVO GENERAL.
Verificar el estado de avance del CNMH en relación con el proceso de GESTION DOCUMENTAL examinando para el efecto el cumplimiento de procedimientos, el Plan de mejoramiento en materia archivística y los avances en las acciones establecidas en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.
II OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
1.1 Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos: a) Trámite de Comunicaciones. b) Gestión, Consulta y préstamo de documentos. c) Organización de los documentos de Archivos de gestión. Esta evaluación será de tipo DIAGNOSTICO, dado que la TRD de la entidad todavía no ha sido convalidada por la AGN, lo que implica algunos ajustes y modificaciones que se continúan realizando y a la vez impide una aplicación total e inequívoca de la TRD aprobada internamente en la entidad. 1.2 Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento archivístico Verificar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y el avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados.
III JUSTIFICACIÓN.
El proceso de Gestión Documental cobra importancia estratégica para la entidad, toda vez que está en perfecta correspondencia con los objetivos misionales y los fines relacionados con la preservación de la memoria histórica. Las acciones que realiza el CNMH desde sus distintos campos de acción, deben estar resguardadas por las normas que ha expedido el Archivo General de la Nación en esta materia. Por lo tanto es importante realizar siempre un diagnóstico para poder determinar los avances del CNMH en la materia y realizar las recomendaciones que sean pertinentes de acuerdo con la situación encontrada.



Appv.



IV ALCANCE.

Se examinó el proceso de Gestión Documental, desde una óptica general tomando como referencia las directrices que ha expedido el Archivo General de la Nación para el efecto.

Se examinaron tres (3) procedimientos del Proceso de Gestión Documental:

- 1) "Trámite de comunicaciones oficiales" en la Dirección Administrativa y Financiera.
- 2) "Gestión, Consulta y préstamo de documentos" En las áreas de Contratación y Archivo de los Derechos Humanos.
- 3) "Organización de los documentos de Archivos de Gestión". En todas las áreas del CNMH, de acuerdo con una muestra selectiva.

Se realizó una evaluación a los avances reportados por la entidad en el Plan de Mejoramiento Archivístico, elaborado con motivo de las observaciones realizadas por el AGN en la visita de inspección y Vigilancia efectuada en el año 2013.

Se realizó igualmente una evaluación de las acciones adelantadas por la entidad en el marco del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

V METODOLOGÍA.

Se examinaron las normas generales que rigen el proceso de Gestión Documental, al igual que los procedimientos expedidos por el CNMH. Se sostuvieron entrevistas con los funcionarios responsables del proceso y se realizaron verificaciones directas en los expedientes de todas las áreas del CNMH registrando en cada en cada caso las evidencias encontradas.

VI LIMITACIONES.

1. Dado que la TRD del CNMH aún no se encuentra convalidada por el AGN, solamente se pudo tener como un referente al momento de examinar los tipos documentales encontrados en los expedientes. Si bien es cierto la TRD es oficial al interior de la entidad por cuanto fue aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo según acta del 02 del 7 de mayo de 2014 y a su vez adoptada por la Resolución 208 del 31 de octubre 2014, el hecho de que no haya sido convalidada por el AGN ha generado "Incertidumbre" y hace que las áreas no se hayan apropiado suficientemente de este instrumento a pesar del proceso realizado por el CNMH para el levantamiento de las mismas y de las capacitaciones que se han realizado en la materia por parte del Área encargada en la Dirección Administrativa y Financiera. Es preciso anotar que esta situación se encuentra comprendida por el AGN de acuerdo con el concepto No 1-2014-946-969/2014/SGC-540 del 29 de marzo de 2014 en el que precisa que una vez surtido el proceso de legalización de la TRD en la entidad se puede proceder a su aplicación, pero que puede sufrir ajustes y modificaciones en el proceso de convalidación. *Por lo tanto hasta que la TRD no sea convalidada, no se puede realizar un proceso de evaluación de su aplicación.*



2. La segunda limitación encontrada tiene que ver con que solo existe un profesional encargado de este proceso para toda la entidad en la Dirección Administrativa y Financiera. Lo que plantea limitantes reales al momento de realizar más acompañamientos a todas las áreas, más capacitaciones, y de impulsar en la entidad el desarrollo de los diversos instrumentos archivísticos que componen este proceso. Tal y como lo establecen las directrices del AGN, en las entidades se debe "conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad" siendo este uno de los prerequisites recomendados para la elaboración de un "Programa de Gestión Documental". PGD
3. La normatividad en materia de Gestión Documental no solamente es extensa sino también compleja. Posee además varios desarrollos que se encuentran en normas expedidas por el AGN a través de Acuerdos que regulan materias específicas y para las cuales se requiere inevitablemente un conocimiento técnico especial. En varias oportunidades se obtuvo el apoyo y la orientación técnica por parte de Luz Myriam Devia quien es profesional especializada en Archivística. Esta limitante relacionada con el conocimiento técnico y detallado del tema impide que Control Interno realice recomendaciones de fondo sobre algunas situaciones encontradas y que en consecuencia se remitan al Área de Gestión Documental para que sea ella la que continúe estableciendo las directrices al respecto.

VII NORMATIVIDAD.

La base fundamental normativa es la Ley 594 de 200. "Ley General de Archivos" y el Decreto 2609 de 2012 que establecen como lo dice el AGN "el hilo conductor de la gestión Documental y la gestión de documentos...". De la misma forma se consultaron algunas normas específicas que desarrollan aspectos técnicos en detalle como por ejemplo el Acuerdo 02 de 2014 sobre "ordenación de expedientes" y el Acuerdo 050 de 2000 sobre "prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de emergencia". También se consultó el MANUAL "Implementación de un programa de gestión Documental-PGD y el MANUAL formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR expedidos por el Archivo General de la Nación. Dichos manuales incluyen un compendio extenso de normas aplicables en materia de archivos.

VIII DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El proceso de GESTION DOCUMENTAL, es un proceso de apoyo dentro del mapa de procesos del CNMH. En este proceso la entidad ha venido desarrollando varios instrumentos y acciones que están reflejadas en la caracterización del mismo, desarrollo de cinco (5) procedimientos, seis (6) guías, dieciocho (18) formatos, mapa de riesgos y Tabla de retención Documental, la cual está en proceso de ajustes y convalidación ante el Archivo General de la Nación., todo lo anterior está documentado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y disponible para consulta interna de todos los funcionarios del CNMH.

mt



De acuerdo con el DECRETO 2609 de 2012, es fundamental que las entidades públicas formulen el Plan Institucional de Archivos-PINAR como "Un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades" El AGN menciona: "su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto en la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública..." *En este orden de ideas la primera recomendación de este informe es la realización de un plan de acción para el diseño del PINAR del CNMH, este plan debe verse reflejado de manera concreta en el Plan estratégico del CNMH y contar además con un presupuesto definido para su ejecución, entre otros requisitos exigidos por las normas. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 1)*

En el mismo sentido está la elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual viene siendo desarrollado por el CNMH con instrumentos tan importantes como la Tabla de Retención Documental TRD, los cuadros de clasificación documental y los procedimientos que ya se han expedido como parte del proceso de Gestión Documental. Sin embargo faltan otros instrumentos archivísticos como por ejemplo:

- 1-Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- 2-Programa de documentos vitales o esenciales
- 3-Programa de gestión de documentos electrónicos
- 4-Programa de archivos descentralizados
- 5-Programa de reprografía (se posee propuesta de documento dejado por Colvate)
- 6-Programa de documentos específicos
- 7-Plan institucional de capacitación (Con énfasis en materia de gestión Documental)
- 8-Programa de auditoría y control (Referido específicamente a la evaluación de los procesos archivísticos)

Al igual que ocurre con el PINAR, el PGD, concluye con la expedición de un documento oficial que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del CNMH y *en concordancia con la ley 1712 de 2014 ambos instrumentos deben ser publicados en la Página Web de la entidad. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 2).*

Merece una mención especial la Tabla de Retención Documental, por ser un instrumento archivístico que hace parte del PGD. Se pudo evidenciar en la Auditoria que para la elaboración de la TRD el CNMH suscribió el contrato 536 del 6 de noviembre 2013 con la firma COLVATEL por valor de \$137.361.852 pesos. Con un plazo inicial de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2013. Posteriormente se realiza contrato modificatorio No1, prorrogando el plazo de terminación hasta el 15 de febrero de 2014. Luego se realiza contrato modificatorio No 2 prorrogando el plazo de terminación hasta el 15 de Abril de 2014. Finalmente se realiza contrato modificatorio No 3 prorrogando el plazo de terminación hasta el 30 de mayo de 2014, adicionando la obligación de realizar el acompañamiento a la entidad para la convalidación de la TRD ante el AGN y adicionando el valor del contrato en \$10.500.000 pesos. Dicho contrato posee acta de recibo de fecha mayo 15 de 2014 y acta de cierre del 30 de mayo de 2014. La última actuación que está documentada en el expediente del contrato es la entrega de Documentos por parte de Colvate (Respuesta a requerimiento del AGN No 2-2014-5040) radicada en el CNMH el día 12 de noviembre del 2014 con el No 2282. En el cual



solicita además al CNMH la entrega del proceso de reprografía ya que este es uno de los requerimientos del AGN dentro del proceso de convalidación de las TRD. Actualmente un profesional de COLVATEL continúa dando soporte al CNMH, de acuerdo con el compromiso suscrito por COLVATEL en dicho contrato (contrato modificadorio No 3), para el acompañamiento a la entidad hasta que la AGN realice la convalidación de la TRD.

De acuerdo con las evidencias que están registradas en el expediente de TRD y que posee la Dirección Administrativa y Financiera, el CNMH ha remitido en algunas oportunidades la TRD al AGN para su convalidación pero ésta ha sido devuelta para que se realicen ajustes. La última vez el AGN la devolvió con observaciones el 2 de sep. de 2014. El CNMH volvió a enviar la TRD con ajustes el 6 de nov de 2014 y el AGN la devuelve el 1 de diciembre de 2014. A la fecha el CNMH no la ha enviado nuevamente. En el marco de la auditoría se pudo evidenciar que algunas áreas actualmente están realizando ajustes a la TRD como la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos y la Dirección de Construcción de la Memoria. La funcionaria responsable de la estrategia Nación Territorio, solicitó también algunos ajustes en su momento, los cuales a la fecha no han sido incorporados. El Grupo de Planeación también posee algunas observaciones a la TRD. Hay otras áreas que a su vez manifestaron a la auditoría, la necesidad de que sea revisada la TRD, entre las que están: oficina Jurídica, secretaria del despacho del Director, Cooperación Internacional, Pedagogía, Dirección de Acuerdos de la Verdad y Dirección de Museo de la Memoria. Estas situaciones encontradas, además de las dudas que se consignan en el numeral de 3 de este informe "Observaciones por cada área" son el fundamento para recomendar una nueva revisión de la TRD de toda la entidad con el fin de que se puedan incorporar los ajustes que se han detectado a la fecha, si se considera pertinente, dichos ajustes pueden ser validados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo antes de que la TRD sea enviada nuevamente al AGN para su convalidación, de lo contrario remitirla una vez realizados los ajustes. Este proceso debe hacerse lo más pronto posible ya que de acuerdo con el literal c) del Artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013 las entidades tienen plazos perentorios para hacer los ajustes que indique la AGN. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2. PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL.

2.1 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES (GDC-PR-001)

El objetivo de este procedimiento es "Administrar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales con el fin de controlar ágil y oportunamente todas aquellas enviadas y recibidas e internas por las dependencias del CNMH" Para la verificación de este procedimiento se examinaron las planillas de control de correspondencia para los tres primeros meses del año 2015, tal como estaba previsto en la muestra de auditoría. Se encontró que se aplican las planillas de control y toda la documentación que se entrega de parte de la Dirección Administrativa y Financiera a las áreas, está registrada en la planilla de control correspondiente (GDC-FT-001). Igualmente se verificó el proceso de envío de correspondencia que se realiza a través de la empresa 4-72 a través de sistema SIPOST con los funcionarios usuarios de este aplicativo y que poseen clave de usuario en las seis (6) áreas del CNMH. El proceso se está cumpliendo a cabalidad.



En relación con la entrega de comunicaciones entre las dependencias (diferente a la que se realiza desde la Dirección Administrativa y Financiera) se pudo evidenciar que ningún área está utilizando la Planilla de control de comunicaciones de la dependencia GDC-FT-003 la cual hace parte del procedimiento en mención. Esto representa un riesgo toda vez que se entrega documentación a la mano y sin que quede consignado ningún registro de entrega. Esta situación se evidenció en la Oficina Asesora Jurídica, en el área de Tics y en el área de Planeación, en donde se han presentado casos en que les dejan documentos para su diligenciamiento, encima del escritorio sin que los funcionarios de la oficina tengan conocimiento o los hayan recibido formalmente. Se recomienda que las áreas que de acuerdo con su propia dinámica requieran de este tipo de trámites en sus operaciones, utilicen la planilla GDC-FT-003 establecida para el efecto. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 8)

Con respecto al procedimiento se evidenció que para las comunicaciones que proceden de ENTES DE CONTROL EXTERNO, no está previsto que se notifique a la OFICINA DE CONTROL INTERNO, por lo que es importante se ajuste el procedimiento, dado el control que le compete realizar a esta oficina. Se recomienda que para precisar los alcances y operatividad de estos cambios se realice una modificación en los siguientes términos en lo que se refiere a la participación de control interno.

2.1.1-Cuando en la entidad se reciba una comunicación de entes de control, en el reparto que se realice se remitirá copia a Control Interno para su conocimiento, salvo desde luego que venga dirigida directamente para Control Interno.

2.1.2-Se continúa el trámite correspondiendo la consolidación de información al área que mayor responsabilidad o conocimiento tenga del tema. Control interno podrá intervenir dando apoyo para solicitar agilidad o requerir prontitud en las respuestas que se requieran y verificar el cumplimiento de los términos establecidos por el ente fiscalizador. Si la información solicitada es específica de Control interno esta área consolidará la información y preparará la contestación oficial.

2.1.3_Para el caso de visita oficial de Auditoria de la Contraloría General de la Nación, se procederá tal como lo establezca el propio procedimiento de la Contraloría. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 4)

Al cierre del este informe el Grupo de respuesta Judicial posee algunas sugerencias que deberán ser discutidas en mesa de trabajo para ser incluidas en el procedimiento, de acuerdo con lo que se decida y con las competencias que se le asignaron a este grupo en la Resolución 146 de 2014, en lo referido a “requerimientos administrativos y judiciales orientados a la reparación integral y colectiva de las víctimas del conflicto armado interno”.

2.2 PROCEDIMIENTO GESTION, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS (GDC-PR-005)

Este procedimiento fue verificado en las áreas que tienen más incidencia y a las que les aplica como por ejemplo el área de contratos en la que se encontró la aplicación de la “planilla de consulta y préstamo de documentos” GDC-TF-014. Sin embargo solo se encontraron los registros correspondientes a las últimas dos semanas. En el resto de dependencias del CNMH se preguntó si prestaban documentos y no se encontró ninguna otra área con estas características. También se utiliza un control en el centro de documentación de



la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos para los documentos que consulta el público en esta área, desde luego este control es diferente ya que posee una planilla propia de este proceso la cual se está llevando a cabo a cabalidad.

2.3 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION (GDC-PR-003)

Este procedimiento tiene que ver con el tratamiento que se da a la información que es administrada por todos los servidores públicos de la entidad. De qué manera se identifica, se conserva, se organiza y se controla como patrimonio y activo de información del estado colombiano. En este orden de ideas los aspectos diagnosticados recayeron sobre evidencias directamente verificables en los expedientes, en donde se mantiene archivada la información.

Es importante precisar que si el CNMH poseyera la TRD convalidada por el AGN, en este tipo de verificaciones, los porcentajes de cumplimiento deben ser del 100% independientemente de la muestra que se elija, porque cualquier expediente sin importar el tipo documental que incorpore, debe cumplir sin excepción las normas archivísticas. *Sin embargo, debido a que la TRD no se ha convalidado, las situaciones encontradas son de tipo PREVENTIVO, pero sirven para establecer acciones de mejoramiento y de fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.* Con este panorama se optó por revisar en cada área aproximadamente 5 expedientes, y se proporcionó la oportunidad al auditado para que escogiera a voluntad uno (1) o dos (2) expedientes que en su opinión fueran los mejores expedientes del área para proceder a su revisión; los expedientes sobrantes fueron escogidos de una muestra selectiva previamente preparada para la auditoría.

Hechas estas aclaraciones, se hizo la evaluación diagnostica en el 100% de las Direcciones y oficinas asesoras del CNMH. También se revisaron áreas especiales dentro de las Direcciones para un total de Dieciséis (16) áreas evaluadas y cincuenta y ocho expedientes (58) examinados. En cada área se revisaron en promedio cinco (5) expedientes y para cada expediente se procedió a la revisión de cinco (5) de requisitos establecidos en el procedimiento. En las áreas donde no existía este número de expedientes se procedió a la revisión de la documentación que se encontraba en medio magnético. Los resultados generales pueden ser consultados en el **ANEXO No 1**. A manera de conclusión se puede decir lo siguiente:

2.3.1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DEL PROCEDIMIENTO (GDC-PR-003)

- 1) De los 58 expedientes revisados en la muestra, 33 estaban correctamente identificados en su caratula tal y como lo establece el procedimiento. Esto equivale a un cumplimiento del 56%.
- 2) De los 58 expedientes revisados en la muestra, 57 estaban archivados guardando el principio de orden original, es decir archivados por orden cronológico y según fecha de llegada del documento. Esto equivale a un cumplimiento del 98%.

MR

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	8 de 26

- 3) De los 58 expedientes revisados en la muestra, en 43 los documentos estaban archivados en tamaño oficio. Esto equivale a un cumplimiento del 74%.
- 4) De los 58 expedientes revisados en la muestra, 25 estaban foliados. . Esto equivale a un cumplimiento del 43%.
- 5) De los 58 expedientes revisados en la muestra, 20 poseían hoja de control. Esto equivale a un cumplimiento del 35%.

De manera complementaria se aprovechó también para realizar un diagnóstico sobre tres aspectos considerados de importancia con los siguientes resultados:

- 1) Se preguntó a los auditados si tenían conocimiento del procedimiento que se estaba auditando. De las Dieciséis (16) áreas visitadas, en diez (10) áreas manifestaron conocer el procedimiento. Esto Equivale al 62%. Y el porcentaje restante manifestó no conocer el procedimiento que se estaba auditando, es decir el 38%.
- 2) Se indagó si en las áreas poseían el inventario documental. Se hace la aclaración que de acuerdo con los procedimientos, este inventario se realiza en el momento de realizar las transferencias documentales, situación que todavía no ha ocurrido en el CNMH. Sin embargo se considera como una buena práctica, de tal forma que se incluyó a manera de diagnóstico. De las Dieciséis (16) áreas visitadas siete (7) poseen inventario documental lo que equivale al 43%. En cada caso se sugirió que se levantara un inventario documental como una buena práctica de control documental y para facilitar la labor en el momento en que se comiencen a realizar las transferencias documentales al archivo central.
- 3) Por último se preguntó al auditado si de acuerdo con la propia dinámica documental, consideraba que debía realizarse una revisión a la TRD de su área. Del total de las Dieciséis (16) áreas visitadas diez (10) áreas contestaron afirmativamente, esto equivale al 62%. *Este porcentaje es también muy importante y a la vez indicativo de la situación actual de transición en la que se encuentra la entidad hasta tanto la TRD no sea convalidada por la AGN, ya que más de la mitad de las áreas encuentran la necesidad de esta revisión.*

Se adjunta a este informe el **ANEXO No 2** el cual contiene una Matriz Excel donde aparecen para cada área los expedientes revisados y las situaciones encontradas. Este documento se entrega en medio magnético a los auditados.

Frente a las situaciones encontradas se recomienda que todas las áreas procedan a realizar los ajustes a los expedientes en los términos que establece el procedimiento y *en todo caso teniendo en cuenta los cambios que actualmente se están realizando a la TRD.* (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)



3. OBSERVACIONES POR CADA AREA.

De manera complementaria a los aspectos generales anotados anteriormente, se relacionan a continuación situaciones específicas encontradas en cada una de las áreas visitadas, para lo cual se clasificaron de la siguiente manera:

OPORTUNIDADES DE MEJORA: Consiste en acciones que se sugieren para el mejoramiento del proceso en cada una de las áreas. Pueden ser mejoradas, adicionadas o complementadas de manera autónoma por los responsables y hacen parte del control interno de sus responsables. En su mayoría hacen parte de un PLAN DE MEJORAMIENTO, en este caso se insertará la nota PLAN DE MEJORAMIENTO- ACCION No # para que el auditado pueda tener claridad sobre aquellas situaciones que se han considerado críticas de éxito y que ameritan acciones preventivas o correctivas para modificar la situación encontrada.

ASPECTOS A RESALTAR: Se describen en este aparte los aspectos positivos encontrados, así como las fortalezas más relevantes que pudieron ser evidenciadas. No significa que aquello que no se encuentre mencionado no exista. Como por ejemplo, el orden, el cuidado y las responsabilidad de los funcionarios en la administración de los archivos, que fue una aspecto general encontrado en toda la entidad, y que contribuye a que exista muy buena disposición y acogida frente al proceso de Gestión Documental.

COMENTARIOS DEL AUDITADO: En este aparte se registraron las opiniones y sugerencias que manifestó el auditado durante la visita y que son importantes para tener un diagnóstico de su sentir y pensar frente al proceso de GESTION DOCUMENTAL. Algunos de sus puntos de vista fueron recogidos para hacer parte del Plan de mejoramiento, especialmente los que fueron reiterativos y coincidentes con los de la mayoría.

3.1 GRUPO DE PLANEACION

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se encontraron algunas diferencias en la forma de registrar las referencias cruzadas. Se recomienda al área de Gestión Documental aclarar técnicamente la forma correcta de hacerlo para que se pueda proceder a realizar los ajustes que correspondan. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-Los auditados manifestaron que a veces encuentran documentación, que dejan encima de sus escritorios por parte de otras áreas sin que exista ningún soporte de entrega o de recibo de la misma. Se recomienda la utilización de la planilla GDC-FT-003 dispuesta en el procedimiento de "control de entrega de comunicaciones de la dependencia" para todas las áreas. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 8)

3-Los auditados manifestaron una situación encontrada frente al manejo de la cuenta de correo electrónico del jefe anterior, en el sentido de que una vez retirado de la entidad, se necesitó recuperar algunos documentos que estaban en dicho correo por lo que tuvieron que recurrir al área de tecnología para recuperar esta información. Se recomienda que el área de tecnología diseñe una política definida frente al manejo de los correos institucionales del personal que se retira de la entidad, con el fin de que no sean eliminados y



ANEXO

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	10 de 26

permanezcan con acceso de consulta un tiempo determinado y bajo responsabilidad de un funcionario definido. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 10)

4-Se recomienda al área de Tecnología del CNMH, realizar una verificación en todos los equipos de la entidad, para constatar que el personal se encuentre archivando la información importante en las carpetas C-TERA ya que es la única información que queda guardada en el archivo de seguridad que se ejecuta periódicamente desde el servidor. La auditoría pudo constatar que solamente en algunos equipos se está utilizando esta opción. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 10)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Ademas de la identificación de los expedientes según TRD se encuentran numerados internamente lo cual facilita el control y la organización de los mismos.

2-La documentación digital está bajo el sistema de protección de archivos C-TERA (Unidad de red compartida), es decir están guardados en carpetas que están vinculadas directamente al servidor de la entidad y sobre las que se hacen periódicamente los archivos de seguridad.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Sugieren que la socialización de los procedimientos no se realice únicamente a través de las capacitaciones sino por medio de acompañamiento directo en las áreas. Manifiestan algunas inquietudes para que se realicen probables cambios en la TRD. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se encontró que poseen un inventario documental de sus expedientes, para lo cual, se recomienda realizarlo en el formato establecido GDC-FT-010 y mantenerlo actualizado sobre la totalidad de la documentación que se maneja en el área.

2-Se recomienda que para el expediente de Actas del comité de conciliación además de los ajustes registrados, sean incorporadas referencias cruzadas frente a los CDS que se han generado con el fin de una mayor conservación de su integridad física. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 9)

ASPECTOS A RESALTAR:

Muy buena disposición y receptividad para el manejo del tema.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Algunas áreas traen a la oficina expedientes para su custodia pero dicha custodia no le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica.

2-Se solicita la viabilidad de considerar una modificación en la TRD relacionada con la serie Resoluciones para que se dividan en aquellas expedidas por el Director de las demás expedidas para otros efectos administrativos internos. Se acoge la sugerencia y se recomienda para revisar su viabilidad. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)



3-Manifiesta que las áreas no están acatando el diligenciamiento del formato para solicitud de conceptos reglamentados y muchos conceptos se continúan realizando de forma verbal lo que perjudica la gestión y organización de la dependencia.

4. Se solicita que se estudie la viabilidad de establecer una planilla de control para los diversos documentos que se entregan en la oficina asesora jurídica por parte de todas las áreas para vistos buenos y demás funciones asesoras que se prestan. Muchas veces se dejan documentos en la oficina o se entregan a la mano lo cual es un riesgo para el manejo de la documentación. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 12)

5-En cuanto a la capacitación en el tema de gestión documental, Solicitan que haya talleres de acompañamiento. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

3.3 SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Se encontraron 4 expedientes que poseen documentación que presuntamente pertenece a otras series del CNMH. Por lo que es importante depurar la documentación existente. El expediente de informe de control interno no se ve reflejado en ninguna serie a cargo del despacho de la Dirección General, se recomienda que se revise la TRD y se ajuste. Se encontró el expediente del CONVENIO relacionado con la documentación soporte del terreno donde funcionará el Museo de la Memoria en Bogotá el cual está allí en custodia. Se recomienda revisar el tema para que el expediente sea remitido al área responsable de contratos donde deben permanecer todos los convenios del CNMH. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

La documentación se mantiene legajada y en la unidad de conservación. Buena disposición para hacer los ajustes sugeridos.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

Se requiere más acompañamiento y Asesoría para el manejo de estos temas. No es suficiente que se encuentren los procedimientos en la página web o la intranet. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

3.4 COOPERACION INTERNACIONAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Con respecto a los documentos que se generan en los convenios de Cooperación, remitir originales al área que los tiene en custodia para conservar la trazabilidad en los mismos.

2-En el área se manejan diversos proyectos en desarrollo de los convenios de cooperación, se considera pertinente que el área de Gestión Documental les asesore en la forma de administrar la documentación que se generan en estos proyectos, ya que existen algunas dudas e inquietudes sobre el manejo de la documentación, por ejemplo aquella que debe archivar en los expedientes del convenio y la que sirve de soporte para la consulta y la gestión normal de los proyectos. Se recomienda que el área de gestión



4/2017



documental pueda asesorar sobre las inquietudes concretas que se poseen en la materia. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

Muy buena disposición y receptividad frente al tema.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Se realizan cambios a los formatos de comunicaciones internas y externas con demasiada frecuencia. Se explica posteriormente al auditado que estos cambios han obedecido a los parámetros establecidos por el DPS para todas las entidades del sector de la inclusión social.

2-Solicita que se haga socialización de los procedimientos de Gestión Documental. No han podido asistir a las capacitaciones que se han organizado hasta el momento. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

3.5 AREA DE COMUNICACIONES.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se encontraron los expedientes de correspondencia enviada y recibida. Se recomienda su depuración para que los documentos se archiven en las series que correspondan. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Muy buena disposición y apertura frente al tema. Se evidencia el esfuerzo por la organización y el cuidado de la información que se administra.

2- La mayoría de documentación está organizada en medio magnético. Las series a cargo están en una carpeta magnética DRIVE en la cual cada responsable va alimentando su gestión. Este método facilita la actualización de la documentación así como la consulta múltiple sin riesgos de pérdida de información.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Solicitan acompañamiento técnico por parte de Gestión Documental. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3.5 NACION TERRITORIO

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se recomienda realizar una revisión de la documentación archivada para verificar que sí corresponda con los tipos documentales propios de la serie en la que se encuentran, en caso contrario retirar documentos y archivarlos en la serie indicada. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-Se evidenció solicitud de modificación de la TRD que se había realizado meses anteriores en correo electrónico por parte de la responsable. Se solicita modificación de la TRD para incluir documentación que se genera en las relaciones con el SNARIV, especialmente por la participación del CNMH en el Subcomité



de medidas de satisfacción, ya que se ejerce desde el CNMH la secretaria técnica de este Comité. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Muy buena disposición e interés frente al tema. La profesional del área no ha podido asistir a las capacitaciones, sin embargo al procedimiento le hizo una lectura.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Desde el 4 de abril de 2014 se solicitó una modificación a la TRD que no se hizo. Se reitera solicitud mediante correo electrónico de mayo 7 de 2015 manifestando inconformidad con la TRD. Solicitan una revisión para incluir en la TRD una serie que no estaba comprendida anteriormente. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3.7 GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Los expedientes que maneja el área se encuentran (por dificultades de espacio físico) en la Oficina Asesora Jurídica, aunque la custodia permanece en cabeza del Grupo de Respuesta Judicial. Es importante que el CNMH se vaya proyectando en el tiempo ya que por el volumen de información que se genera es muy probable que en un mediano plazo los espacios físicos de las áreas ya no puedan dar cabida para guardar debidamente los expedientes generados. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 6)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-El área tuvo la oportunidad de ser asistida por el personal técnico de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos. Quienes prestaron apoyo para la organización de todos los expedientes que se manejan en el área, con el cumplimiento de toda la normatividad establecida en los procedimientos internos de Gestión Documental. El personal del área ha continuado administrando la documentación cumpliendo los procedimientos internos.

2-Poseen un inventario documental detallado en medio magnético con numeración de los expedientes y ubicación en las unidades de conservación.

3-Poseen formato electrónico para el seguimiento y control a la contestación de correspondencia y PQRS.

4-Se poseen archivos de la documentación guardados en DRIVE, lo que permite una adecuada administración por parte de todo el grupo de trabajo, previene del deterioro o pérdida de información y facilita la actualización constante de los archivos con la información que se va generando en el día a día.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Poseen observaciones frente al procedimiento de "trámite de comunicaciones oficiales", debido a dificultades que han tenido con requerimientos externos de fiscalía y otras entidades, quienes solicitan información con términos perentorios y las áreas demoran en remitirles la información, por lo que algunas veces no alcanzan a responder dentro de los términos. Poseen sugerencias al respecto, en las que se incluye la participación de Control Interno para el apoyo en estas situaciones, y otras propuestas adicionales que



24/10



fueron dadas a conocer a la fecha de cierre de este informe mediante documento adjunto a correo electrónico del 1 de junio de 2015. De acuerdo con lo planteado se acoge completamente la sugerencia y se considera necesario que para la discusión de este tema, se realice una mesa de trabajo", (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 4)

2-Solicitan que haya más socialización de los procedimientos de gestión Documental. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

3.8 PEGAGOGIA DE PEDAGOGIA

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

.1-Se encontraron dos expedientes, los cuales están relacionados con la gestión interna pero no hacen parte de **ninguna Serie Documental**. Se recomienda una visita de acompañamiento por parte del área de Gestión Documental para que preste su asesoría con el fin de que se oriente acerca del archivo de esta documentación. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Buena disposición frente a la visita.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Manifiesta el auditado que no ha podido asistir a ninguna capacitación de las que se han programado. Solicita asesoría y orientación en el tema ya que podría haber cambios en la TRD. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

3.9 DIRECCION DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se encontraron dos expedientes uno denominado PQRSD y otro "Requerimientos 2015" este ultimo contiene originales entregados al grupo de respuesta judicial en cumplimiento de requerimientos de entes de control. Se recomienda la revisión de la documentación que poseen estos expedientes de tal forma que se asegure la correspondencia con los tipos documentales de la TRD o si corresponden solamente con documentos internos de apoyo propios de autocontrol de la Dirección.

ASPECTOS A RESALTAR:

1-El cuidado y organización en el manejo de la documentación.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-No se comparte el criterio de llevar hojas de control para expedientes que contienen series documentales simples tal como está expresado en el procedimiento interno, como el caso del expediente "Servicios de información de Archivos de Derechos Humanos". Se solicita una revisión técnica para determinar la viabilidad



y el efecto práctico de realizar esta exigencia para este tipo de expedientes. El acuerdo 002 en el párrafo del artículo 14 establece la directriz General, pero la norma bien puede interpretarse de forma diferente. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3.10 DIRECCION DE ACUERDOS DE LA VERDAD

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

SEDE REGIONAL BOGOTA (Edificio Fénix)

1-Se encontraron los expedientes: "Comunicaciones con área jurídica", "Correspondencia interna recibida y enviada" y "correspondencia enviada (varios). Se recomienda que con el apoyo de Gestión Documental se realice la revisión de la documentación de estos expedientes para que sea archivada con las series que correspondan según la TRD. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-Se evidenció el poco espacio que disponen en la DAV para el archivo de los expedientes. Esto es preocupante ya que aunque las transferencias están planeadas para un tiempo de dos (2) años, prácticamente ya se han quedado sin espacio en el archivo. Se recomienda a la entidad generar un plan a mediano plazo para que desde ahora se contemplen acciones a seguir frente al problema, ya que la misma situación se ha evidenciado en la mayoría de áreas del CNMH. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 6)

3-Se plantea la necesidad de realizar modificaciones a la TRD de la DAV, toda vez que no se incluyó la documentación que se produce en el marco del Sistema Interinstitucional de Justicia Transicional. Se recomienda que se realice esta revisión con el acompañamiento técnico del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

AREA ADMINISTRATIVA -CASA 2

1-Se solicita la revisión de la serie "Informes de gestión" en la TRD de la Dirección para ver la viabilidad de abrir dicha serie según los dos tipos de informes que se producen en la Dirección: Cualitativos y Cuantitativos. Control Interno acoge esta observación y recomienda que se realice esta revisión con la asesoría del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-Se sugiere evaluar la pertinencia de realizar un procedimiento para la gestión administrativa de los contratos de arrendamiento donde funcionan las sedes temporales en las regionales de la DAV. Se recomienda que la DAV realice una propuesta al respecto para que sea revisada con el área de Planeación en su pertinencia. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 12).

3-Se evidenció que la Dirección Administrativa y Financiera está solicitando a los contratistas dos copias de los soportes de la cuenta de cobro: Una copia para el expediente del contrato y otra copia para contabilidad. Se recomienda revisar esta directriz para evaluar la viabilidad de eliminar una copia y solamente dejar uno de los soportes, esto en consonancia con la política de cero papel en la administración pública y la optimización de los recursos físicos del CNMH. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)



2/2

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	16 de 26

ASPECTOS A RESALTAR:

SEDE REGIONAL BOGOTA (Edificio fénix)

1-En la revisión que se hizo en el área de Archivo de la DAV, se encontró que el proceso de Gestión Documental está siendo administrado por dos profesionales técnicos en archivística, lo cual es una gran ventaja en la Dirección.

2-Con el sistema SAIA se presenta una gran fortaleza para la administración de la información de los Acuerdos de la Verdad. Este sistema permitirá próximamente unificar también el sistema único de radicación en toda la entidad ya que hasta el momento la DAV maneja su propio consecutivo. (De acuerdo con lo manifestado por Andrea Salamanca, ocasionalmente solicitan número a la Dirección Administrativa y financiera).

3-Se maneja un control electrónico en planilla Excel, para el seguimiento a las comunicaciones internas de la dependencia.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

SEDE REGIONAL BOGOTA (Edificio fénix)

1-Manifiestan que han recibido bastante apoyo del área de Gestión Documental del CNMH pero llaman la atención sobre la falta de personal en esta área para poder proporcionar el cubrimiento suficiente a toda la entidad. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 7)

2-Se sugieren más capacitaciones en el tema a todos los funcionarios. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

AREA ADMINISTRATIVA Casa 2

1-Se sugiere que el área de sistemas pueda dar soporte en todo lo que tiene que ver con los Archivos de respaldo de la información que se genera en la Dirección y también frente a los casos en que los funcionarios se retiran de la entidad. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 10)

3.11 DIRECCION MUSEO DE LA MEMORIA

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se recomienda la capacitación y entrenamiento para todo el personal de la Dirección de Museos, tanto el personal de planta como los contratistas. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 5)

2-En la Serie Construcción Física del Museo se encontró en expediente denominado "Sociedad Colombiana de Arquitectos". El profesional asignado a esta área de construcción del Museo de la Memoria posee algunos documentos tanto copias como originales, por lo que se recomienda que estos sean revisados con la asistencia del área de Gestión Documental para analizar si alguno de ellos hace parte de este expediente. Se hace claridad que este profesional recién hace parte del CNMH y no ha recibido ninguna capacitación en gestión documental. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)



3-En la asistencia administrativa de la Dirección se encontraron los expedientes "memorandos Internos" y "Comunicados". Se recomienda la revisión de estos expedientes para que la documentación que contienen sea depurada y archivada en los expedientes de las series documentales que correspondan, esto con la ayuda del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Buena acogida e interés frente al tema.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Han asistido a muy pocas capacitaciones de las que se han organizado por la entidad. Son conscientes de que necesitan apoyo y acompañamiento en el tema.

3.12 DIRECCION DE CONSTRUCCION DE LA MEMORIA

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Los funcionarios que atendieron la auditoría poseen varias inquietudes con respecto a posibles modificaciones a la TRD de la Dirección, como la serie que desaparece por cambios metodológicos internos (Serie convocatorias de investigación) o el expediente denominado "Sentencias" que también por cambios internos pasó a ser responsabilidad de un grupo, solo por citar dos ejemplos. Se comparte la preocupación por control interno y se recomienda que con la ayuda del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera se realice una revisión del tema. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-Se encontraron los expedientes de correspondencia enviada y recibida. Se recomienda realizar una depuración y selección de dicha documentación para que con la ayuda del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, se reclasifique y archive en las series donde corresponda y en todo caso de acuerdo con los cambios que actualmente se están realizando a la TRD de la entidad. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3-En relación con las planillas SIPOST que ya poseen los sellos de haber sido entregadas al operador de correo, manifiestan que han recibido la instrucción de que sean remitidas a la Dirección Administrativa y Financiera para su archivo integrado, instrucción que no comparten debido a la responsabilidad que poseen frente a dicha documentación. Se recomienda que se revise esta directriz por parte de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera para examinar un posible cambio, de tal manera que dicha documentación soporte, permanezca únicamente un tiempo corto en cada responsable y que una vez pasado este lapso de tiempo sean remitidas mensual o bimestralmente a la Dirección Administrativa y Financiera para su archivo donde deben permanecer archivadas de acuerdo con la TRD del CNMH o en su defecto que dichas planillas sean entregadas al responsable de Gestión Documental utilizando la planilla GDC-FT-003.

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Muy buena disposición e interés en el tema



COMENTARIO DEL AUDITADO.

1- Solicitan que haya un mayor acompañamiento del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Sugieren que las capacitaciones en el tema de gestión documental se realicen con la participación de los profesionales expertos en la materia de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos.

2- Solicitan asesoría para el manejo de las "Referencias cruzadas", ya que lo consideran un tema crítico para el manejo en los expedientes de contratación dentro de los procesos investigativos del CNMH y con el fin de que no se presenten casos de duplicación de información en el manejo de estos expedientes.

3- Solicitan que la entidad expida lineamientos claros con respecto a la gestión de archivos en medios electrónicos, ya que este tema no fue considerado en la auditoría y es igualmente crítico debido a que en esta vigencia de 2015, muchos archivos de la Dirección están siendo manejados en medio magnético, atendiendo a la política de "Cero Papel". (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 2)

3.13 GESTIÓN DOCUMENTAL

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-Se recomienda que el CNMH, establezca un plan de acción que conduzca al fortalecimiento del área de Gestión Documental, el cual puede incluir el apoyo en frentes concretos de acción, por parte de otros profesionales que están ubicados en otras áreas; esto con el fin de que la entidad pueda responder a todas las obligaciones que exige este proceso y a las diversas normas que se han expedido en la materia. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 7)

2- Se recomienda igualmente examinar la viabilidad de que las PQRSD sean manejadas por un funcionario diferente, al igual que la interventoría que se tiene sobre el contrato de correspondencia con 4-72. Es decir que se realice un análisis del perfil de este profesional versus las funciones que realiza para examinar la viabilidad de algunas variaciones que permitan a la entidad aprovechar los conocimientos especializados que posee esta profesional y delegar en otros funcionarios responsabilidades que no solo requieren de otros perfiles sino una dedicación exclusiva y continua. Es decir que se pueda ir consolidando la oficina de servicio al ciudadano en los términos en que lo ha establecido el Gobierno Nacional. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 7).

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Excelente disposición para el apoyo y la asesoría técnica al proceso auditor. Cada vez que la profesional fue consultada en temas de su especialidad absolvió las dudas y colaboró todo el tiempo con conceptos y sugerencias detalladas que sirvieron para adelantar la auditoría.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-El profesional responsable del área manifiesta que no alcanza a dedicar el tiempo suficiente que requiere el proceso de Gestión Documental. Esto debido a las múltiples responsabilidades que posee y que son igualmente críticas para la entidad, como por ejemplo la administración de las PQRSD que incluye, la recepción, la radicación de todo lo que llega por correo electrónico, la lectura detenida de cada PQRSD, la alimentación de la base de datos en Excel, la asignación a la dependencia, el seguimiento de respuesta, los



correos indicando que no han contestado etc. Por otra parte tiene a su cargo la elaboración de informes, la publicación de los informes en página web, entre otras actividades derivadas de estas responsabilidades. Con respecto a la supervisión del contrato con 4-72 es un tema de seguimiento, de reuniones, de coordinación de actividades, al igual que lo que tiene que ver con la coordinación con la Imprenta Nacional la cual según lo manifestó el auditado el año anterior le demandó más del 70% de su tiempo.

Materialmente el día no le alcanza por lo que a veces no puede dedicar tiempo a nada diferente a sus obligaciones del día a día. Manifiesta igualmente que en la mayoría de las entidades el personal de gestión documental es un equipo multidisciplinario porque este proceso es no solo muy delicado sino que incluye el seguimiento y el acompañamiento constante, pero que ella está sola en esto a pesar de que ha solicitado refuerzo y apoyo de personal para sus labores. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 7)

3.14 TALENTO HUMANO

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-De acuerdo con la situación encontrada a nivel de todas las áreas, se sugiere que los temas “concretos” de manejo documental y generalidades de la TRD en materia de Gestión Documental hagan parte del temario obligado de Inducción y reinducción de todos los servidores públicos vinculados a la entidad. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 11)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Muy buena disposición frente al tema y frente a la visita de auditoria.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

No ha asistido a las capacitaciones que ha organizado el CNMH. Ha recibido asesoría puntual por parte del profesional que tiene a su cargo el tema de Gestión Documental.

3.15 PRESUPUESTO

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1- En el expediente "Seguimiento a la ejecución presupuestal" se encontraron algunos documentos de trámite que bien pueden extraerse de este expediente, de acuerdo con los tipos documentales que hacen parte de la TRD y porque son documentos que no necesariamente se relacionan de forma directa con el seguimiento a la ejecución presupuestal sino que incorporan otros temas. Una vez analizado el tema por la Dirección administrativa y financiera, esta decidió que es necesario ajustar la TRD incluyendo a la subserie documental *Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal*, dos tipos documentales que son comunicaciones oficiales (incluye internas y externa) y anexos. Se recomienda en consecuencia la realización de esta modificación como parte de los ajustes considerados generales que se requieran a la TRD del CNMH. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

2-En el expediente "CDP" existe la duda sobre si se requiere la hoja de control tal y como aparece en el procedimiento del CNMH. Esto en razón a que los CDP se archivan en forma consecutiva de fecha y



 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	20 de 26

numeración y además poseen soporte en el sistema. Se recomienda que el área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y financiera se pronuncie al respecto para solucionar esta inquietud, ya que esta duda es similar a la que existe para la Dirección de Archivo de Derechos Humanos frente al caso de las unidades documentales simples (Este parecería ser un ejemplo). Se enfatiza este tema en razón a que el procedimiento del CNMH no establece ninguna excepción: Se recomienda que el CNMH se pronuncie formalmente y se proceda a la modificación del procedimiento si fuere el caso. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Muy buena disposición para atender la visita de auditoria y buena apertura frente al tema.

COMENTARIO DEL AUDITADO.

1-Solicita apoyo técnico al área de Gestión Documental para saber qué hacer en casos específicos como por ejemplo el trato que se debe dar desde el punto de vista archivístico a los soportes que se generan cuando se presentan adiciones presupuestales. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 3)

3.16 CONTRATACION

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1-En muestra de auditoria se evidencia que 20 expedientes cumplen con los requisitos internos, entre ellos todos los que maneja el responsable de Gestión Documental. No obstante lo anterior, el funcionario responsable del archivo y control de los expedientes de contratos, manifestó que la mayoría de *los expedientes de contratación no poseen hoja de control y que en la Dirección han tenido el propósito de realizar esta tarea pero por imposibilidad de tiempo y falta de personal no se ha podido llevar a cabo*. Se recomienda que se establezca un plan de acción para comenzar a realizar esta tarea dado el alto volumen de expedientes que se poseen. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 9)

2-*El área de Archivadores dispuesta para resguardar los expedientes de contratos ya se encuentra totalmente llena. Ante esta situación se han venido acumulando por fuera del archivador unidades de conservación de expedientes las cuales ya ocupan un espacio importante*. Se recomienda a la entidad que se realice un plan de acción para que se comiencen a examinar opciones para la consecución de un espacio físico donde pueda funcionar el “archivo de gestión y el archivo central” de la entidad. Este se considera un tema crítico porque guardando las proporciones, la mayoría de áreas se encuentran en similares condiciones frente al archivo de la documentación, no hay un espacio dispuesto y adecuado para este efecto. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 6)

ASPECTOS A RESALTAR:

1-Buena disposición y apertura frente al tema al igual que ante la visita de auditoria.

COMENTARIO DEL AUDITADO.



1-Manifiesta que para las hojas de control de los expedientes ya se había considerado su incorporación, pero dado que hay un solo funcionario para la administración de este archivo, no ha quedado tiempo para comenzar a realizar la tarea. Para este caso se necesitaría el apoyo de más personal. . (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 9)

4. VERIFICACION DEL ESTADO DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

En el marco de la auditoría se realizó un seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento archivístico que posee el CNMH. Los comentarios y observaciones se incorporaron en el formato correspondiente, el cual hace parte de este informe. Ver **ANEXO No 3** archivo Excel adjunto con seguimiento respectivo.

5. VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

Son dos (2) los riesgos detectados en el proceso de Gestión Documental:

RIESGO No1: Pérdida de documentos de los archivos de gestión y central de la entidad.

MEDIDA DE CONTROL ESTABLECIDA No 1:

1. Implementación del paz y salvo de documentos de archivo de acuerdo con el procedimiento establecido.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: Con el fin de resguardar la documentación y los bienes que están en cabeza de los servidores públicos que se retiran de la entidad, se implementó un formato que valide y otorgue un paz y salvo que certifique la entrega completa de la información que estaba bajo su responsabilidad. Se pudo evidenciar que la entidad ha venido haciendo esta verificación mediante entregas separadas del inventario de bienes físicos y de los documentos a su cargo lo que se hace mediante informe de entrega del puesto de trabajo. El objeto del formato es unificar y agilizar este trámite internamente. Actualmente el formato ya fue creado y validado y se encuentra listo para su implementación como parte de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del CNMH.

MEDIDA DE CONTROL ESTABLECIDA No 2:

2. Implementación de la hoja de control en cada uno de los expedientes que conforman las series y subseries acorde a la TRD.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: Con respecto al diagnóstico realizado en la presente auditoría se pudo constatar que del total de expedientes revisados (58 en total), únicamente 20 expedientes poseían hoja de control. (Equivale al 35%). Sin contar que a la fecha de la evaluación ningún expediente de contratación

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	22 de 26

cuenta con hoja de control. La acción hace parte de las recomendaciones de este informe. (PLAN MEJORAMIENTO – ACCION No 9).

RIESGO No 2: Demoras en la respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas

MEDIDA DE CONTROL ESTABLECIDA: Implementación de planilla de registro y radicación de comunicaciones oficiales para control en cada dependencia.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: De acuerdo con la evaluación realizada. Desde el área de Gestión Documental se está utilizando la planilla de control para registro y radicación de comunicaciones oficiales recibidas (GDC-FT-001). Sin embargo la planilla aplicable para cada dependencia (GDC-FT-003) no se está utilizando. En algunas áreas se evidenciaron controles internos similares como por ejemplo en la Dirección de Acuerdos de la Verdad y Respuesta Judicial, pero son la excepción.

IX PLAN DE MEJORAMIENTO.

Producto de la evaluación, se sintetizan en este capítulo las acciones a seguir.

Las situaciones encontradas se identifican con la letra “O” y corresponden con OPORTUNIDADES DE MEJORA U OBSERVACIONES las cuales merecen especial atención y por lo tanto deben ser llevadas a un PLAN DE MEJORAMIENTO por la administración.

N°	O	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
1	O	La entidad no cuenta con un Plan Institucional de Archivos-PINAR	Diseño del PINAR del CNMH. Debe reflejarse en el Plan estratégico del CNMH, contar presupuesto definido para su ejecución y ser publicado en la web del CNMH.
2	O	La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental - PGD	Expedición del PGD. Documento que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del CNMH y publicado en la web del CNMH. Se enfatiza que hace parte de este programa lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Aspecto que requiere especial atención dadas las políticas de “Cero Papel” que ya se están implementando en la entidad.



N°	O	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
3	O	La TRD del CNMH requiere de ajustes.	Revisión Técnica de la TRD de la entidad, apoyo y acompañamiento a cada área para las dudas que existen frente al proceso y que se detallan en el numeral 3 de este informe "Observaciones por cada área". Este proceso debe realizarse antes de que sea enviada nuevamente al AGN para su convalidación.
4	O	En el procedimiento GDC-PR-001 no se notifica a la oficina de control interno para su conocimiento y control de las respuestas a los entes de control externo	Realizar la modificación al procedimiento interno GDC-PR-001 incluyendo la notificación a Control Interno cuando se trate de respuestas a entes de control, de acuerdo con los términos establecidos en el cuerpo de este informe y según propuesta realizada por el grupo de respuesta Judicial, para lo que se sugiere la realización de una mesa de trabajo para definir lo pertinente.
5	O	A pesar de que el área de Gestión Documental ha realizado varias jornadas de capacitación, se pudo evidenciar que este tipo de acciones deben realizarse de manera continua ya que siguen existiendo servidores públicos que necesitan orientación y acompañamiento y se requiere además continuar fortaleciendo la cultura organizacional frente al tema de gestión documental.	Realización de una programación continua que incluya jornadas de capacitación, talleres y acciones de acompañamiento a las áreas en las que se pueda examinar de manera directa la documentación por parte de Gestión documental y prestar la asesoría correspondiente.
6	O	Se pudo evidenciar en todas las áreas del CNMH, dificultades de espacio físico para el archivo de la documentación. El área de contratos y el archivo de DAV también están prácticamente ocupadas en su totalidad. La entidad no posee en la actualidad un espacio físico que cumpla los requerimientos de Archivo central e histórico cuando llegue el momento de realizar las transferencias documentales por parte de todas las áreas.	Se recomienda que el CNMH comience a considerar desde ahora un plan de acción que a mediano plazo incorpore posibles soluciones ante esta situación de los archivos físicos que se continúan produciendo en la entidad. Igual situación ocurre con los archivos magnéticos debido a la política de Cero papel, ya que en el tiempo, el volumen de información magnética tenderá a acrecentarse y la capacidad actual del servidor para realizar los archivos de respaldo por cada equipo es relativamente limitada (15 Gigas)

REP

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	24 de 26

N°	O	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
7	O	Se evidencia la debilidad del área de gestión documental, ya que está cargo de un (1) sola funcionaria con múltiples funciones, todas de un nivel crítico de responsabilidad, atención y dedicación, como fue expuesto en el cuerpo del informe (Numeral 3.13. Comentarios del auditado)	Se recomienda establecer un plan de acción que conlleve el fortalecimiento del área de Gestión Documental. Se recomienda por ejemplo redistribuir la administración de las PQRSD y la interventoría del contrato 4-72 en otros funcionarios del área. Esta acción puede ir enfocada al fortalecimiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano en los términos que establecen las directrices del Gobierno Nacional en la materia
TODAS LAS AREAS DEL CNMH			
8	O	a) No se está utilizando la planilla de control de comunicaciones de la dependencia.	a) Se solicita a las áreas del CNMH que de acuerdo con sus propias necesidades de trámite de información, hagan uso de la planilla de comunicaciones internas de la dependencia. GDC-FT-003.
9	O	No todos los expedientes revisados cumplen los requisitos del procedimiento GDC-PR-003	a) Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el procedimiento GDC-PR-003, teniendo en cuenta desde luego los ajustes que se realicen a la TRD de la entidad. b) Para el caso del área de contratos, establecer un plan de acción que incorpore estrategias para que gradualmente se vaya cumpliendo los requisitos en todos los expedientes de contratos.
AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION			
10	O	a) No se evidencia una política por parte del área de sistemas para el manejo del correo institucional de los funcionarios que dejan la entidad. b) Tampoco se encontró la utilización de la solución de almacenamiento de Copias de Seguridad para Clientes de Redla (carpeta C-TERA) en los equipos del CNMH, para que se pueda hacer las copias de seguridad de la información que se considera sensible para el CNMH.	a) Proceder al diseño e implementación de una política de Copia y Retención de la información alojada en las cuentas de los usuarios de correo electrónico de la Entidad, enmarcada en los lineamientos de Política de Seguridad que expida el CNMH bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012. b) Se recomienda que se diseñe un procedimiento de Monitoreo y chequeo periódico de la información que el CNMH considera como sensible y sujeta a resguardar mediante copias periódicas de seguridad generadas mediante el C-TERA.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	25 de 26

N°	O	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
TALENTO HUMANO			
11	O	Se pudo evidenciar que el tema de gestión documental no hace parte del contenido del proceso de inducción, ni de reinducción. Las capacitaciones que se han realizado en gestión documental son de carácter voluntario en la entidad.	Incorporar en el temario de inducción y reinducción del CNMH temas estratégicos de gestión Documental. Establecer estas capacitaciones como de carácter "Obligatorio" tanto para funcionarios como para contratistas.
DIRECCION DE ACUERDOS DE LA VERDAD, OFICINA ASESORA JURIDICA Y AREA DE PLANEACION.			
12	O	a) El formato el GDC-FT-003 no se ajusta a las necesidades internas de la Oficina Asesora jurídica en lo que se refiere a trámites internos de esta área. b) No existe un procedimiento para la gestión administrativa de los contratos de arrendamiento donde funcionan las sedes de la DAV.	a) Se recomienda que la oficina asesora jurídica proponga un nuevo formato que facilite el registro de entrega interna de documentación para trámites que adelanta esta oficina. En este proceso se puede obtener la asistencia del área de planeación para los requisitos de forma según el SGC. b) Se recomienda que la DAV, proponga los parámetros generales que requieren, de acuerdo con la experiencia obtenida en la administración de las sedes temporales ubicadas en las regionales, para que dichos lineamientos puedan ser plasmados en un procedimiento o un instructivo que facilite esta labor, el cual puede ser asistido por el área de planeación.
X CONCLUSIONES.			
1. La entidad ha venido realizando avances importantes que le han permitido ir organizando poco a poco los temas más urgentes en gestión documental. Con este panorama es necesario que este proceso se escale en un nivel más alto y forme parte de la Planeación Estratégica de la entidad, lo que implica la elaboración de un "Plan Institucional de Archivos" –PINAR y un Programa de Gestión Documental. Con una planeación de este tipo y un presupuesto que respalde este proceso se podrá fortalecer la GESTION DOCUMENTAL en el CNMH. 2. Frente a estos retos, resulta casi indispensable fortalecer la Gestión Documental del CNMH. Con una sola persona al frente y tantos aspectos por desarrollar resulta difícil cumplir con todas las obligaciones y las normas que debe cumplir la entidad en materia archivística.			

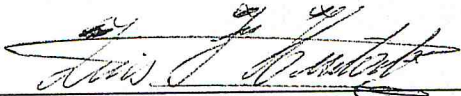
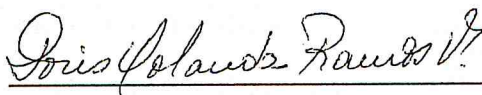


Handwritten signature

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	26 de 26

3. De acuerdo con el diagnóstico realizado, se puede concluir que existen varias acciones por realizar que requieren del apoyo, acompañamiento y liderazgo del área de gestión documental. Por su parte las áreas se encuentran en muy buena disposición frente al tema y tuvieron muy buena receptividad frente a la auditoría lo cual debe facilitar la labor y el desarrollo del Plan de Mejoramiento que se desarrolle para el efecto.

XI FIRMAS RESPONSABLES

Auditor:	Vo. Bo.
 Luis Francisco Hurtado. Profesional Especializado – Control Interno	 Doris Yolanda Ramos Vega Asesora - Control Interno

ANEXOS:

Anexo No 1: Evaluación del Procedimiento GDC-PR-003. La Matriz Excel por áreas es remitida a los auditados por correo electrónico. Un (1) Folio.

Anexo No 2: Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico. (PMA) Mayo de 2015. Matriz Excel remitida al auditado por correo electrónico con las observaciones de Control Interno. Dos (2) Folios.

CONTROL INTERNO																
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EL CNMH - MAYO DE 2015																
SINTESIS DE LOS ASPECTOS EVALUADOS EN LOS EXPEDIENTES																
DEPENDENCIA	No de expedientes revisados en el area	Identificado segun TRD		Archivado en orden cronologico		Archivado en tamaño oficio		Foliado		Posee hoja de control		Manifiestan conocer el procedimiento que se estaba auditando	Poseen Inventario Documental	Considera pertinente que se revise la TRD en su area?		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
Grupo de Planeación	5	4	1	5		5		5		5		Si	Si	Si		
Oficina Jurídica	4	2	2	3	1	3	1	2	2	4		Si	Si	Si		
Secretaria del despacho	1		1	1		1			1	1		Si	No	Si		
Cooperación Internacional	5		5	5			5		5	5		No	No	Si		
Comunicaciones	3	3		3		3			3	3		Si	No	No		
Nación Territorio	2		2	2			2	1	1	2		No	No	Si		
Grupo de Respuesta Judicial	5	5		5		5		5		5		Si	No	No		
Area de Pedagogia	2		2	2			2		2	2		No	No	Si		
Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	5	5		5		4	1	3	2	1	4	Si	No	Si		
Dirección de Acuerdos de la verdad	5	5		5		5		2	3	2	3	Si	Si	Si		
Dirección de Museo de la Memoria	1		1	1			1		1	1		No	No	Si		
Dirección de construcción de la Memoria.	4	4		4		1	3		4	4		No	No	Si		
Dirección Administrativa y Financiera.	2	2		2		2		2		2		Si	No	No		
Gestión Documental																
Talento Humano.	5	5		5		5		3	2	3	2	No	No	No		
Presupuesto	4		4	4		4			4	4		Si	No	No		
Contratos	5	2	3	5		5		2	3	5		Si	No	No		
TOTALES	58	33	25	57	1	43	15	25	33	20	38	10 Si. 6 No	7 Si. 9 No	10 Si. 6 No		



ÍTEM	ESTADO	FUENTE	HALLAZGO	RESPUESTA AL HALLAZGO	ACCIÓN (CORRECTIVA/PREVENTIVA)	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)	PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	REPORTE DE AVANCE MARZO 31 DE 2014.	REPORTE DE AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2014	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO MAYO 13 DE 2015 AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1	En desarrollo	Interno	Personal de Archivo. Instancia Archivística. Actualizar, mediante Acto Administrativo, la Resolución No. 043 del 9 de julio de 2012 "Por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA".	Se procederá al ajuste de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión, Decreto 2482 de 2012. Ya se cuenta con un borrador del documento el cual está siendo socializado por los Directores del CNMH y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Expedir nuevo acto administrativo de conformación del Comité de Gestión Documental	1	Expedir el Acto administrativo.	1/06/13	1/10/13	17	100	95%	Acto administrativo de conformación del Comité de Gestión Documental	El acto administrativo se encuentra elaborado. Faltó la revisión de unos cuantos funcionarios	Directores, Oficina Asesora Jurídica, Planeación, Responsable de Gestión Documental.	Se expidió acto administrativo, Resolución No. 196 de octubre de 2013. Avance: 100% cumplida	Se expidió acto administrativo, Resolución No. 196 de octubre de 2013. Avance: 100% cumplida	Se verificó el cumplimiento del compromiso. Mediante la Resolución 196 de 2013, en su art. 5 se estableció el Sistema de Desarrollo Administrativo, con las funciones de "Comité Interno de Archivo" de acuerdo con los artículos 14 y 16 del decreto 2578 de 2012. Dicha resolución fue modificada parcialmente por la resolución 016 de 2015. Se recomienda la revisión de este cambio con el fin de que se pueda evaluar si es conveniente para la entidad ya que afecta el Sistema Integrado de Gestión del CNMH.
2	En desarrollo	Interno	No tiene Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Por ser el CNMH una entidad nueva, actualmente se encuentra en el levantamiento de procesos y procedimientos cuyos entregables, entre otros productos, está el listado de tipos documentales, insumo necesario para la elaboración de TRD, razón por la cual una vez se cuente con la TRD, se procederá a elaborar el reglamento interno de archivo y correspondencia.	Elaboración de las TRD para proceder a la elaboración del reglamento.	1	Levantamiento de procesos y procedimiento	1/06/13	dc-13	25	33	20%	Elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia	Todas las áreas u oficinas del CNMH, coordinación y supervisión de la Oficina de Planeación, Dirección Administrativa y Finanzas - Gestión Documental.	Se elaboró la TRD para el CNMH, la cual se radicó en el Archivo General de la Nación el pasado 16 de mayo de 2014. Avance: 100%.	Se realizó el levantamiento de procesos y procedimientos para el CNMH. Avance: 100% cumplida	Se realizó el levantamiento de procesos y procedimientos para el CNMH. Avance: 100% cumplida	Los procedimientos fueron oficializados y se encuentran disponibles para todos los funcionarios a través de la intranet del CNMH Con respecto a la TRD del CNMH desde el 15 de mayo de 2014 en que se entregó por primera vez el AGN para su convalidación, se ha enviado en varias oportunidades con los ajustes que se han solicitado por esta entidad. La última vez El AGN la devolvió con observaciones el 2 de sep de 2014. El CNMH volvió a enviar la TRD con ajustes el 6 de nov de 2014 y el AGN la devolvió el 1 de diciembre de 2014. A la fecha el CNMH no la ha enviado nuevamente a la AGN los ajustes. La OCI recomienda el envío de la TRD lo más pronto posible con los ajustes que corresponda de acuerdo con las revisiones que las dependencias están realizando.
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecte en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	2	Elaboración y aplicación de las TRD	1/01/14	1/04/14	13	33	20%						
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecte en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	3	Elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia	1/01/14	1/06/14	9	33	0%						
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecte en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	1	Elaboración del PGD	1/06/14	1/12/14	25	33	0%	PGD del CNMH	Gestión Documental	Adicionalmente y de acuerdo con el Manual expedido por el AGN, la elaboración del Programa de Gestión Documental implica la ejecución de varias acciones que conllevan con la expedición de un documento oficial que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del CNMH.	Para la elaboración del PGD se requieren de 8 procesos, los cuales muchos de ellos están contenidos en la TRD, la cual ya fue elaborada por el CNMH pero se encuentra en el AGN para su convalidación. Avance: 50%	Para la elaboración del PGD se requieren de 8 procesos, los cuales muchos de ellos están contenidos en la TRD, la cual ya fue elaborada por el CNMH pero se encuentra en el AGN para su convalidación. Avance: 50%	No se ha formulado el PGD del CNMH. Es importante mencionar que este paso requiere un requisito anterior, que es la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR" establecido por el Decreto 2609 de 2012. Uno de los componentes del PINAR es el PGD. Con respecto a los 8 procesos que se citan como parte de la TRD, no se evidenció que alguno de ellos ellos se encuentre elaborado. Los procesos son: 1-Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2-Programa de documentos vitales o esenciales 3-Programa de gestión de documentos electrónicos 4-Programa de archivos descentralizados 5-Programa de reprografía (se posee documento dejado por Colviate) 6-Programa de documentos específicos 7-Plan institucional de capacitación 8-Programa de auditoría y control
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecte en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	2	Aprobación del PGD	1/06/14	1/12/14	25	33	0%						
3	En desarrollo	Interno	Programa de Gestión Documental - PGD. No se ha formulado el PGD	Igual al numeral 2 de esta matriz, no se cuenta con el Programa de Gestión Documental por carencia de otros instrumentos básicos como la Tabla de Retención Documental e instructivos para su aplicación.	Se procederá a la preparación preliminar de un programa de gestión documental, que proyecte en el corto plazo acciones concretas en torno a la aplicación de los procesos archivísticos. Se indicará una fecha para elaborar una segunda versión en el 2014, momento para el cual se contará con una versión definitiva de la Tabla de Retención Documental, así como la correspondiente implementación de procesos y procedimientos en el marco del sistema de gestión de calidad.	3	Implementación del PGD	1/06/14	1/12/14	26	33	0%						
4	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Capacitación	No hay lugar a este hallazgo toda vez que se cuenta con los soportes respectivos de las capacitaciones, de lo que a la fecha se ha implementado en Gestión Documental.	Proceso continuo que se ha venido desarrollando y continuará implementándose.	1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Aunque se han realizado capacitaciones que fueron verificadas por la OCI, se considera que se deben continuar realizando ya que de acuerdo con la auditoría que actualmente terminó de realizarse al proceso de Gestión Documental, las diferentes áreas manifiestan que requieren acompañamiento y asesoría en el tema de Gestión Documental.
5	En desarrollo	Interno	Instrumentos Archivísticos: Aún no se han desarrollado, ni aprobado, ni implementado: * El Formato Único de Inventario Documental - FUIID * Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Tablas de Retención Documental - TRD	Se ha implementado parcialmente el formato de inventario documental. Se ha aplicado en el inventario de proyectos de investigación de casos emblemáticos, contos y historias laborales. Hay proyecciones de Cuadros de Clasificación dados a conocer a la comisión del AGN y publicado en nuestra página web.	Se establecerá un cronograma para el levantamiento e implementación de Tablas de Retención Documental. Existe una versión preliminar para el caso de una serie trabajada (proyectos de casos emblemáticos, como modelo)	1	Se procederá a la proyección de un mayor margen de aplicación del FUIID en las distintas oficinas.	1/10/13	1/12/13	9	33	80%	Aplicación del FUIID	Gestión Documental	Gestión Documental	A través de la socialización de procesos y procedimientos que realizará el Grupo Interno de Planeación, se dará por terminada la socialización del formato FUIID. Avance: 80%	Se condujo la capacitación en la Tabla de Retención Documental y sus formatos el pasado 29 de abril de 2014.	Se reitera lo dicho anteriormente con respecto a la capacitación. De acuerdo con la información recopilada en las áreas que fueron auditadas en relación con el proceso de Gestión Documental, el personal solicita no solo capacitaciones sino también más acompañamiento y orientación frente a los casos prácticos que se presentan al momento de adelantar los procedimientos de gestión documental. En relación con los instrumentos archivísticos se evidenció lo siguiente: 1. Formato Único de Inventario Documental - FUIID. Se diseñó, aprobó y oficializó. 2. Cuadro de Clasificación Documental. Se diseñó y elaboró. Está publicado en la Web del CNMH, pero debe ser actualizado de acuerdo con los ajustes que se realicen a la TRD. 3. TRD. Actualmente se encuentra en ajustes para ser remitida al AGN para su convalidación.
5	En desarrollo	Interno	Instrumentos Archivísticos: Aún no se han desarrollado, ni aprobado, ni implementado: * El Formato Único de Inventario Documental - FUIID * Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Tablas de Retención Documental - TRD	Se ha implementado parcialmente el formato de inventario documental. Se ha aplicado en el inventario de proyectos de investigación de casos emblemáticos, contos y historias laborales. Hay proyecciones de Cuadros de Clasificación dados a conocer a la comisión del AGN y publicado en nuestra página web.	Se establecerá un cronograma para el levantamiento e implementación de Tablas de Retención Documental. Existe una versión preliminar para el caso de una serie trabajada (proyectos de casos emblemáticos, como modelo)	2	Se procederá a la actualización de cuadros de clasificación, en el marco de la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental.	1/10/13	1/12/13	9	33	80%	CCD actualizados	Gestión Documental				

ÍTEM	ESTADO	FUENTE	HALLAZGO	RESPUESTA AL HALLAZGO	ACCIÓN (CORRECTIVA/PREVENTIVA)	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)	PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	REPORTE DE AVANCE MARZO 31 DE 2014.	REPORTE DE AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2014	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO MAYO 13 DE 2015 AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
						3	Se elabora un cronograma para el levantamiento e implementación de Tablas de Retención Documental.	1/10/13	1/12/13	9	33	20%	TRD del CNMH		Gestión Documental	Se elaboró la TRD para el CMH. Avance: 100%	Se elaboró la TRD para el CMH. Avance: 100%	3. TRD. Actualmente se encuentra en ajustes para ser remitida al AGN para su convalidación.
6	En desarrollo	Interno	Unidad de Archivo y Correspondencia No se ha creado la Unidad de Archivo y Correspondencia. No se ha establecido la Ventanilla Única.	La unidad de correspondencia no se crea como grupo o dependencia, en atención a la autonomía administrativa del CNMH. Sin embargo, sí están implementados los procedimientos de radicación centralizada y el consecutivo único de radicación en Excel como se le indicó a los funcionarios del AGN, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo AGN 060 de 2001.	Se procederá a un mejoramiento del procedimiento, por medio del uso de nuevos esquemas de radicación y control automatizado de la Entidad	1	El CNMH, está definiendo la herramienta tecnológica que permita un manejo automatizado y controlado de las comunicaciones oficiales de la Entidad	5/09/13	1/03/14	25	100	10%	Adquisición de herramienta tecnológica		Gestión Documental	Por la incidencia de la Ley de Garantías la adquisición de la herramienta tecnológica se tendrá que realizar en el último trimestre de 2014. Meta: 50%	Se tiene proyectada la adquisición de la herramienta para el 2015	De acuerdo con la información proporcionada por Luz Myriam Devia, la ventanilla única de Radicación, se encuentra en proceso para que en mediano plazo pueda ser instalada e implementada en la entidad. Con respecto a la herramienta tecnológica mencionada en el avance, se pudo verificar que está en proceso de implementación el "Sistema de Administración de Información de Archivos S.A.I.A." como herramienta para el manejo automatizado de la correspondencia. Se sugiere establecer fechas probables de terminación de estas acciones que están en curso.
7	En desarrollo	Interno	Organización documental Aun no se evidencia una planeación en torno a la organización documental, se ha realizado las primeras acciones para formular y establecer las políticas, como la conformación de 15 mesas de trabajo. Uno de los resultados ha sido, la identificación, clasificación e inventario de las Series y tipologías documentales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.	Si existe una planeación dado que la Entidad realizó un plan de trabajo (levantamiento de procesos y procedimientos, revisión de la herramienta tecnológica que adquirirá la Entidad y elaboración de instructivos de G.D.) mientras se desarrolla lo anterior, se han tomado las medidas necesarias para implementar y controlar actividades de la Gestión Documental, para implementar herramientas. Además de los tipos documentales identificados para la Dirección de Acuerdos de la Verdad, existe una proyección de tipos documentales de las series y subseries identificadas a la fecha. Material que se le dio a conocer al equipo de funcionarios del AGN.	Se procederá al establecimiento de un cronograma, para la proyección de las restantes series documentales y la elaboración de las TRD. Los tipos documentales de casos emblemáticos están identificados y socializados en su totalidad con los respectivos responsables.	1	Se realizará la TRD del CNMH	1/10/13	2/02/14	18	100	20%	TRD del CNMH	Borrador de TRD.	Gestión Documental	Se elaboró la TRD del CMH. Avance: 100%	Se elaboró la TRD del CMH. Avance: 100%	Con respecto a la Organización Documental se reitera la necesidad de formular el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR" establecido por el Decreto 2609 de 2012. Como un componente del PINAR está el programa de Gestión Documental, dentro del cual se incluye no solo la TRD sino los demás instrumentos de Gestión Documental establecidos por la Ley de Archivos.
8	En desarrollo	Interno	Serie de Historias Laborales Encontramos expedientes desordenados, (por ejemplo, el expediente de la señora DIANA CECILIA CUY RODRIGUEZ).	El CNMH no tiene los expedientes de historias laborales desorganizados, estos están debidamente ordenados atendiendo el principio original y organizados por apellidos. El equipo del AGN solo tomó un expediente en sus manos y procedió al registro fotográfico. Se le informó al AGN que carecía de hoja de control. No es claro el indicador cuantitativo.	Se procedió a la contratación de una persona para poner al día las historias laborales, en cuanto a la elaboración de la hoja de control y la foliación.	1	Elaboración de la hoja de control y foliación de los expedientes de Historias Laborales	5/09/13	30/12/13	17	100	5%	Expedientes de historias laborales con hoja de control.	Proceso de contratación de la persona.	Talento Humano y Gestión Documental	Desde la vigencia de 2013, el CMH cuenta con la hoja de control para la totalidad de expedientes de Historias Laborales. Avance: 100%	Desde la vigencia de 2013, el CMH cuenta con la hoja de control para la totalidad de expedientes de Historias Laborales. Avance: 100%	Se verificó mediante prueba aleatoria la existencia de las hojas de control en los expedientes de hoja de vida, que se administran en el área de Talento Humano.
9	En desarrollo	Interno	Serie de Contratos Se encontró expediente desordenado. La Serie de Contratos aún no se ha organizado conforme lo establece la TRD de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces. Los expedientes carecen de una Hoja de Control de folios. Se implementa una Lista de chequeo de tipos documentales que conforman el expediente, pero, sin la columna correspondiente al registro de los folios.	No es claro el indicador que cuantifique el nivel del hallazgo. Tampoco es coherente que el AGN indique en el numeral 5, de esta matriz, que carecemos de Tabla de Retención Documental y en este numeral nos indican que los expedientes no están ordenados de cara a la TRD de contratos. Por otra parte, aclaramos que los expedientes de contratos, están ordenados. Carecen, algunos de ellos, de foliación. La hoja de control no es un requisito o una obligación, para afirmar que estos estén desordenados.	El CNMH se encuentra poniendo al día la foliación de los expedientes contractuales. Se procederá a agregar la columna solicitada para incluir el control de folios correspondientes.	1	El CNMH se encuentra poniendo al día la foliación de los expedientes contractuales.	1/06/13	31/12/13	30	100	90%	Totalidad de expedientes contractuales foliados	Se está tomando expediente por expediente de la vigencia 2013, para revisar su efectiva foliación	Área de Contratos y Gestión Documental	Avance: 100%	Avance: 100%	Se verificó mediante prueba aleatoria realizada en el marco de la auditoría al proceso de gestión Documental, que actualmente se encuentra estandarizado el procedimiento para la foliación de expedientes. Con respecto a la hoja de control aún no se encuentra implementada para los expedientes de contratos. Se recomienda establecer un plan de acción para incorporar este control en dichos expedientes.
10	Cumplida - en seguimiento	Interno	Actos Administrativos	Los actos administrativos generados por el CNMH, a la fecha, están organizados y foliados en un 100% .	Continuaremos foliando la documentación de actos administrativos para estar al día.	1	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica			
11	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Fondos Acumulados El CMH recibió los Archivos de la Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación (CNRR), se deduce que existen Fondos Acumulados, que están ubicados en otro edificio, en la zona Centro de la Ciudad de Bogotá, correspondientes a las áreas administrativas del CNRR, y que se encuentran en condiciones desfavorables para su conservación.	Al CNMH no se le ha dado esta función. No existe norma alguna que así lo determine. La DEDUCCIÓN que hace el AGN es un juicio de valor, pues no corresponde a la verdad que existen fondos acumulados en el CNMH. El CNMH heredó los archivos de los proyectos de casos emblemáticos, como la única función que continuó con la institución desde la liquidación de la CNRR (y por consiguiente del grupo).	El CMH no maneja FONDOS ACUMULADOS. Toda la documentación se genera con la máxima institucionalidad, y en este momento se encuentra en fase de gestión ya que apenas se ha cumplido un año de labores formales.	1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En el CMH no existen Fondos Acumulados lo cual se le certificó al AGN, en su momento.	En el CMH no existen Fondos Acumulados lo cual se le certificó al AGN, en su momento.	
12	No hay cabida a este hallazgo	Interno	Otros soportes El CMH tiene dentro de su fondo documental, grabaciones sonoras en cintas magnéticas, material fotográfico, registros audiovisuales de video y electrónicos.	Es normal que se posea este tipo material, el cual se encuentra debidamente ordenado y custodiado. No es claro a que se refiere el hallazgo.	Los documentos tienen su tratamiento como material de archivo, teniendo en cuenta el proceso al cual corresponde.	1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica			
13	Pendiente por desarrollar	Interno	Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SICP) La Entidad no cuenta con un Plan para la implementación de un Sistema Integrado de Conservación y Preservación.	Se está en proceso de conformar los documentos previos, como TRD, Reglamento y PGD, los cuales se deben integrar al Sistema Integrado de Conservación.	Este sistema podrá implementarse a finales del 2014 o comienzos del 2015.	1	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y preservación	1/12/14	1/12/15	52	100	0%	Documento Sistema Integrado de conservación y preservación		Gestión Documental			Se recomienda que la Entidad establezca un plan de acción para la formulación del Plan Integrado de Preservación y Conservación de la documentación.

ÍTEM	ESTADO	FUENTE	HALLAZGO	RESPUESTA AL HALLAZGO	ACCIÓN (CORRECTIVA/PREVENTIVA)	Nº META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)	PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	REPORTE DE AVANCE MARZO 31 DE 2014.	REPORTE DE AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2014	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO MAYO 13 DE 2015 AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
14	Pendiente por desarrollar	Interno	Sistema de Prevención y atención de Emergencias La Entidad no cuenta con un Programa de Prevención y atención de emergencias. No están preparados.	La entidad no cuenta con este esquema de manera institucional.	El área de Talento Humano está trabajando el documento que involucra toda la entidad.	1	Se cuenta con un borrador del documento	1/06/13	1/02/14	35			Documento de Sistema de prevención y atención de emergencias	Se cuenta con un borrador del documento	Talento Humano	Mediante Resolución 252 del 18 de diciembre de 2013 se adoptó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del cual se incluyó el plan de emergencias. Mediante Resolución 251 de 18 de diciembre de 2013 se adoptó el reglamento de higiene y seguridad industrial del CMH	Mediante Resolución 252 del 18 de diciembre de 2013 se adoptó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del cual se incluyó el plan de emergencias. Mediante Resolución 251 de 18 de diciembre de 2013 se adoptó el reglamento de higiene y seguridad industrial del CMH	En concordancia con el Acuerdo 050 de 2000, expedido por el AGN por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" Se recomienda elaborar un documento que, articulado con el Plan de emergencias institucional, este referido específicamente al establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación de los documentos en caso de un siniestro.

NOTA: la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: 11-06-2015