

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**INFORME DEFINITIVO DE SEGUIMIENTO Y AVANCE  
AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO**

**PERIODO ENERO – JUNIO DE 2017**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá,**

**Septiembre 2017**

## INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, se realizó la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se elaboró el presente informe de seguimiento y avance al cumplimiento de la Ley de Archivo para el primer semestre de la vigencia 2017.

### 1. OBJETIVO

- Realizar seguimiento y verificar el avance en el cumplimiento de la normatividad que regula la gestión archivística.

### 2. ALCANCE

El alcance de éste informe corresponde al primer semestre de la vigencia 2017 (enero – junio de 2017).

### 3. METODOLOGÍA

Para la realización del presente informe se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Normatividad vigente que regula la gestión archivística
- Información publicada en el Modelo Integrado de Gestión - MIG
- Página Web del Ministerio TIC
- Papeles de trabajo
- Soportes de las gestiones adelantadas y suministradas por la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información

#### 4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 87 de noviembre de 1993** – “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000**: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015**: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.
- **Acuerdo 038 de 2002**: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- **Acuerdo 006 de 2014**: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- **Resolución 3021 del 30 de diciembre de 2016**: “Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio /Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 1083 de 2013”.
- **Resolución 2764 del 16 de Octubre de 2014**: “Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014**: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación**: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

- **Acuerdo 042 de 2002:** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*

## 5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

### 5.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Normatividad Aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.**

En la revisión realizada se observó el siguiente estado de avance frente a la construcción e implementación de los instrumentos archivísticos a través de los cuales, en virtud de la normatividad vigente toda entidad pública debe desarrollar su proceso de gestión documental.

#### 1. Tabla de Retención Documental (TRD):

Fueron aprobadas mediante Resolución 2929 de 2016, remitidas al Archivo General de la Nación para convalidación y se encuentran publicadas en el MIG y en página web. Deben ser ajustadas con base en las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación dentro del tiempo establecido teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el AGN el 23 de mayo de 2017 y el proceso de rediseño institucional.

Frente a lo anterior, se observó que el Grupo de Gestión de la Información se encuentra trabajando en la corrección y ajustes a las TRD solicitadas por el AGN y manifestó durante el término de observaciones del informe preliminar, que en este proceso de ajuste de las TRD se tendrán en cuenta e incluirán las modificaciones relacionados con el rediseño institucional.

Programa de Gestión Documental (PGD):

Mediante soporte de correo electrónico, el Grupo de Gestión de la Información manifiesta que este instrumento fue aprobado en comité MIG del 27 de junio de 2017 y remitió el documento que corresponde al soporte de la versión final actualizada y aprobada del Programa de Gestión Documental – PGD código GDO-TIC-MA-003 V2.0, no obstante; al momento de la elaboración del presente informe, no fue posible obtener la evidencia del acta de aprobación la cual se encontraba en trámites de firmas. Adicionalmente, la versión final aprobada no se encontró publicada en la página web ni en el Modelo Integrado de Gestión - MIG.

Por otro lado, se debe corregir la información relacionada con el Acta mediante el cual se manifiesta fue aprobada la actualización del PGG ya que la relacionada en el documento final aprobado (Acta No.1 del 24 de febrero de 2017), no corresponde a la fecha del comité MIG en el cual se dio realmente la aprobación (27 de junio de 2017).

2. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:

Mediante correo electrónico del 11 de julio de 2017, el Grupo de Gestión de la Información presentó relación de las actividades que no gestionará durante la presente vigencia y dentro de estas se encuentra las Tablas de control de Acceso.

Por lo anterior, se resalta que para el segundo semestre de la vigencia 2017 no habrá avance frente a la construcción de este instrumento.

3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

Para dar cumplimiento a la definición de este instrumento archivístico, el Grupo de Gestión de la Información formuló un plan de mejoramiento que se encuentra registrado en la carpeta de mejora del proceso de Gestión Documental con fecha de terminación el 30 de noviembre de 2017.

Por lo anterior, esta actividad se encuentra en ejecución.

En la revisión realizada se observa que el Ministerio no cuenta con un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Al respecto, la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información manifestó en reunión sostenida el día 23 de marzo, que la primera parte de este instrumento se encuentra en construcción.

4. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:

Se evidenció la publicación en el MIG dentro de la sección “Documento Interno”, archivo en Word que contiene los Bancos Terminológicos con fecha de actualización 04 de julio de 2017.

**Recomendación:**

1. Se recomienda informar oficialmente al AGN sobre el proceso de rediseño institucional que se llevará a cabo en el Ministerio TIC, con el fin de ponerlos en conocimiento de esta nueva situación que implica realizar ajustes adicionales a las Tablas de Retención Documental.
2. Gestionar lo necesario con el fin de remitir oportunamente los ajustes de las TRD al Archivo General de la Nación. Así mismo, continuar con el proceso de implementación total de las Tablas de Retención Documental aprobadas, dentro del tiempo propuesto en el plan de mejoramiento registrado en la carpeta de mejora del proceso con fecha propuesta para su cumplimiento a 31 de diciembre de 2017.
3. Remitir Acta de aprobación del PGD y actualizar en la página web del Ministerio y en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, la versión final actualizada del Programa de Gestión Documental – PGD código GDO-TIC-MA-003 V2.0, aprobada en comité MIG.
4. Incluir dentro de las actividades a desarrollar durante el primer semestre de la vigencia 2018, la construcción e implementación de las Tablas de Control de Acceso, ya que es un instrumento que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos (perfiles y roles de acceso, los cuales se parametrizan de acuerdo a la necesidad).
5. Adelantar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a la formalización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, dentro del

tiempo propuesto en la acción de mejora registrada en la carpeta de mejora del proceso.

Normatividad aplicable:

**Acuerdo 004 de 2013, Elaboración, aprobación, publicación, presentación, evaluación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.**

El acuerdo 004 de 2013, reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior se verificó el avance y/o cumplimiento frente a los siguientes artículos contemplados en el Acuerdo 004 de 2013:

- **Artículo 9: Establece que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página Web de la entidad y mantenerse permanentemente en la misma.**

Las Tablas de Retención Documental – TRD con fecha de actualización 09 de noviembre de 2016, se encontraron publicadas en la página web del Ministerio y en el sitio MIG dentro del proceso de Gestión Documental.

Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se encuentran publicadas en la página web ni en Modelo Integrado de Gestión – MIG.

**Recomendación:**

6. Se recomienda realizar la publicación en la página web del Ministerio de las Tablas de Valoración Documental, en cumplimiento al Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013.
- **Artículo 10: numeral a: Establece que dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quién haga sus veces, debe presentar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con**

***todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, para su evaluación técnica o convalidación.***

**TRD:** En la verificación realizada, se observó que en respuesta al oficio enviado por el Ministerio TIC al Archivo General de la Nación con radicado No.997425 del 3 de enero de 2017 mediante el cual se hizo entrega de las Tablas de Retención Documental – TRD y los anexos correspondientes para el proceso de evaluación y convalidación, el Archivo General de la Nación mediante oficio con radicado No.826674 del 23 de mayo de 2017 emitió concepto técnico de evaluación el cual indica que *“las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Tecnologías **no cumplen** con todos los requisitos técnicos y éstas deben ser ajustadas con base en las recomendaciones planteadas en un término máximo de **treinta (30) días hábiles**”.*

Así mismo, mediante oficio radicado No.841031 del 27 de Julio de 2017 el Archivo General de la Nación manifestó que no es posible conceder prórroga de tiempo para cumplir con la entrega de las Tablas de Retención Documental ajustadas, *“toda vez que los treinta (30) días hábiles otorgados vencieron el 10 de julio de 2017”* y solicita realizar la respectiva entrega dentro del tiempo establecido o de lo contrario informarán al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN sobre la situación para los fines pertinentes.

**TVD:** Respecto de las Tablas de Valoración Documental, se obtuvo soporte de las mesas de trabajo que se llevaron a cabo el 01 de noviembre de 2016 y 16 de marzo de 2017 entre personal del Archivo General de la Nación y el Ministerio TIC donde se revisaron los criterios de selección, eliminación y retención, y cronología de los periodos de la vida institucional del Ministerio para dar cumplimiento a los ajustes requeridos teniendo en cuenta el concepto técnico emitido el 14 de octubre de 2016 por el Archivo General de la Nación mediante el cual informó que las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con los requisitos exigidos por la norma y solicitó su ajuste.

Como soporte del avance frente a los ajustes solicitados por el AGN, el Grupo de Gestión de la Información suministró a la Oficina de Control Interno lo siguiente:

- ✓ Informe de ejecución No.1&2
- ✓ Informe de ejecución No.3
- ✓ Presentación de las líneas de tiempo por período

**Recomendación:**

7. En virtud del Acuerdo 004 de 2013, artículo 10, numeral d, el cual establece “*Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000*”, la Oficina de Control Interno recomienda continuar avanzando en la realización de los ajustes y ejecución del plan de trabajo trazado con el fin de presentar oportunamente al Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental con los ajustes solicitados para lograr la convalidación de las mismas, teniendo en cuenta que mediante correo del 20 de abril de 2017 el AGN informa que de acuerdo a las mesas de trabajo sostenidas se encuentran a la espera de los ajustes solicitados en el concepto técnico emitido.
8. En virtud de la situación presentada en relación con las Tablas de Retención Documental - TRD, se resalta que teniendo en cuenta que adicional a las dificultades manifestadas por la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información frente al cumplimiento en entrega oportuna al AGN de las TRD ajustadas, se encuentra el proceso de rediseño institucional, razón por la cual se recomienda a los responsables de dar cumplimiento a esta actividad, gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo solicitado por el AGN y evitar que se genere algún tipo de sanción hacia el Ministerio.

Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental.***

De acuerdo a lo informado por el Grupo de Gestión de la Información, el acta de comité MIG del 27 de junio de 2017 mediante la cual fue aprobado el Programa de Gestión Documental, continúa en proceso de firmas por lo cual no fue suministrada para efectos de verificación del presente informe. Adicionalmente, la versión final ajustada y aprobada del Programa de Gestión Documental código GDO-TIC-MA-003 V2.0, suministrada por el Grupo de Gestión de la Información no se encontró publicada en la página web del Ministerio ni en el Modelo Integrado de Gestión MIG.

En la revisión realizada al documento suministrado como versión final del PGD (GDO-TIC-MA-003 V2.0), se observó que las fases de implementación y los programas específicos se encuentran formulados con una metodología que no establece el tiempo de ejecución de los mismos y de sus actividades en un corto, mediano o largo plazo, tal y como lo indica el Decreto 609 de 2012 en su artículo 10.

Frente a lo anterior, y durante el término de observaciones del informe preliminar, el Grupo de Gestión de la Información, suministró el cronograma de implementación del PGD con el detalle de las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, el cual es un anexo al documento del PGD.

**Recomendación:**

9. Realizar la publicación del documento final aprobado como Programa de Gestión Documental en la página Web del Ministerio y dar cumplimiento a la programación del plan de trabajo propuesto para lograr su implementación.

Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.16. Política de Gestión Documental.**

El mencionado decreto, establece en su artículo 2.8.2.1.16, dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo “*aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad*”.

Se encuentra sin aprobar la Política de Gestión Documental que de acuerdo a lo informado por el Grupo de Gestión de la Información fue presentada en comité MIG del 27 de junio de 2017 y cuya Acta se encuentra en proceso de firmas.

**Recomendación:**

10. Adelantar las acciones pertinentes que permitan evidenciar la aprobación de la Política de Gestión Documental del Ministerio TIC y garantizar su publicación en la página web de la entidad.

## 5.2 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Normatividad aplicable:

**Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15 *Eliminación de Documentos.***

Establece que “*la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, y en el mismo artículo, numeral IV establece que “Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta”.*

En la verificación del cumplimiento de lo anterior, se observó la publicación en la página web del Acta de Comité de Arquitectura Institucional No. No.005 de fecha 16 de junio de 2016 y Acta y Acta No.02 del 28 de junio de 2016 como soporte de los formatos de eliminación de documentos que reposan en la página web de la entidad.

## 5.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4 *Inventarios de Documentos.***

El artículo mencionado establece que “es responsabilidad de las entidades del Estado, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”. (*Decreto 2578 de 2012, Artículo 24*).

En la verificación realizada, se encontró que la Circular No.000025 del 14 de diciembre de 2016 expedida por la Secretaría General, sobre las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Ministerio TIC para la administración y entrega de los inventarios Documentales, a cargo de los servidores del Ministerio TIC, fue publicada en el Modelo Integrado de Gestión – MIG en el proceso de Gestión Documental y socializada mediante correo electrónico enviado el 19 de diciembre de 2016 a todos los servidores de la entidad.

**Recomendación:**

11. Se recomienda implementar una herramienta en articulación con el Grupo de Administración de Personal que le permita al Grupo de Gestión de la Información tener un control mensual de los servidores que se vinculan, desvinculan o trasladan de su cargo con el fin de realizar seguimiento y exigir la entrega de los inventarios documentales, y dar cumplimiento a la normatividad.

Normatividad aplicable:

**Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4, Numeral 5. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

La normatividad anterior, establece “*Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso*”.

En virtud de lo anterior, en informe con fecha de elaboración julio de 2017 suministrado por el Grupo de Gestión de la Información, el cual relaciona detalladamente las actividades pendientes dentro del archivo de gestión, se observó que se encuentra pendiente por actualizar un total de 759.283 folios de archivo en la entidad que corresponden a siete (7) dependencias, como se detalla en la siguiente tabla:

Item	Dependencia	Total No. De Folios por actualizar
1	Administración de personal	1.170
2	Cobro coactivo	7.000
3	Jurídica	12.075
4	Dirección de vigilancia y control	65.267
5	Dirección de comunicaciones	345.470
6	Contratación	324.770
7	Grupo de fortalecimiento	3.531
<b>TOTAL</b>		<b>759.283</b>

Fuente: Informe de fecha Julio de 2017 suministrado por el Grupo de Gestión de la Información.

Se encuentran por actualizar un total de 46.239 expedientes, donde 158 corresponden a la dependencia de Administración de personal, 356 expedientes corresponden a Jurídica, 7.068 corresponden a la Dirección de vigilancia y control, y 38.648 expedientes corresponden a la Dirección de Comunicaciones.

Adicionalmente existen unidades de almacenamiento de períodos anteriores que no se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD. El proceso de Gestión Documental no tiene identificada la totalidad de unidades de almacenamiento y los períodos a los que corresponden, que deben ser rotuladas correctamente.

#### **Recomendación:**

12. La Oficina de Control Interno recomienda realizar un plan de choque para levantar la información que permita identificar la totalidad de unidades de almacenamiento por período las cuales deben ser rotuladas correctamente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Igualmente, gestionar con celeridad la actualización de los folios que se encuentran pendientes.

## **5.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

### Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3 *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.***

El artículo mencionado establece que *“en los sistemas de archivo electrónicos implementados se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos” (Decreto 2609 de 2012, Artículo 18).*

Dado que el Ministerio No cuenta un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo; frente a este tema y teniendo en cuenta la recomendación que realizó la Oficina de Control Interno en el anterior informe de seguimiento correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2016, el Grupo de Gestión

de la Información suministró oficio radicado No.1059652 del 29 de junio de 2017 remitido al Jefe de la Oficina de TI, cuyo fin es lograr la articulación con ésta Oficina para gestionar los temas relacionados con la gestión documental institucional.

En respuesta, la Oficina de TI emite oficio radicado No. 1070641 del 03 de agosto de 2017, mediante el cual designa dos (2) interlocutores para apoyar el Programa de Gestión Documental.

El 01 de diciembre de 2016 se suscribió el contrato No.1217 de 2016 entre FONTIC y Servicios Postales Nacionales S.A, cuyo objeto es “Administración de la Gestión Documental del Ministerio / Fondo TIC y las extintas empresas liquidadas: Focine, Audiovisuales e Inravisión, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación, contenida en documentos con diferentes soportes (físicos, electrónicos y magnéticos); al igual que la administración del Centro de Documentación Técnica con el propósito de facilitar la atención de los requerimientos demandados por los grupos de interés a nivel nacional”.

#### **Recomendación:**

13. Se recomienda realizar un cronograma de trabajo en conjunto con la Oficina de TI para dar inicio a las mesas de trabajo y al desarrollo de las actividades que permitan dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

## **5.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### Normatividad Aplicable:

**El Acuerdo 006 de 2014, Artículo 4. Establece los Componentes del Sistema Integrado de Conservación-SIC.**

El documento “Sistema Integrado de Conservación SIC (GDO-TIC-MA-004 Versión 1.0, que se encuentra publicado en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, no cuenta con acta de aprobación. El Grupo de Gestión de la Información manifiesta que continúa en proceso de firmas.

Adicionalmente, se resalta que el Grupo de Gestión de la Información no tiene contemplados planes de mejoramiento que permitan mostrar avance y/o cumplimiento frente a la construcción e implementación del SIC, y específicamente frente a la inclusión y desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital que corresponde a los componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC que indica la norma en el Acuerdo 006 de 2014, Artículo 5.

**Recomendación:**

14. Se recomienda ajustar el documento “Sistema Integrado de Conservación – SIC” en virtud de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, gestionar su aprobación y actualización y publicación en la página web del ministerio y en el MIG.

Se solicita al Grupo de Gestión de la Información remitir oportunamente a la Oficina de Control Interno los soportes de avance y/o cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos para atender los temas revisados en este informe. Así mismo, remitir dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la entrega del informe de seguimiento definitivo, los planes de mejoramiento para atender recomendaciones que no se encuentren cubiertas con las acciones de mejora suscritas actualmente.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**