

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

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

**PERIODO JULIO – DICIEMBRE DE 2016**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá,  
Marzo 2016**

## 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 segundo semestre de la vigencia 2016.

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la gestión archivística.

### 2. ALCANCE

El alcance de éste informe corresponde al segundo semestre de la vigencia 2016 (julio – diciembre 2016).

### 3. METODOLOGÍA

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

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

#### 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”.

## 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.**

Teniendo en cuenta la definición de los instrumentos archivísticos a partir de los cuales las entidades públicas deben desarrollar su proceso de gestión documental, se observó para el Ministerio TIC avance frente a lo siguiente:

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

En la revisión realizada se pudo verificar que el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental que venía adelantando el Grupo de Gestión de la Información de acuerdo a la nueva estructura del Ministerio, en virtud de la Resolución 787 de 2014 “*Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan otras funciones*”, esta actividad finalizó, y las TRD fueron aprobadas mediante Acta No.013 del Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información, Seguridad y TI del 09 de noviembre de 2016.

Posteriormente, mediante Resolución 2929 de 2016, se aprueba la actualización de las TRD del Ministerio / Fondo y se deroga la Resolución 2764 de 2014.

#### 2. Programa de Gestión Documental (PGD):

Se encontró que el 30 de enero de 2017 fue publicado en el MIG en el proceso de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental con código GDO-TIC-003 Versión 1.0, el cual fue presentado y aprobado en Comité MIG realizado el 24 de febrero de 2017, y cuya acta se encuentra en proceso de elaboración y firmas.

#### 3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):

El PINAR fue aprobado mediante Acta 014 de Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI del 06 de diciembre de 2016 y publicado en el MIG dentro del proceso de Gestión Documental, sin embargo, no cuenta con el tiempo de ejecución para las actividades propuestas en cada plan y proyecto.

Al respecto, la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información, manifiesta que la gran mayoría de actividades propuestas en el PINAR, requieren asignación de presupuesto para su desarrollo y ejecución, razón por la cual, la Coordinación no puede comprometerse con el cumplimiento de dichas actividades y en construcción del PINAR no se asoció tiempos de ejecución y cumplimiento para las mismas.

4. Inventario Documental:

Se observó la actualización y publicación del Inventario Documental en el MIG dentro del proceso de Gestión de la Información el 22 de marzo de 2017 y en la página Web del Ministerio en el siguiente link:

<http://mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-7599.html>

5. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

No se evidencia la construcción de los flujos documentales asociados al proceso. La Coordinación del Grupo de Gestión de la Información, manifiesta que se encuentran en proceso de elaboración teniendo en cuenta que hacen parte de un plan de mejoramiento suscrito con fecha para su cumplimiento el 30 de noviembre de 2017.

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

No se evidencia avances frente a la construcción e implementación de este instrumento archivístico. La Coordinación del Grupo de Gestión de la Información, manifiesta que se encuentran en proceso de elaboración teniendo en cuenta que hacen parte de un plan de mejoramiento suscrito con fecha para su cumplimiento el 30 de noviembre de 2017.

7. Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

Se encuentra actualizado y publicado el 22 de marzo de 2017 en el MIG dentro del proceso de Gestión Documental, y en la página Web del Ministerio en el siguiente link:

<http://mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-7599.html>

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

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.

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

El archivo “Bancos terminológicos” que se encuentra publicado en el MIG en el proceso de Gestión Documental con fecha 29 de octubre de 2015, no se encuentra ajustado y actualizado. La Coordinación del Grupo de Gestión de la Información manifiesta que se está en proceso de revisión y ajuste.

**Recomendación:**

1. Se resalta la importancia para la Entidad, de poder contar con la construcción e implementación de los instrumentos archivísticos que se encuentran pendientes y son requeridos para el manejo de una gestión documental adecuada (Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso).

Sin embargo, teniendo en cuenta lo manifestado por la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información frente a la dificultad que se tiene actualmente en relación con la falta de personal con las competencias necesarias para la ejecución de esta actividad, se recomienda continuar avanzando para dar cumplimiento al compromiso adquirido mediante un plan de mejoramiento suscrito y que se

encuentra vigente para ser ejecutado durante la presente vigencia y que propone la creación de tres instrumentos archivísticos (1. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, 2. Mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad y 3. Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos).

2. Actualizar y/o ajustar los instrumentos archivísticos requeridos para el manejo de una gestión documental adecuada (Programa de Gestión Documental – PGD, Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales).

Respecto del PINAR, se recomienda que la situación mencionada anteriormente, sea presentada y sensibilizada ante la Alta Dirección, con el fin de poner en conocimiento el estado actual y posibles implicaciones o consecuencias frente al avance y cumplimiento de los planes y proyectos que quedaron consignados en el Plan Institucional Nacional de Archivos – PINAR.

3. Respecto del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se recomienda que, en su construcción e implementación se tengan en cuenta los lineamientos establecidos en:
  - Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV
  - Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo VII
  - Guía No.3 – Documentos electrónicos, (de la estrategia de Gobierno en Línea)
  - Guía No.4 – Expediente electrónico (de la estrategia de Gobierno en Línea)
  - Guía No.5 – Digitalización certificada de documentos (de la estrategia de Gobierno en Línea)
  - Guía No.6 – Sistemas de Gestión de documentos electrónicos (de la estrategia de Gobierno en Línea)

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 8: Estable que las TRD y las TVD deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo administrativo cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.**

Se encontró que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental actuales, fueron aprobadas mediante actas de Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI y mediante Resoluciones así:

TRD: Aprobadas mediante Acta No.013 de Comité de Arquitectura del 9 de noviembre de 2016 y mediante Resolución 2929 del 3 de diciembre de 2016 expedida por el representante legal del Ministerio TIC, sesenta y siete (67) TRD, las cuales se encuentran debidamente firmadas por los responsables y con fecha de actualización del 9 de noviembre de 2016.

TVD: Aprobadas mediante Acta No.001 de Comité de Arquitectura del 16 de febrero de 2016 y mediante Resolución 1088 del 10 de junio de 2016 expedida por el representante legal del Ministerio TIC.

- **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.**

Se encontró publicadas en la página Web de la Entidad y en el MIG, las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante la Resolución 2929 del 3 de diciembre de 2016. que se encontraron en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, corresponden a la versión anterior, por lo tanto, se recomienda publicar la versión actualizada y aprobada.

- **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.**

En la revisión realizada, se obtuvo soporte del oficio remitido 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.

Respecto de las Tablas de Valoración Documental - TVD, estas fueron remitidas al Archivo General de la Nación mediante oficio con radicado No.881260 el 23 de diciembre de 2015 y sobre las cuáles el AGN emitió concepto técnico mediante oficio radicado No.778177 del 14 de octubre de 2016, que indica que las TVD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN y solicitan realizar los ajustes necesarios y remitirlos en un término máximo de treinta (30) días para continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

**El numeral d, del artículo 10, del Acuerdo 004 de 2013** establece al respecto “*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*”.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a los soportes suministrados por el Grupo de Gestión de la Información se observó que se han llevado a cabo dos mesas de trabajo entre Ministerio y el Archivo General de la Nación en las cuales se realizó un plan de trabajo conjunto para adelantar lo pertinente a los ajustes de las TVD requeridos. La primera mesa de trabajo se realizó el 2 de noviembre de 2016 de la cual queda pendiente el envío del soporte a la Oficina de Control Interno y la segunda el 16 de marzo de 2017.

#### **Recomendación:**

4. Se recomienda continuar avanzando en la realización de los ajustes requeridos y dar cumplimiento al plan de trabajo acordado con el fin de poder obtener la validación de las TVD por parte del Archivo General de la Nación.

#### Normatividad aplicable:

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

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual (Decreto 609 de 2012, Artículo 10).

Teniendo en cuenta lo anterior, en la revisión realizada se encontró en el MIG en el proceso de Gestión de la Información, publicado el Programa de Gestión Documental con código GDO-TIC-003 Versión 1.0, no obstante, la Coordinación del Grupo de Gestión de la Información informa que el acta de Comité MIG realizado el 24 de febrero de 2017 mediante la cual se aprobó dicho programa, se encuentra en proceso de elaboración y firmas.

Se observó que el documento publicado en el MIG, como “Manual Programa de Gestión Documental” debe ser objeto de ajuste ya que no cumple en su totalidad con los lineamientos normativos. Por ejemplo, las fases de implementación y programas específicos, no relacionan actividades claras y puntuales a desarrollar en cada programa, así como los tiempos o términos para su ejecución (corto, mediano y largo plazo).

En la página Web del Ministerio se encontró publicado un documento correspondiente al Programa de Gestión Documental con codificación GDO-TIC-MA-003 Versión 2.0 que no es vigente. Se recomienda actualizar la página Web con la publicación del documento aprobado.

#### **Recomendación:**

5. Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental frente a las fases y programas específicos, así como asegurarse que el PGD contenga y cumpla con todos los lineamientos y requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente.
6. Actualizar la publicación del documento aprobado como Programa de Gestión Documental en la página Web del Ministerio.

#### 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*”.

El Grupo de Gestión de la Información suministró como soporte de cumplimiento, Acta No.005 de Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI del día 16 de junio de 2016, en el cual se presenta y explica para que se crea la Política de Gestión Documental.

No obstante, no se evidencia su aprobación durante este comité.

#### **Recomendación:**

7. Dado que en el Acta No.005 de Comité de Arquitectura Institucional, si bien, se evidencia la presentación y explicación de la Política de Gestión Documental, no se expresa la aprobación o no aprobación de la misma; se recomienda dejar constancia en acta de un nuevo comité la respectiva aprobación de la Política, dando alcance a la presentación de la misma que fue realizada mediante el Acta No.005 de junio de 2016.

## **5.2 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

#### Normatividad aplicable:

#### **Acuerdo 04 de 2013, Artículo 15 *Eliminación de Documentos.***

El Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15 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”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que mediante Acta No.005 de Comité de Arquitectura Institucional de fecha 16 de junio de 2016 se aprobó la eliminación de documentos en 12 metros lineales correspondientes a copias idénticas o duplicados de información. Posteriormente, mediante Acta No.02 del 28 de junio de 2016 se realizó la destrucción de dicho material de archivo.

En la página web del Ministerio se encontró publicados los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID, pero no la publicación de las Actas de Eliminación.

**Recomendación:**

8. Dado que se debe dar cumplimiento a la publicación tanto de las actas de eliminación de documentos como al inventario de documentos eliminados, se recomienda publicar en la página web del Ministerio las actas de eliminación correspondientes.

### 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*).

Frente a lo anterior, se observó la elaboración de la Circular No.000025 del 14 de diciembre de 2016 correspondiente a la Política de Manejo de Inventarios Documentales, la cual fue remitida al Grupo de Administración de personal.

**Recomendación:**

9. Se recomienda socializar y difundir la Circular No.000025 del 14 de diciembre de 2016 con la Política de Manejo de Inventarios Documentales e implementar mecanismos que permitan realizar seguimiento de manera articulada con el Grupo de Administración de Personal en relación a los servidores que se vinculan, desvinculan o trasladan de su cargo y que por tal razón deben cumplir con lo establecido en dicha política.

## 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).*

Al respecto, no se evidencia avance frente a esta obligación. 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.

Actualmente el Ministerio cuenta con dos herramientas para la gestión de documentos electrónicos (Zafiro y Alfanet) que no dan cumplimiento a lo dispuesto por la Normatividad, y cuyo mejoramiento y mantenimiento se encuentran bajo la supervisión de la Oficina de TI. Para la vigencia 2015, se suscribió el Contrato Estatal de Prestación de Servicios No.352 y para la vigencia 2016 se suscribió el contrato No.521 cuyo objeto es “Prestar los servicios profesionales de fortalecimiento y soporte preventivo y correctivo y webservices del Sistema de Información de gestión de imagen – Zafiro.

### **Recomendación:**

10. Se recomienda a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, líder del proceso de Gestión de la Información, y a la Oficina de TI, crear meas de trabajo para que de forma articulado revisen la actual problemática y realizar propuestas para lograr identificar la solución tecnológica que permita al Ministerio contar con un 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.***

Se encontró publicado en el Modelo Integrado de Gestión – MIG en el proceso de Gestión de la Información, el documento “Manual Sistema Integrado de Conservación SIC” con código GDO-TIC-MA-004 Versión 1.0, publicado el 26 de enero de 2017, que de acuerdo a lo manifestado en los soportes suministrados por el Grupo de Gestión de la Información para efectos de este seguimiento, el acta que da fe de su aprobación por parte del Comité MIG realizado el 24 de febrero de 2017, se encuentra en proceso de elaboración y firmas.

Al revisar el contenido del documento publicado en el MIG, se observa que este no cuenta con la inclusión y desarrollo de los componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC que son el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014, deben establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos, y deben contener una estructura mínima sugerida que contempla actividades específicas para la ejecución de cada uno de los planes, recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros, responsables, Tiempo de ejecución (cronograma de actividades), presupuesto, entre otros.

### **Recomendación:**

11. Se recomienda revisar el documento actual del Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluir y desarrollar cada uno de los planes y programas en virtud de los lineamientos establecidos en el 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”, y con base en el diagnóstico integral de archivos que ya fue elaborado.
12. Se recomienda una vez ajustado el SIC, este debe ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, previo concepto emitido por el

Comité de Desarrollo Administrativo que para el caso es el Comité MIG. Esto en virtud del artículo 11 del acuerdo 006 de 2014.

Se solicita al Grupo de Gestión de la Información la construcción de los planes de mejoramiento necesarios, y envío a la Oficina de Control Interno dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la entrega del informe de seguimiento definitivo.

Elaboró:

Revisó y Aprobó:

**MARTHA LILIANA CARO**  
Profesional Especializado  
Oficina de Control Interno

**JOSÉ IGNACIO LEÓN FLÓREZ**  
Jefe Oficina de Control Interno