



<b>Proceso y/o tema auditado</b>	Proceso Gestión Documental		
<b>Nombre y Cargo de los Auditados</b>	Luz Iveth Rozo Espitia - Grupo de Archivo Alexandra Michelly Beltran - Grupo Administración documental		
<b>Equipo auditor</b>	Ruth Janeth Guaidia Juliana Restrepo Hernández		
<b>Objetivo auditoría</b>	Verificar, revisar y evaluar el proceso GDOC01 Gestión Documental se encuentre conforme con las disposiciones y normativa legal vigente para contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol.		
<b>Alcance auditoría</b>	Inicia con el análisis y evaluación de los aspectos normativos, siguiendo con la verificación del cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la Guía para el diligenciamiento, presentación y seguimiento del plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación, y finaliza con la determinación de los aspectos emitidos y publicados en el marco del Proceso de Gestión Documental.		
<b>Periodo de la auditoría</b>	14-nov-2018 al 31-dic-2018	<b>Lugar</b>	MSPS

**Introducción y contextualización****NORMATIVIDAD**

Las normas que han sido consultadas y tenidas en cuenta durante el desarrollo de la auditoria entre otras:

- **Ley 594 de 2000**, del 14 de julio por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 049 de 2000**, del Archivo General de la Nación del 5 de mayo por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 060 de 2001**, del Archivo General de la Nación del 30 de octubre por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 042 de 2002**, del Archivo General de la Nación del 31 de octubre 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 02 de 2004**, del Archivo General de la Nación del 23 de enero por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Ley 1150 de 2007**, del 16 de julio respecto a la selección objetiva y verificación de las condiciones de los proponentes aplicadas para los contratos de servicios archivísticos y su consecuente acreditación de experiencia a través del RUP.
- **Ley 1409 de 2010**, del 30 de agosto por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012**, del 14 de diciembre por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Acuerdo 038 de 2012**, del Archivo General de la Nación del 20 de septiembre por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 en especial el desarrollo del instructivo formato único de inventario

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

documental.

- **Acuerdo 04 de 2013**, del Archivo General de la Nación del 15 de marzo por el 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 005 de 2013**, del Archivo general de la Nación del 15 de marzo por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 de 2014**, del Archivo General de la Nación del 14 de marzo por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 06 de 2014**, del Archivo general de la Nación del 15 de octubre por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 08 de 2014**, del Archivo General de la Nación del 31 de octubre Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Ley 1712 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.
- **Decreto 106 de 2015**, del 21 de enero por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**, del 26 de mayo por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se regulan temas de gestión documental.
- **Circular externa 003 de 2015**, del Archivo General de la Nación del 27 de febrero donde se establecen las directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- **Decreto 1499 de 2017**, del 11 de septiembre por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

## DESARROLLO

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a la obligación legal establecida parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 de 2015, realizó el seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad. En especial al cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, de acuerdo con las fechas y avances de cumplimiento establecidos por las áreas responsables del mismo.

En respuesta a dicho seguimiento enviado, el Archivo General de la Nación señaló que dado que las acciones de dicho plan comprendidas entre las fechas del 30 de agosto de 2012 y 30 de julio de 2014, eran previas a la expedición del Decreto 1080 de 2015, no es necesario continuar con el seguimiento hasta tanto no se efectuó una visita de inspección conforme al procedimiento establecido en el Decreto, y se adjuntó la Guía para el diligenciamiento, presentación y seguimiento del plan de mejoramiento específico.

Por lo que la Oficina de Control Interno, en tanto que la guía busca orientar las actividades y soportes a evidenciar en desarrollo del proceso de inspección, vigilancia y control, el diligenciamiento del plan de mejoramiento archivístico y sirve de soporte para realizar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las actividades programadas en el PMA por parte del jefe de control interno, decidió entonces realizar una auditoría a los lineamientos establecidos en la guía como parte del ejercicio de autocontrol y autorregulación en materia archivística.

 COBIERNO DE COLOMBIA  MINSALUD	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

## 1. INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- Acto administrativo de conformación del Comité Interno de archivo o Comité Institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.15, dispuso la conformación del Comité Interno de Archivo. Y en el artículo 2.8.2.1.16, especificó las funciones del Comité Interno de Archivo.

La instancia asesora que en materia archivística se encuentra vigente en el Ministerio, ha sido incorporada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según la Resolución 2363 del 5 de junio de 2018, que dispone en los numerales 1.6 y 1.7 del artículo 12 las siguientes funciones

- “1.6. Aprobar los lineamientos para la adopción de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación y hacer seguimiento al proceso de implementación y actualización periódica.
- 1.7. Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivos, en el marco de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan.”

- Actas de sesión de comité

Una vez verificada la participación de las coordinadoras de Archivo y Administración Documental, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se informó que durante el último año, no se ha llevado ningún tema en materia archivística para discusión de los miembros del comité. Manifestando que las tablas recientemente convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, se presentaron para consideración y aprobación al Comité en el año 2015 según acta número 2 del 2 de septiembre, las tablas de valoración documental, el programa de gestión documental las tablas de retención documental y el plan institucional de archivo - PINAR; fueron los instrumentos de los cuales se emitieron el concepto favorable durante dicha sesión.

Por otro lado se tuvo acceso a las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño desde el 2014, las cuales fueron suministradas por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales En acta 001 de 2014 del Comité institucional de desarrollo administrativo se circunscribe exclusivamente a exposición para concepto de propuesta de entrega de fondos documentales por parte del ISS en liquidación al Ministerio de Salud y Protección Social dentro de la temática. En Acta 002 de 2015 en su sesión virtual fueron aprobados los instrumentos archivísticos ya mencionados. Y en las actas 2016 y 2017 no se incluyen temas relacionados con gestión documental.

Otra instancia asesora en la que se participan directamente los Grupos, es a través de los Subcomités Integrados de Gestión que se realizan con la Subdirección Administrativa, de las que se evidencian las actas del último año, donde se establecen las metas de cumplimiento para cierre de Gobierno y los procesos contractuales que se surten para el funcionamiento de los Grupos.

Y por último se evidencian las actas de reuniones al interior del proceso de gestión documental, donde además participan diferentes dependencias y se trataron temas respecto a:

- Implementación correo electrónico y respuesta en línea – OTIC
- Acciones correctivas para envío de comunicaciones de salida por el módulo de respuesta en línea – Dirección de Promoción y Prevención, OTIC, FNE
- Seguimiento al Sistema de Gestión Documental ORFEO – Grupo Atención al Ciudadano y Soporte Informático.

 	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

- Errores repetitivos en radicación de entrada - Soporte Informático.

Una vez confrontado con las actas aun cuando para el último año se han mostrado avances en los instrumentos archivísticos, no se evidencian desarrollo de temas de gestión documental en el Comité, no solo respecto a las peticiones de aprobación, sino en la comunicación a la alta dirección de los avances y diagnósticos que se han presentado a lo largo de la vigencia, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que tanto los asuntos que requieren de aprobación como aquellos asuntos informativos de avances en materia archivística, se presenten en la instancia del Comité y para conocimiento de todos los miembros.

## 2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

### 2.1. Tablas de Retención Documental

- Documento que demuestre el estado de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

En comunicación del Archivo General de la Nación con numero de radicado 201842301806982 del 22 de noviembre de 2018, los miembros del Pre-Comité Evaluador de Documentos concluyeron que los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Salud y Protección Social, en sesión del 25 de julio del 2018, se habían realizado satisfactoriamente por lo que reúnen los requisitos técnicos para continuar a la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos. Posteriormente el 30 de noviembre se realizó una reunión en las instalaciones del AGN donde se presentó al Comité Evaluador las TRD, requiriéndose ajustes específicos para posterior aprobación, la cual se encuentra en espera de ser comunicada oficialmente por parte del Archivo General de la Nación.

A partir del 2015, cuando fueron presentadas las TRD al Archivo General se han presentado las siguientes gestiones:

FECHA	CONCEPTO
05-jul-16	Concepto técnico que dispone que teniendo en cuenta que se formulan requerimientos, observaciones y recomendaciones estructurales y sustanciales a las TRD, estas se devuelven para que realicen los ajustes requeridos.
14-jul-16	Una vez evaluadas las TRD, el concepto técnico determinó que no reúnen la totalidad de requisitos técnicos.
07-dic-16	Concepto técnico que dispone que teniendo en cuenta que no se atendieron la totalidad de los ajustes solicitados en la evaluación del 27-jul-2016 y se mantienen deficiencias sustanciales y estructurales, las TRD se devuelven para que se realicen la totalidad de los ajustes.
12-dic-16	Las TRD fueron evaluadas por segunda vez y el concepto técnico determinó que no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN.
13-jun-17	Concepto técnico dispone que teniendo en cuenta la revisión dada en el presente concepto frente las TRD ajustadas para esta ocasión, se puede determinar que este instrumento aún no puede ser presentado ante el Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN ya que no cumple con los requisitos para pasar a dicha instancia evaluadora.
15-jun-17	Comunicación que informa que las TRD del Ministerio no cumplen aun con los requisitos técnicos.
12-jul-17	Solicitud por parte del Ministerio de ampliar la entrega de las TRD para la aprobación de 3 meses calendario.
20-set-17	El Concepto técnico dispone que teniendo en cuenta la revisión dada en el presente concepto frente las TRD ajustadas para esta ocasión, se puede determinar que este instrumento realmente no fue ajustado de acuerdo con las recomendaciones dadas en concepto técnico 13-jun-2017 y por tanto no puede ser presentado ante el Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN ya que no cumple con los requisitos para pasar a dicha instancia evaluadora.



21-set-17	La comunicación específica sobre el particular es pertinente manifestarle que el AGN a través del profesional evaluador pudo constatar que el Ministerio no ajustó las TRD con base en las recomendaciones planteadas anteriormente en el concepto técnico de fecha de 13-jun-2017, es así que el proceso de evaluación y convalidación se dificulta cada vez teniendo en cuenta que el Ministerio no muestra un grado de avance...
26-dic-17	Se remite por parte del Ministerio las TRD con los ajustes solicitados.
22-nov-18	Los miembros del Pre-comité Evaluador de Documentos concluyeron que los ajustes solicitados a las TRD del Ministerio, se habían realizado satisfactoriamente, por lo que reúnen los requisitos para continuar la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos.
30-nov-18	En reunión celebrada en el Archivo General, según lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental, se enviarán algunos ajustes a realizar, con los cuales se aprobaría las TRD, sin embargo se está a la espera de la oficialización de la misma.

En vista que se comunicaron de manera oral los ajustes necesarios para el posterior acto de aprobación proveniente del Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno recomienda que se avance en la realización de los ajustes y realizar un documento borrador con el objetivo de aminorar los tiempos de respuesta y se obtenga la aprobación.

- Acto administrativo de aprobación de las TRD firmado por el representante legal

El Acuerdo 004 de 2013 dispone en su artículo 8 que "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

La Resolución 4266 del 20 de octubre de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social, dispuso en su artículo tercero "Actualización de Instrumentos Archivísticos. Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental del Ministerio, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, contenidos en los Anexos Nos. 2, 3 y 4 de la presente Resolución". Cumpliendo así con la normativa aplicable.

Actualmente las TRD y CCD que se encuentran publicadas en la página web desde el 2 de septiembre de 2015, únicamente se encuentran suscritas por la Coordinadora del Grupo de Administración documental, sin embargo no se evidencia la suscripción por parte del Secretario General, según lo dispone la normatividad, especialmente en el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo séptimo que se refiere a las firmas responsables: "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad".

- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística (comité institucional de gestión y desempeño)

En el Acta No. 2 del 2 de septiembre de 2015 del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño, se envió el formato para emisión concepto favorable no favorable de las TRD a los miembros del comité, el cual fue emitido favorablemente el 3 de septiembre de 2015 por todos los miembros participantes de la sesión virtual que se celebró.

- Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Archivo General de la Nación)

Una vez revisada la página web del Ministerio se constató que existe un documento mediante el cual se informa

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

sobre la evaluación y la convalidación de las TRD, con oficio número 201642300849782 del 3 de mayo de 2016. Sin embargo el Oficio No. 201842301806982 del 22 de noviembre de 2018, es el documento más reciente mediante el cual se informa el estado actual del proceso de evaluación y consolidación. Por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que se actualice periódicamente la publicación de los documentos con las etapas que se han surtido al respecto y el estado de las TRD y CCD frente a la instancia del Archivo General de la Nación, incluyendo las actas de reunión que se han presentado con los pre comités y comités de la AGN.

- Link de publicación en la página web de las TRD

Se procedió a revisar el link de transparencia de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, encontrándose que existe el link: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx> donde se realiza la publicación con la inclusión de los instrumentos archivísticos en el punto 10 del esquema de transparencia. Bajo el título de tablas de retención documental se presentan las Tablas de retención documental de las dependencias del Ministerio y el Oficio AGN convalidación TRD.

- Certificado de inscripción o actualización de inscripción archivístico en el Registro único de series documentales

Una vez convalidadas las TRD y CCD, será realizado el proceso del certificado de inscripción que solicita el Archivo general de la Nación, este proceso de inscripción es posterior a la aprobación por parte de la instancia del AGN, realizados los ajustes presentados el 30 de noviembre de 2018 en la reunión de sustentación de las TRD y resultado de la convalidación se procederá a la inscripción, por lo que la Oficina de Control Interno sugiere que una vez aprobadas las TRD se realice la gestión correspondiente, se socialice y publique el certificado.

## 2.2. Programa de Gestión Documental

- Documento PGD V.2 elaborado en el 2015 conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, y con las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. Dispone la 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".

Una vez revisados el Plan Estratégico Institucional 2015-2018, se evidencian las siguientes actividades relacionadas:

ESTRATEGIAS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR
Modernización archivos públicos	No. de entidades del Sector con tablas de retención documental implementadas
	No. de entidades del Sector con sistema de gestión de documentos electrónicos implementado



En el Plan de Acción, se muestran las siguientes filas relacionadas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLE
4000251	Identificar, desarrollar e implementar los ajustes en el Sistema de Gestión Documental	Informe de identificación de necesidades del SGD

No se evidencian dentro de los planes consultados, el PGD, únicamente actividades relacionadas con TRD y Sistema de Gestión Documental, se recomienda que tanto el Plan de Acción como el Plan Estratégico Institucional incorporen las actividades relacionadas con el PGD en su nueva versión y respecto a las metas a corto, mediano y largo plazo a desarrollar.

El Parágrafo del Artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015 incorpora la necesidad de que las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. Dentro del Programa de Gestión Documental se hace alusión a la norma, pero no se evidencia la incorporación de acciones específicas sobre la protección de la información y datos personales.

Otro de los lineamientos establecidos es el Plan de Capacitación señalado en el Artículo 2.8.2.5.14. donde se especifica que se deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, por lo que es necesaria realizar una mayor socialización tanto en ampliación de áreas como de niveles.

El Plan Anual de Capacitación de la entidad reporta la programación y actividades de capacitación relacionadas con gestión documental y archivo, y se han realizado entre otras las siguientes actividades por parte del Grupo de Archivo y Grupo de Administración Documental, el cual puede ser consultado en el Anexo 1 de este documento.

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.15. En el PGD actual no se evidencia la incorporación de los Sistemas como ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007, ISO 27001:2013, ISO 14001:2015 y MIPG Decreto 1499 de 2017, por lo que se recomienda que se tenga en cuenta la incorporación de los sistemas durante la actualización del PGD.

- Verificar que la estructura del documento cumpla con el anexo técnico

El Artículo 2.8.2.5.13. del Decreto 1080 de 2015, dispone que se deben incluir los *elementos del programa de gestión documental*. Este Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

Una vez revisado el Anexo del Decreto 2609 de 2012, se encontró:

- En la caratula no se encuentra la instancia de aprobación incluida, Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia) y los Responsables de su elaboración.
- Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, las cuales se encuentran descritas específicamente en el PINAR, pero no se evidencian en dichos Planes.
- El Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), Plan

 	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

Institucional de Capacitación, Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000, no se evidencia la referencia específica al respecto.

Por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que en la nueva actualización del PGD se tengan en cuenta las disposiciones de la normatividad y los requisitos específicos que exige para su aplicación.

- Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces

En el Acta No. 2 del 2 de septiembre de 2015 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se envió el formato para emisión concepto favorable no favorable de las TRD a los miembros del comité, el cual fue emitido favorablemente el 3 de septiembre de 2015 por todos los miembros participantes de la sesión virtual que se celebró.

- Link de publicación del PGD en la página web

El PGD se encuentra publicado en la página web en su versión 2 de agosto de 2015, aprobado a través del acta No. 2 del 15 de septiembre de 2015.

El vínculo directo donde se puede consultar: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>; adicionalmente se puede acceder a través de la link de transparencia en el punto 10.4.

- Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD

El Artículo 2.8.2.5.11. *En cuanto a la implementación y seguimiento PGD*, se dispone que es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

La implementación y seguimiento se aduce que se ha realizado un autodiagnóstico y encuestas que se han aplicado, de acuerdo con el requerimiento realizado por la Procuraduría, sin embargo adicional al seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, no se observa un seguimiento formalizado por parte del área de archivo y de gestión documental.

De igual forma se sugiere revisar e incluir en el procedimiento GDOP01 planeación documental, las actividades de seguimiento y control de manera periódica, a cargo del grupo de administración documental, indistintamente de las auditorías que practique la Oficina de Control Interno.

En la entrevista se informa que se tiene planeado contratar una persona con el objetivo de hacer seguimiento a la implementación y demás elementos del PGD. Una vez revisado el plan de adquisiciones publicado en el link de transparencia, no se evidenció ninguna línea del plan que relaciones como objeto el seguimiento al proceso de implementación del PGD en específico, pero se encuentran líneas respecto a la actualización de los instrumentos archivísticos. Por lo que la Oficina de Control Interno, recomienda que se realicen todas las gestiones necesarias para hacer efectivo los seguimientos al PGD tal y como lo exige la norma.

### 2.3. Inventarios Documentales FUID

- Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico

Se procedió a consultar las publicaciones de la página web donde se encuentran los inventarios documentales de las vigencias 2013 en adelante, inventarios de transferencias secundarias, del archivo central y de historias laborales; en las que evidencia que algunos FUID, no se encuentran diligenciados completamente, tal como se muestra en el ANEXO 2 de este informe.



El formato GDO F01, cumple con los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 en su artículo séptimo e instructivo.

- Revisar el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental

Una vez revisado un contrato de prestación de servicios, se evidenció que existe una obligación general establecida que dispone: "Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación." Sin embargo se observó que no incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental de manera específica y no se lleva a la práctica.

Por otro lado se revisó el procedimiento GTHP06 Solicitud Correo, Sistema de Gestión Documental, Tarjeta de Acceso y Carné, del proceso de Gestión de Talento Humano, se observó que no se incluye la entrega de archivos mediante inventario documental cuando se realiza la entrega de los cargos o por culminación de las obligaciones contractuales.

Por lo que la Oficina de Control Interno sugiere que se incluya en dicho procedimiento la obligatoriedad establecida y de igual forma respecto a los contratistas de manera específica.

### 3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO

- Plan anual de capacitación el cual debe incluir los temas en gestión documental

En el Plan institucional de Capacitación - PIC el cual debe incluir los temas de gestión documental, se observó, que se programaron para los meses de octubre y noviembre una capacitación – taller de 2 horas referente a la a la gestión documental, dispuesto para ejecutar sin asunción de recursos.

#### ANEXO 1

#### CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MSPS - 2018

ÍTEM	TEMA CAPACITACIÓN	MODALIDAD (Diplomado- curso- taller- seminario)	TIPO ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO (Personas)	NIVEL JERÁRQUICO	No. DE EVENTOS / DURACIÓN	FECHA REALIZACIÓN	FUENTE RECURSOS
12	Gestión Documental	Taller	Capacitación	30	Todos	1 taller de 2 horas	Octubre - Noviembre	Sin recursos - Grupo de Administración Documental

- Registro de asistencia a capacitaciones

Se evidencian 56 capacitaciones según planillas de asistencia suministradas (Anexo 1) las cuales están de fechas de enero a septiembre de 2018, relacionadas con diversos temas de gestión documental, gran parte de ellos lo relacionado con temas digitales Orfeo, en los que participaron la mayoría de los niveles administrativos, personal de planta y contratistas. Sin embargo es importante la participación del nivel directivo del cual no se tiene registro de participación en las mismas.

 GOBIERNO DE PERÚ  MINSA	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

#### 4. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

- Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales

El Programa de Gestión Documental en el numeral 4.1.3.1.10, dispone los cargos autorizados para la firma de comunicaciones oficiales son:

- Ministro
- Viceministros
- Secretario General
- Directores
- Subdirectores
- Jefes de Oficinas
- Jefes de Oficinas Asesoras
- Coordinadores de Grupo
- Servidor público que tengan asignada la supervisión o interventoría de algún contrato, sólo en lo relacionado con el contrato que le asignaron.

Los servidores públicos que en razón de su cargo tengan autorización para firmar correspondencia externa, podrán delegar temporalmente esa facultad en otros servidores públicos de su mismo nivel o del inmediatamente inferior. Esta delegación deberá hacerse por escrito con copia al Grupo de Administración Documental.

- Registro de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas

Tanto el registro de radicación de comunicaciones oficiales recibidas como enviadas, se realiza a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. El Sistema Integrado de la Entidad tiene dispuestas: la Guía de comunicaciones oficiales en su versión 3 de 22 de octubre de 2018 y la Guía para la radicación, trámite y envío de comunicaciones en su versión 1 del 21 de julio de 2016.

La Oficina de Control Interno una vez revisado el contenido de las guías y el procedimiento, observó que los documentos se encuentran desactualizados, en tanto que no incluyen los avances que ha tenido al sistema frente a la eliminación de las planillas físicas, la opción de nueva búsqueda que incluye la actualización de la base de datos, el botón otro y la firma digital, entre otras; por lo que se recomienda que las dos guías respondan a los avances del sistema que se han implementado durante 2017 y 2018 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento el cual también requiere ser revisado y actualizado.

- Control de la distribución de las comunicaciones externas e internas

El Control de la distribución de las comunicaciones externas e internas, actualmente se realizan a través del sistema de gestión documental Orfeo, descargándose con los stickers de radicación, sin embargo el procedimiento no tiene dispuestos en los puntos de control el descargue que efectivamente realizan las personas encargadas de cada dependencia en el recibido de la correspondencia y dichos controles ya se encuentran implementados, por lo que la Oficina de Control Interno sugiere que se actualice el procedimiento GDOP02 Administración de correspondencia.

- Consecutivo de las comunicaciones oficiales internas y externas

El Sistema de Gestión Documental Orfeo, actualmente es el sistema que asigna el número consecutivo tanto para las comunicaciones internas como externas. Los detalles respecto a la numeración se encuentran descritas en el



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD

**PROCESO**

**CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

**Código**

**CEVF06**

**Formato**

**Informe de auditorías internas de gestión**

**Versión**

**01**

Programa de Gestión Documental, donde se establece los indicadores de fecha, entrada, salida y consecutivo el cual automáticamente lo dispone el sistema según las radicaciones se realicen.

- Publicación de los horarios de atención

La página web principal del Ministerio (<https://www.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx>) tiene publicados los horarios de atención los cuales también se disponen en las instalaciones físicas de atención al ciudadano y correspondencia. Cuando se presentan cambios específicos de horario se realiza el correspondiente acto administrativo y se publica físicamente y en la página web en las noticias específicas.

- Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales

Al indagar respecto al control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales, se informó que los tiempos están dados frente al sistema Orfeo, directamente al tipificarse por parte de las dependencias. El Grupo de Atención al Ciudadano, es quien actualmente genera las estadísticas de cumplimiento según las dependencias de manera quincenal, cuyo reporte se socializa a través del correo institucional.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 060, se viene dando cumplimiento a través del sistema Orfeo, la obligatoriedad expresada en la normativa como: "dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas"; sin embargo es importante que de manera articulada y coordinada con el Grupo de Atención al Ciudadano se efectúe seguimiento y control de manera previa al vencimiento de los términos con el fin de dar cumplimiento oportuno a las solicitudes presentadas ante el Ministerio.

## 5. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

### 5.1. Tablas de Valoración Documentación – TVD

- Plan de trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado

El contrato 519 de 2013, según lo verificado en el documento contractual, intervino el fondo acumulado que existía en las instalaciones del Ministerio, realizando la organización, almacenamiento y custodia, esto incluyó la aplicación de las TVD, según lo informado durante mesa de trabajo se organizó el fondo acumulado durante el 2014 revisándose un total de 6.500 metros lineales.

Se cuestionó acerca de documentos que actualmente requieran ser intervenidos y se informó que a la fecha no existen en las instalaciones del Ministerio documentos que lo requieran. Al respecto, se encuentra publicado en la página web en el link de transparencia <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>, lo relativo a las TVD.

- Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.

En el link de transparencia de la página web del Ministerio se evidencian los cuadros evolutivos del Servicio de Erradicación de Malaria, Fondo Nacional Hospitalario y el General del Ministerio de Salud y Protección Social.



<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

- Tablas de Valoración Documentación – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Los documentos que se encuentran publicados en la página web, únicamente cuentan con la firma de la coordinadora del grupo, sin embargo la norma exige la firma del Secretario General. Por lo que se recomienda que las publicaciones se realicen con el cumplimiento de la normatividad relacionada, en especial el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo general de la Nación, que dispone en su artículo 8 que "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

El Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 5 dispone que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación.

- Acto administrativo de aprobación

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 8, el ministerio emitió la Resolución 4266 del 20 de octubre de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social, dispuso en su artículo tercero "Actualización de Instrumentos Archivísticos. Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental del Ministerio, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, contenidos en los Anexos Nos. 2, 3 y 4 de la presente Resolución". Cumpliendo así con la normativa aplicable.

Actualmente las TRD y CCD que se encuentran publicadas en la página web desde el 2 de septiembre de 2015, únicamente se encuentran suscritas por la Coordinadora del Grupo de Administración documental, sin embargo no se evidencia la suscripción por parte del Secretario General, según lo dispone la normatividad, especialmente en el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo séptimo que se refiere a las firmas responsables: "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad".

- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora

El concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación aún no se ha emitido, sin embargo en comunicación de septiembre de 2018 se reanuda el proceso de evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias del AGN.

- Documento de constatación de la evaluación y convalidación de las TVD por parte de la AGN

Actualmente no se tiene el documento de la evaluación de las TVD por parte del Archivo General de la nación, sin embargo consultando el Sistema Orfeo y con la información suministrada por los auditados se realizó seguimiento a las comunicaciones presentadas en relación al proceso de evaluación y convalidación.



## SEGUIMIENTO ORFEOS TVD

NUMERO DE ORFEO	FECHA	ENTIDAD REMITENTE	TEMÁTICA DESARROLLADA
201842301560952	09/10/2018	Archivo general de la Nación	Reanudación del proceso de evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias del AGN
201742302210332	04/10/2017	Archivo general de la Nación	Concepto técnico de evaluación del 2-oct-2017, TVD no cumplen con todos los requisitos técnicos.
201742301595212	27/07/2017	Archivo general de la Nación	No se concede la prórroga de tiempo solicitado para la presentación de las TVD
201742301530911	04/08/2017	Ministerio de Salud y Protección Social	Se remiten los ajustes de las TVD
201742301331031	11/07/2017	Ministerio de Salud y Protección Social	Solicitud de ampliación de plazo para la entrega de los ajustes a las TVD
201742300334772	20/02/2017	Archivo general de la Nación	Concepto técnico de evaluación del 13-feb-2017, TVD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos.
201642302650082	21/12/2016	Archivo general de la Nación	Se informa que las TVD continúan el proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias.
201642302095181	09/11/2016	Ministerio de Salud y Protección Social	Se remiten los ajustes de las TVD
201642301820642	06/09/2016	Archivo general de la Nación	Concepto técnico de evaluación del 16-ago-2017, TVD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos.
201642301623072	11/08/2016	Archivo general de la Nación	Se informa que las TVD inician el proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias.
201642301251741	11/07/2016	Ministerio de Salud y Protección Social	Se remiten los ajustes de las TVD
201642301194552	20/06/2016	Archivo general de la Nación	Se remite las TVD, ya que no fue posible evaluar la versión pues no se anexaron la totalidad de documentos ni se subsanó.

En reunión del 30 de noviembre según lo informado se realizó por parte del comité la convalidación y ajustes para las TRD, sin embargo aún no se han pronunciado acerca de las TVD, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que junto con la experiencia que se ha surtido en el proceso de convalidación y aprobación de las TRD, se realicen las gestiones necesarias para que con las TVD se maneje con suma eficacia y se establezca las respectivas actualizaciones para presentar al Archivo General de la Nación.

GOBIERNO  
DEL PERÚMINSA  
MINISTERIO DE SALUD**PROCESO****CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN****Código****CEVF06****Formato****Informe de auditorías  
internas de gestión****Versión****01**

- Link de publicación de las TVD y CCD en la página web

En la página web del Ministerio en el link de transparencia, se encuentran publicados las TVD y CCD cuadros evolutivos del Servicio de Erradicación de Malaria, Fondo Nacional Hospitalario y el General del Ministerio de Salud y Protección Social: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

- Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales

Una vez convalidadas las TVD, será realizado el proceso del certificado de inscripción que solicita el Archivo general de la Nación, este proceso de inscripción es posterior a la aprobación por parte de la instancia del AGN, realizados los ajustes presentados y resultado de la convalidación se procederá a la inscripción.

- Registros fotográficos del proceso de implementación y disposición final.

Una vez cuestionado sobre la implementación de las TVD y los registros fotográficos al respecto, se informó en la mesa de trabajo que las TVD aún no se encuentran implementadas dado que el Archivo General de la Nación no ha realizado la aprobación, por lo que no se tienen registros fotográficos.

## 5.2. Organización de los Archivos de Gestión

- Procedimiento para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción

En el sistema Integrado se encuentra publicado el procedimiento GDOP03 Administración de archivos del 16 de mayo de 2017 en su versión número 3. Este procedimiento establece como alcance el inicio con la organización y clasificación de los documentos, continúa con la clasificación, descripción y valoración de los mismos y termina con las transferencias primarias y secundarias. También se dispone de la Guía organización de archivos de gestión - GDOG01 y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental

- Registros fotográficos o videos que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes

En mesa de trabajo se informó que existen registros fotográficos respecto a la preparación física e identificación de expedientes, sin embargo no se encuentran centralizadas en un solo documento, por lo que se recomienda que se realice un expediente virtual con los registros fotográficos que den cuenta del cumplimiento del procedimiento de la organización de archivos de gestión.

- Inventarios documentales, resultado del proceso de organización

Revisadas las publicaciones de las transferencias en la página web del Ministerio para los años 2013 a 2018, se evidencia que algunas de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica, no encuentran referenciadas en la publicación de los Inventarios documentales.

VIGENCIA	NÚMERO DE DEPENDENCIAS
2013	2
2014	17
2015	23
2016	20
2017	14
2018	31



- Del Despacho del Ministro, de 27 dependencias se encuentran publicados 7 dependencias con los inventarios documentales
  - Despacho del Ministro (2014 y 2015)
  - Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (2017)
  - Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (2015, 2016, 2017 y 2018)
  - Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres (2014, 2015, 2016 y 2017)
  - Grupo de Apoyo a la Gestión Territorial en Salud (2015)
  - Grupo Acciones Constitucionales (2014, 2017 y 2018)
  - Grupo de Defensa Legal (2014)
  - Grupo de Entidades Liquidadas (2014, 2015, 2017 y 2018)
  
- Del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios, 20 de las 35 dependencias han publicado los inventarios documentales
  - Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios (2014 y 2015)
  - Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud (2016)
  - Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud (2018)
  - Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria (2015 y 2016)
  - Grupo Planeación de la Salud Pública (2014, 2016 y 2018)
  - Grupo Gestión del Conocimiento y Fuentes de Información (2015)
  - Grupo Vigilancia en Salud Pública (2015)
  - Grupo Radiaciones Ionizantes (2018)
  - Grupo Ejercicio y Desempeño del Talento Humano en Salud (2018)
  - Grupo Formación del Talento Humano en Salud (2018)
  - Grupo Gestión del Conocimiento y la Información en Talento Humano en Salud (2018)
  - Subdirección de Prestación de Servicios (2015, 2016 y 2018)
  - Subdirección Infraestructura en Salud (2014 y 2017)
  - Dirección de Promoción y Prevención (2015)
  - Subdirección de Enfermedades no Transmisibles (2018)
  - Subdirección de Salud Ambiental (2013, 2014, 2017 y 2018)
  - Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas (2014, 2016 y 2018)
  - Grupo de Gestión Integrada de Enfermedades Inmuno-prevenibles (2018)
  - Grupo Territorio Saludables (2018)
  - Grupo Alimentación y Nutrición (2018)
  - Grupo Calidad Inocuidad de Alimentos (2018)
  
- Del Viceministerio de Protección Social 7 de las 10 dependencias han publicado los inventarios documentales
  - Viceministerio de Protección Social (2014)
  - Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones (2015)
  - Subdirección Riesgos Laborales (2015, 2016, 2017 y 2018)
  - Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud (2015)
  - Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud (2016 y 2018)
  - Subdirección de Beneficios en Aseguramiento (2016, 2017 y 2018)
  - Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud (2016, 2017 y 2018)
  - Dirección de Financiamiento Sectorial (2015 y 2017)

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

- De la Secretaría General 6 de las 20 dependencias han publicado los inventarios documentales
  - Secretaría General (2015, 2016, 2017 y 2018)
  - Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos (2016, 2017 y 2018)
  - Grupo Atención al Ciudadano (2015 y 2016)
  - Grupo Gestión Contractual (2013, 2014, 2015, 2017 y 2018)
  - Grupo Ejecución y Liquidación Contractual (2015, 2016 y 2018)
  - Grupo de Tesorería (2014, 2015, 2016, 2017 y 2018)
  - Oficina de Control Interno Disciplinario (2015 y 2018)

Así entonces con las evidencias respecto a los inventarios documentales publicados, la Oficina de Control Interno recomienda que se evalúen aquellas dependencias que requieren iniciar el proceso y se instruya y socialice de manera generalizada los lineamientos.

- Registros fotográficos o videos que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes. Y Registros fotográficos de la identificación de gavetas, estantería y demás para almacenamiento de los archivos de gestión que conforma a las TRD

Se evidenció por observación directa los registros fotográficos de los archivos de las distintas áreas, los cuales se encuentran en un archivo digital, este registro se realizó con el objetivo de evidenciar el avance de la organización de los archivos, aun cuando la dependencia ha realizado seguimiento actual a los avances, no se han vuelto a dejar registros fotográficos para comparar dichos avances. Por lo que la Oficina de Control Interno sugiere que se mantengan de manera periódica, los registros fotográficos y mantener la historia de la organización archivística por áreas como soporte.

- Hoja de control para todos los expedientes de las series complejas de la entidad

El proceso de Gestión de Talento Humano, tiene asociado el formato de hoja de control publicado en el sistema integrado GTHF43 Hoja de Control para Historias Laborales, en su versión número uno.

Actualmente se encuentra la hoja de control para las historias laborales de los expedientes de la entidad, hojas de control para el proceso de gestión de contratación. Una vez confrontado con la Oficina de Control Interno Disciplinario, se evidenció que los expedientes de investigaciones no cuentan con hojas de control, aun cuando los expedientes se encuentran foliados, por lo que se sugiere se revisen los expedientes de las series clasificadas como complejas y de considerarlo necesario se implementen las hojas de control para aquellos que aún no los poseen.

- Procedimiento para el control de préstamo de expedientes

El procedimiento GDOP04 Consulta y préstamo de documentos en su versión 3, se encuentra publicado en el sistema integrado, se evidencia en el procedimiento documentado cinco puntos de control, sin embargo es importante revisarlos y actualizarlos de acuerdo con la actualización del procedimiento y los adelantos presentados en el sistema.

Según lo informado en la mesa de trabajo, se tiene una base de datos organizada con la información de los expedientes de historias laborales, los inventarios se encuentran publicados en la página web en el link de transparencia.



### 5.3. Numeración de los Actos Administrativos

El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación en su Artículo sexto, establece que la numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

- Numeración consecutiva de actos administrativos

La Secretaría General, es la dependencia que maneja el consecutivo de resoluciones y circulares al interior de la entidad. Las dependencias remiten con oficio un acto administrativo sin firma, el cual pasa a la firma del Ministro o Secretario General según el caso, y una vez firmado se procede a la numeración.

Existen dos tipos de actos administrativos uno que remite a ser publicado y otro a ser comunicado. El primero se envía en versión PDF y Word a la imprenta Nacional para ser publicado en el diario oficial y posteriormente se publica en la página web y Saludnet. Si se trata de un acto administrativo para comunicar, se realiza un oficio o memorando y se remite para que se actúe según el trámite que corresponda.

El consecutivo que se maneja inicia con 01 hasta terminar la vigencia correspondiente, reiniciando con el cambio de vigencia.

- Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números

El Sistema Integrado no posee ningún procedimiento específico donde se distingan las actividades de numeración de los actos administrativos. El procedimiento que se aplica actualmente responde a las necesidades de la entidad y se tiene establecido la numeración consecutiva. En entrevista realizada a quien maneja la numeración, se nos informó que no se realizan reservas de números sin embargo puede suceder que al siguiente día se usen números con fecha previa de manera justificada y siempre que se requiera.

El control que se aplica a la numeración es una tabla de Excel que reposa en el computador del funcionario la cual es diligenciada con los campos de contenido, número del acto administrativo, fecha, concepto y firma; esta tabla tiene la consolidación desde la vigencia de 2005.

Una vez se numera el acto administrativo se procede a escanear el original, actualmente este expediente virtual reposa en dos computadores y se tienen los documentos desde el año 2010 a la fecha. Y respecto al expediente físico las vigencias de dos años reposan las carpetas en Secretaría General y de las vigencias pasadas en archivo central.

En tanto que no se ha formalizado el procedimiento que se surte para la numeración de actos administrativos y los respectivos controles a implementar, se recomienda que se construya y oficialice para el control adecuado de los mismos.

- Constancias por escrito en caso de presentarse error

Por error de digitación y de numeración física, ha sido necesario que cuando se repite el número de algún acto administrativo, se haya decidido dejar aquel acto que por considerarse de vital importancia con el número ya dado, y

 	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

el otro acto debe procederse a un nuevo número. Hasta el momento ese tipo de errores no se les ha dejado la constancia puesto que se debe cambiar la numeración necesariamente pues no pueden repetirse.

- Instrumentos de descripción de los actos administrativos

Tanto en la página web como en la página interna del Ministerio en la sección de normativa, se encuentran los actos administrativos a los que se les escribe el epígrafe de la resolución y posteriormente se sube el acto que tiene carácter de publicar. Siempre y cuando se realice la publicación previa en el diario oficial (fecha y número de diario que se registra en la tabla de Excel de control).

- Link de publicación de los actos administrativos para su consulta en línea

En SaludNet se publican circulares y resoluciones en la pestaña de normativa la cual puede ser consultada en el link <https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normativa2015.aspx>. En la página web del Ministerio la normativa se va publicando una vez el Diario Oficial ya se haya hecho efectivo, esta solicitud de publicación se realiza en Word y en formato PDF al diario oficial. La consulta de los actos administrativos se realiza en un computador de la Secretaría general que está conectado al escáner.

#### 5.4. Organización de Historias Laborales

- Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de inventario FUID

Los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Entidades Liquidadas son quienes manejan historias de los expedientes, actualmente éstas se encuentran organizadas y poseen hojas de control implementadas. Existen expedientes que se encuentran en los archivos de gestión y otros que han sido trasladados al archivo central y se pueden consultar realizando la petición a través de Orfeo para tener un control de consultas en particular.

- Registros fotográficos, video, entre otros que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes.

Los registros fotográficos respecto a la preparación física e identificación de expedientes según lo informado, fueron anexos al insumo para generar el informe de diagnóstico que actualmente se encuentra publicado en la página web, sin embargo es necesario tener archivos digitales que reúnan los documentos de los registros fotográficos que se tienen para la atención de la guía y mantener un histórico del proceso que se ha surtido.

- Muestra de la implementación de la hoja de control

Las historias laborales y contratos que reposan en la entidad poseen hojas de control implementadas para facilitar el control de documentos y la consulta misma.

#### 5.5. Disposición Final de Documentos

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental

El artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, dispone 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.

La eliminación de documentos es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Procedimiento como tal no se ha establecido en el proceso de Gestión Documental. En la Guía organización de archivos de Gestión Ministerio de Salud y Protección Social publicada en julio de 2018, no se evidencia acción o procedimiento alguno sobre eliminación de archivos. Sin embargo en el Programa de Gestión Documental GDO-D01 en el numeral 4.1.6.1. se encuentra dispuesto el proceso de Eliminación de Documentos del Archivo Central.

- Inventario de las unidades documentales objeto de eliminación por la aplicación de TRD o TVD

Se observó que el formato dispuesto en el sistema integrado GDOF06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central, únicamente se refiere a las TRD, encontrándose que es necesario incluir las TVD en caso de aplicarse, por lo que se recomienda actualizar el formato.

- Actas de eliminación

En tanto no se aprueben las TRD y las TVD por parte del Archivo General de la Nación, no es posible proceder a la eliminación documental, se recomienda que a partir de las TRD y TVD que están en proceso de convalidación, se realice un diagnóstico previo donde se tengan identificados los documentos a los cuales se les aplicaría dicha eliminación.

- Link de publicación de página web de actas e inventarios

Se observa que en la página web del Ministerio en el link de transparencia se encuentran publicados los inventarios, sin embargo no hay publicación de actas de eliminación, puesto que aún no se ha procedido con este procedimiento hasta tanto no se convaliden y aprueben las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- Cronogramas de transferencias primarias y secundarias

Se encuentra publicado y a través de correo electrónico se comunica el cronograma transferencias primarias, para el 2018, el cual estandariza unas fechas de corte (1 al 30 de marzo, 1 al 30 de julio, 1 al 30 de noviembre) para la programación de las transferencias primarias, no obstante no se registra información alguna en la matriz en lo pertinente a la casilla de ejecución de las mismas, no se evidencia las transferencias realizadas o cumplidas según programación, caso similar ocurre para los años 2016-2017-2018. Tan solo se registran 13 transferencias efectuadas en el cronograma de 2015, correspondiente al periodo 2012-2013.

Anualmente el Grupo de Gestión de archivo, emite comunicación general (memorando) solicita gestión de transferencias, es importante estar acompañando a las áreas en el seguimiento y archivos objetos de transferencias, y publicar la información actualizada sobre el avance de las mismas, toda vez que no se evidencia transferencias cumplidas para los años comprendidos del 2014-2018-, debiendo haber correspondencia con el inventario documental respectivo.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

## 6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Documento SIC que contenga el desarrollo de los planes

El documento del Sistema Integrado de Conservación aparece publicado en la página web del Ministerio tiene la inscripción de ser un documento borrador de fecha 16 de Junio de 2015, el cual contiene los siguientes Programas:

Programas de Conservación Preventiva del SIC  
 Programa de sensibilización y toma de conciencia  
 Programa de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones  
 Programa de adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario  
 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales  
 Programa de limpieza de instalaciones  
 Programa de saneamiento y control de plagas

Plan de preservación digital a largo plazo

Durante la entrevista, se informó que el documento SIC se encuentra su desarrollo en la actualización del PGD y la planificación de realizar unas contrataciones las cuales tienen como objeto realizar la actualización de los distintos instrumentos archivísticos. Aun cuando se hace alusión en el programa de Gestión Documental y en el Sistema Integrado de Conservación, no se evidencia elaboración y aplicación alguna del Plan de Preservación digital, haciéndose necesario proceder a la programación del mismo, en los términos dispuestos por el archivo general.

- Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora / Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal / Formatos y planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC conforme a los planes y programas formulados por la entidad / Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos

Todos estos puntos respecto al SIC, no cuentan con ningún soporte que evidencie el cumplimiento de los mismos, por lo que en mesa de trabajo se informó que respecto a la planificación y planteamiento se tiene como fecha referente el 2022, la Oficina de Control Interno realizó la recomendación de trabajar y gestionar el desarrollo de los mismos con el fin de tenerlos implementados respecto a la visita técnica del Archivo General de la Nación.

## 7. CONTRATOS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

- Copia del contrato estatal suscrito

Actualmente se encuentra vigente el contrato número 710 del 27 de noviembre de 2018, el cual tiene por objeto el de prestar los servicios de administración, almacenamiento, custodia y consultas de los fondos documentales del Ministerio de Salud y Protección Social incluyendo contratos e historias laborales.

En cumplimiento de lo establecido en el párrafo único del Artículo 9 del Acuerdo 8 de 2014 del Archivo General de la Nación, se remitió copia a esta oficina del correo electrónico donde se remite adjunto el contrato de servicios archivísticos del Ministerio.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  MINSALUD	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

- Acreditar que cuentan con la experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Y Acreditar la experiencia en actividades específicas

En los estudios previos del contrato 710 de 2018, se contempló en el numeral 7.3 bajo el título de "Experiencia del Proponente", los lineamientos que especifican las certificaciones respecto a la experiencia general y específica de lo contratado.

- Acreditar la experiencia general para el proceso de contratación a través del RUP

El numeral 7.1.2.13 Certificado de proponentes de los estudios previos, es el que contempla la acreditación y procedimientos a través del RUP.

- Acreditar además de la idoneidad que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística

La obligación 17 específica del contrato contempla esta obligatoriedad, respecto al contratista y su personal de trabajo para el desarrollo del contrato.

- La entidad contratante incluyo en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

En los estudios previos, esta obligatoriedad se encuentra en el capítulo "descripción de la necesidad", donde se incluye la normatividad exigida.

- De acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y el alcance del mismo

Esta disposición se encuentra contemplada en el capítulo de "necesidades específicas" dentro del documento de los estudios previos y en el numeral 8 de las obligaciones específicas del contrato.

- Cuenta con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la supervisión o Interventoría del contrato y diseñar

La supervisión se encuentra en el numeral 17 "supervisión o interventoría del documento de los estudios previos y la cláusula decima sexta del contrato, señalando que quien ejercerá será la coordinadora del grupo de archivo.

### Hallazgos

1. Actualmente las TRD y TVD que se encuentran publicadas en la página web, únicamente se encuentran suscritas por la Coordinadora del Grupo de Administración Documental, sin embargo no se evidencia la suscripción por parte del Secretario General, por lo que se está incumpliendo con lo dispuesto el artículo 7 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que dispone respecto a las firmas responsables: "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad".
2. El Acuerdo 042 de 2002 en su artículo 2, 3 y 4 dispone la obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad debidamente aprobados. Actualmente se está surtiendo una organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme a las Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por la instancia del comité interno (acta No. 2 del 2 de

 	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

septiembre de 2015) pero aún no han sido convalidadas por el Archivo General de la Nación, por lo que esta ausencia de aprobación indica que la organización únicamente podría establecerse con las TRD aprobadas a la fecha de la organización de los archivos, incumpléndose así la normatividad vigente.

### Observaciones y/o Sugerencias

1. La Oficina de Control Interno recomienda que tanto los asuntos que requieren de aprobación como aquellos asuntos informativos de avances en materia archivística, se presenten en la instancia del Comité institucional y para conocimiento de todos los miembros.
2. En vista que se comunicaron de manera oral los ajustes necesarios para el posterior acto de aprobación proveniente del Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno recomienda que se avance en la realización de los ajustes y realizar un borrador con el objetivo de aminorar los tiempos de respuesta y se obtenga la aprobación.
3. La Oficina de Control Interno recomienda que se actualice periódicamente la publicación de los documentos con las etapas que se han surtido al respecto y el estado de evaluación y convalidación de las TRD y CCD frente a la instancia del Archivo General de la Nación, incluyendo las actas de reunión que se han presentado con los pre comités y comités de la AGN.
4. Toda vez que en las actas con las áreas, revisadas durante la auditoría, se concluye el proceso de actualización de las TRD se recomienda que se tomen como proyectos de actualización hasta tanto sean aprobadas en el Comité Institucional.
5. Se sugiere que una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental se realice la gestión de la inscripción del instrumento en el Registro Único de series documentales y se proceda a socializar y publicar el certificado correspondiente.
6. De igual forma se sugiere revisar e incluir en el procedimiento GDOP01 planeación documental, las actividades de seguimiento y control de manera periódica, a cargo del grupo de administración documental, indistintamente de las auditorías que practique la Oficina de Control Interno.
7. Dado que el Programa de Gestión Documental del Ministerio tiene una vigencia hasta 2018, la Oficina de Control Interno recomienda que en la nueva actualización se tengan en cuenta las disposiciones de la normatividad y anexos técnicos que correspondan y los requisitos específicos que exige para su aplicación. Se incorpore de manera específica la protección de la información y los datos personales. Se armonice con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro,
8. Se recomienda que tanto el Plan de Acción como el Plan Estratégico Institucional incorporen las actividades relacionadas con el PGD en su nueva versión y respecto a las metas a corto, mediano y largo plazo a desarrollar.
9. Durante la revisión de los distintos listados de asistencia que se verificaron durante el desarrollo de la auditoría, se observó que algunos no tenían diligenciado el campo de la fecha y horas de las reuniones y adicionalmente no se evidencian capacitaciones a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, por lo que es necesaria realizar una mayor socialización tanto en ampliación de áreas como de niveles y se recomienda realizar el diligenciamiento completo y adecuado de los mismos.
10. En tanto que no existe en el procedimiento ni en las obligaciones contractuales la obligación específica de la entrega de los archivos mediante inventario documental, se sugiere que se incluya en el procedimiento la obligatoriedad establecida y de igual forma respecto a los contratistas de manera específica. Caso similar ocurre con la entrega de los archivos por parte de los funcionarios de planta, al momento de hacer entrega de los respectivos puestos de trabajo.
11. La Oficina de Control Interno una vez revisado el contenido de las guías y el procedimiento, observó que los documentos relacionados con la unidad de correspondencia se encuentran desactualizados, en tanto que no incluyen los avances que ha tenido al sistema frente a la eliminación de las planillas físicas, la opción de



nueva búsqueda que incluye la actualización de la base de datos, el botón otro y la firma digital, entre otras; por lo que se recomienda que las dos guías respondan a los avances del sistema que se han implementado durante 2017 y 2018 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento el cual también requiere ser revisado y actualizado.

12. El procedimiento GDOP02 Administración de correspondencia no tiene dispuestos en los puntos de control el descargue que efectivamente realizan las personas encargadas de cada dependencia en el recibido de la correspondencia y dichos controles ya se encuentran implementados, por lo que la Oficina de Control Interno sugiere que se actualice el procedimiento. Los puntos de control también deben revisarse y ajustarse de acuerdo con la actualización que se haga del procedimiento
13. El Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales aun cuando actualmente lo esta realizando el Grupo de Atención al Ciudadano, es importante que de manera articulada y coordinada se efectúe seguimiento y control de manera previa al vencimiento de los términos con el fin de dar cumplimiento oportuno a las solicitudes presentadas ante el Ministerio.
14. La Oficina de Control Interno recomienda que junto con la experiencia que se ha surtido en el proceso de convalidación y aprobación de las TRD, se realicen las gestiones necesarias para que en la presentación de las TVD se maneje con eficacia y se establezca las respectivas actualizaciones para presentar al Archivo General de la Nación.
15. Se recomienda que se realice un expediente virtual con los registros fotográficos de cada uno de los elementos que solicita la guía y que den cuenta del cumplimiento de los distintos procedimientos respecto a la gestión documental, con el objetivo de mantener la historia de la organización archivística por áreas como soporte.
16. La Oficina de Control Interno recomienda que se evalúen aquellas dependencias que requieren iniciar el proceso, se instruya y socialice de manera generalizada los lineamientos respecto a los inventarios documentales de los archivos de la entidad y de las dependencias en particular.
17. Se sugiere se revisar los expedientes de las series clasificadas como complejas y de considerarlo necesario se implementen las hojas de control para aquellos que aún no las poseen.
18. En tanto que no se ha formalizado el procedimiento que se surte para la numeración de actos administrativos y los respectivos controles a implementar, se recomienda que se construya y oficialice para el control adecuado de los mismos.
19. Se observó que el formato dispuesto en el sistema integrado GDOF06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central, únicamente se refiere a las TRD, encontrándose que es necesario incluir las TVD en caso de aplicarse, por lo que se recomienda actualizar el formato.
20. Se recomienda que a partir de las TRD y TVD que están en proceso de convalidación, se realice un diagnóstico previo donde se tengan identificados los documentos a los cuales se les aplicaría dicha eliminación.
21. Se sugiere realizar el acompañamiento a las áreas en el seguimiento y archivos objeto de transferencias, y publicar la información actualizada sobre el avance de las mismas, toda vez que no se evidencia transferencias cumplidas para los años comprendidos del 2014-2018, debiendo haber correspondencia con el inventario documental respectivo.
22. Se sugiere que en cumplimiento de la guía se tengan los soportes de los Oficios, actas o memorandos, que evidencien la entrega de los archivos de gestión al central e histórico y los Inventarios documentales de las transferencias primarias o secundarias, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recepción de archivos.
23. Aun cuando se hace alusión el en programa de Gestión Documental y en el Sistema Integrado de Conservación, no se evidencia elaboración y aplicación alguna del Plan de Preservación digital, haciéndose necesario proceder a la programación del mismo, en los términos dispuestos por el archivo general.
24. La Oficina de Control Interno recomienda desplegar y gestionar el desarrollo de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de tenerlos implementados para la visita técnica del

 	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

Archivo General de la nación.

25. En tanto que la Resolución 2363 de 2018 en su artículo 12 numeral 1.6 dispone que el Comité tiene como función Aprobar los lineamientos para la adopción de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación y hacer seguimiento al proceso de implementación y actualización periódica, la Oficina de Control Interno evidenció que a partir de abril de 2018 se vienen realizando actualizaciones a las tablas de Retención Documental con todas las dependencias, sin embargo en dicha actualización no se evidencia la participación de las instancias asesoras y aprobatorias, en especial el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo que se recomienda que dado que la norma establece como función de seguimiento al Comité, se presenten y se informen este tipo de temas en materia archivística a los miembros del comité para las aprobaciones y seguimientos que le competen.

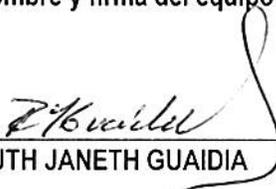
#### Fortalezas

- Se ha realizado la actualización al sistema de gestión documental Orfeo, según las necesidades que se presentan en la entidad.
- Se ha avanzado en la actualización de las series y subseries de las TRD, trabajadas con las dependencias.

#### Fecha de informe de auditoría

31 de diciembre de 2018

#### Nombre y firma del equipo auditor:

  
RUTH JANETH GUAIDIA

  
JULIANA RESTREPO HERNÁNDEZ