

ACTA	CIUDAD: Bogotá. FECHA: 05,06,07,08 y 09 de Septiembre de 2016	HORA INICIO: 05 de septiembre/2016 - 9:00 a.m.	HORA FIN: 09 de Septiembre /2016 12:00m.
ENTIDAD: CENTRAL DE INVERSIONES S.A – CISA. LUGAR: Sala de Juntas			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar visita de Inspección a Central de Inversiones S.A – CISA., en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.			

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Carlos Enrique Reyes	Vicepresidente Financiero y Administrativo -
Silvia Reyes	Vicepresidente Jurídico -
Hernán Pardo Botero	Vicepresidente de Soluciones -
Sandra Sedan	Vicepresidente de Negocios -
Elkin Orlando Ángel	Auditor Interno -
Luz Mery Puentes	Gerente Legal -
Edgar Navas Pabón	Gerente de Planeación -
Carlos Caballero	Gerente de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo
Paola Andrea Rojas Mendieta	Coordinadora Administrativa – projas@cisa.gov.co
Paulo Cesar Álvarez Gutiérrez	Analista Administrativo – sym.palvarez@cisa.gov.co
Por parte del AGN	
Nombre Completo	
Alfonso Giovanni Rodríguez Salcedo	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
Lina Fernández García	Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica
Ing. Oscar Mauricio Arias	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

APERTURA DE LA VISITA

Los días 05, 06, 07, 08 y 09 de 2016, en las instalaciones de Central de Inversiones S.A – CISA., se llevó a cabo la reunión de apertura de la visita de Inspección realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la cual fue atendida por Paulo Cesar Álvarez Gutiérrez - Analista Administrativo y Paola Andrea Rojas Mendieta - Coordinadora Administrativa y Elkin Orlando Ángel - Auditor Interno, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto No. 1080 de 2015, en la que se puso de presente la metodología de trabajo a implementar, así como el desarrollo de visita, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Archivo General de la Nación (AGN), se observó lo siguiente:

Al efectuar la revisión del expediente de CISA - Central de Inversiones S.A., se evidenció lo siguiente:

- ✓ El 06 de julio de 2016, el Archivo General de la Nación recibe comunicación mediante radicado 1-2016-02761 en el que se solicita visita de inspección y vigilancia con el propósito de: "evaluar todo el tema relacionado con el archivo y manejo dado a la gestión documental de CISA".
- ✓ Mediante comunicación de fecha 9 de agosto de 2016, el Archivo General de la Nación da respuesta a Central de Inversiones CISA, informando que la solicitud ha sido ingresada en la programación de visitas y se atenderá a través del Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CISA – Central de Inversiones, radicó el 30 de junio de los corrientes ante el AGN los documentos que hacen referencia a las modificaciones a las TRD de la Entidad con el fin de ser convalidadas. El 01 de agosto de los corrientes con el radicado AGN No. 2-2016-04926, el AGN informó que se da inicio al proceso de convalidación, una vez revisado y evaluado será informado el concepto correspondiente.

- **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD**

CISA – Central de Inversiones, no cuenta con esta herramienta archivística, una vez verificada la información con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS del AGN.

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

El día 30 de agosto de 2016 se realizó la verificación en la página Web de la Central de Inversiones S.A. - CISA, si realizó la publicación del instrumento archivístico PGD, encontrándose que está publicado de conformidad a la normatividad:

- El Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015. Publicación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité
- El artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 fijan la obligación de publicar en el sitio Web oficial de la entidad el Programa de Gestión Documental – PGD.

Se encontró en el siguiente link:

https://www.cisa.gov.co/cmsportalcisa/Documentos/GestionDocumental/CN23_V12.PDF

Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el FURAG, el cual presenta un avance de cumplimiento del 66%

	Indicador1	Indicador2	Indicador3	Indicador4	Indicador5	Indicador6	Indicador7	Indicador8	Indicador9	Indicador10	Componente
Entidad	Indicador del dominio estratégico	Indicador del proceso de planeación	Indicador del proceso de producción	Indicador del proceso de organización	Indicador del proceso de transferencia	Indicador del proceso de disposición	Indicador del proceso de preservación	Indicador del dominio documental	Indicador del dominio tecnológico	Indicador del dominio cultural	Indicador General de la Gestión Documental

CENTRAL DE INVERSIONES SA	58	72	100	86	70	20	37	66	100	85	66
---------------------------	----	----	-----	----	----	----	----	----	-----	----	----

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural", se practicó Visita de Vigilancia a CISA – Central de Inversiones, a fin de verificar el cumplimiento de Ley 594 de 2000 y sus demás normas reglamentadas.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

Se efectuará verificación de los siguientes aspectos:

1. Instancias Asesora en Materia Archivística
 - Acto Administrativo de creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
 - Actas de Sesiones del Comité Interno de Archivo vigencias 2014, 2015 y 2016.
2. Instrumentos Archivísticos
 - 2.1 Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
 - 2.2 Programa de Gestión Documental PGD (aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Artículo 2.8.2.5.11 Decreto 1080 de 2015 y adoptado por Acto Administrativo Artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015).
 - 2.3 Inventarios Documentales
3. Capacitación de personal (en tema de archivo artículo 18 Ley 594 de 2000 y en el PGD a todos los funcionarios artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015).
4. Unidad de Correspondencia: Verificar si la unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales de la Central de Inversiones S.A. – CISA.
5. Conformación de Archivos Públicos (TVD)
 - 5.1 Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión
 - 5.2 Organización de Historias Laborales
6. Sistema Integrado de Conservación (Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde fue aprobado y Acto Administrativo donde fue aprobado por el Representante Legal - Acuerdo 06 Octubre 15 de 2014)
 - 6.1 Espacios Archivos de Gestión
 - 6.2 Espacios fuera de la entidad (Archivos Centrales o los que apliquen)
7. Contratos suscritos para la prestación de servicios archivísticos vigencia 2015: Se debe comparar el acuerdo No. 08 de 2014 vs el contrato con sus soportes.

METODOLOGIA DE LA VISITA

Los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia informaron que durante la visita se procedería a verificar las acciones adelantadas en materia de archivos, así mismo se revisarían los documentos en cada una de las oficinas a visitar y se solicitarían soportes de los productos, así mismo se tomarán algunas fotografías para soportar el informe.

DEPENDENCIAS VISITADAS

Para cumplir con el objeto de la visita y los sujetos de verificación se efectuó una revisión en las siguientes áreas.

Espacio de Archivo al Interior de la Entidad

- Unidad de Correspondencia
- Gerencia Legal
- Vicepresidencia Jurídica
- Gestión Humana
- Sucursal Bogotá
- Contable y Operativa
- Gerencia de Cobranzas y Activos

Espacios de Archivo Fuera de la Entidad

- Archivo Centralizado – Iron Mountain bodegas: Calle 20, Calle 21, Bodega DMS

CIERRE DE LA VISITA

El día 09 de septiembre de 2016 a las 12:00 m. se llevó a cabo en las instalaciones de CISA – CENTRAL DE INVERSIONES S.A., la reunión de cierre de la visita de inspección realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto No. 1080 de 2015 y sus demás normas reglamentarias.

Los profesionales del Archivo General de la Nación, informan que se visitaron las dependencias indicadas, en las que se pudo verificar el grado de cumplimiento de la normatividad, resultado de la visita se entrega un informe consolidado en el que se plasman cada uno de los ítems revisados, verificados y los resultados obtenidos (Ver Informe Anexo).

A continuación se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística.

CONCLUSIÓN

Una vez realizada la visita y realizado el análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la entidad, es pertinente que CISA – CENTRAL DE INVERSIONES S.A. formule un Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el objeto de establecer las acciones de mejora a partir de los presuntos

incumplimientos señalados, el cual deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como lo establece el artículo 2.8.8.3.6. del Decreto No. 1080 de 2015; sin perjuicio del traslado que deba realizar el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

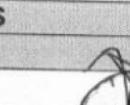
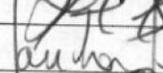
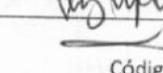
Plan que deberá ser entregado en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y en el término definido en el mismo artículo.

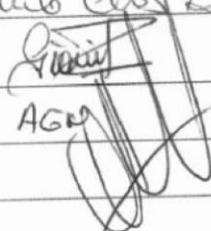
	ASPECTOS VERIFICADOS	NORMATIVIDAD
1	Instancia Asesora en materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015.	Artículos 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015.
2.	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD ni con los Cuadros de Clasificación Documental actualizados y conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas reestructuraciones de la misma.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
2.2	Programa de Gestión Documental – PGD. El Programa de Gestión Documental de la entidad no se encuentra debidamente aprobado	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos de la Entidad	Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015
2.4	Inventario Documental La Entidad no cuenta con todos los inventarios documentales para la totalidad de su acervo (archivos de gestión y Archivo Central), Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.
4.	Unidad de Correspondencia La Entidad debe ajustar dentro de los procesos de la Unidad de correspondencia el control para la firmas responsables	Artículo 4 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001.
5	Conformación de los Archivos Públicos	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004

	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	
5.1	<p>Organización de los Archivos de gestión:</p> <p>La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión como son: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, identificación de expedientes, por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.</p>	<p>Acuerdo No. 038 de 2002 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No.05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014 Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001.</p>
5.2	<p>Organización de Historias Laborales.</p> <p>La entidad aplica los criterios de organización de Historias Laborales en el Archivo de Gestión, para las Historias Laborales, en Archivo Central no se cumple con todos los criterios de organización.</p>	<p>Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p>
6	<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.</p> <p>Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.</p>	<p>Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014</p>

ANEXOS

Informe de Visita en 30 páginas.

FIRMA DEL ACTA POR LOS ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Carlos Enrique Reyes	UTC - FICERO / ADMIN.	
Silvia Reyes	VP Juro	
Hernán Pardo Botero	Vicepresidente Sel. / CISA	
Sandra Sedan	VP NEGOCIOS	
Elkin Orlando Ángel	Auditor Interno	
Luz Mery Puentes	VP Mery Puentes	

Edgar Navas Pabón	Beante Planeación	Efn, P
Carlos Caballero		
Paola Andrea Rojas Mendieta	Coordinador Activo	Paola A Rojas M
Paulo Cesar Álvarez Gutiérrez	Analista Administrativo	Paulo Cesar A
Alfonso Giovanni Rodríguez Salcedo	ABOGADO GIU AGU	
Lina Fernández García	Lina Fernández G.	AGU
Ing. Oscar Mauricio Arias	Proes ESP	

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá 05, 06, 07, 08 y 09 de septiembre de 2016

ASUNTO: Visita de Inspección Control Vigilancia Otro:

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: CISA – CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

NIT: 860.042.945-5

Representante Legal: MARÍA DEL PILAR CARMONA – Presidenta,

Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo:
Vicepresidencia Financiera y Administrativa – Dr. Carlos Enrique Reyes Pérez

Dirección: Calle 63 No. 11 - 09

Teléfono: 5400400

Fax:

Correo electrónico: serviciointegral@cisa.gov.co notificacionesjudiciales@cisa.gov.co

Tipo de entidad: Sociedad Comercial de Economía Mixta del Orden Nacional – Vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Rama Ejecutiva

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Nombre Completo

Cargo y Correo Electrónico

Carlos Enrique Reyes

Vicepresidente Financiero y Administrativo -

Silvia Reyes

Vicepresidente Jurídico -

Hernán Pardo Botero

Vicepresidente de Soluciones -

Sandra Sedan

Vicepresidente de Negocios -

Elkin Orlando Ángel

Auditor Interno -

Luz Mery Puentes

Gerente Legal -

Edgar Navas Pabón

Gerente de Planeación -

Carlos Caballero

Gerente de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo

Paola Andrea Rojas Mendieta

Coordinadora Administrativa – projas@cisa.gov.co

Paulo Cesar Álvarez Gutiérrez

Analista Administrativo – sym.palvarez@cisa.gov.co

POR PARTE DEL AGN:

Nombre Completo

Dependencia /Cargo y Correo Electrónico

Alfonso Giovanni Rodríguez Salcedo

Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

Lina Fernández García

Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica

Ing. Oscar Mauricio Arias

Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

ANTECEDENTE DE LA VISITA DE INSPECCION VIGILANCIA CONTROL

Revisado el expediente por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Archivo General de la Nación (AGN), se observó lo siguiente:

Al efectuar la revisión del expediente de CISA - Central de Inversiones S.A., se evidenció lo siguiente:

- ✓ El 06 de julio de 2016, el Archivo General de la Nación recibe comunicación mediante radicado 1-2016-02761 en el que se solicita visita de inspección y vigilancia con el propósito de: "evaluar todo el tema relacionado con el archivo y manejo dado a la gestión documental de CISA".

- ✓ Mediante comunicación de fecha 9 de agosto de 2016, el Archivo General de la Nación da respuesta a Central de Inversiones CISA, informando que la solicitud ha sido ingresada en la programación de visitas y se atenderá a través del Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV.

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CISA – Central de Inversiones, radicó el 30 de junio de los corrientes ante el AGN los documentos que hacen referencia a las modificaciones a las TRD de la Entidad con el fin de ser convalidadas.

PMA

El 01 de agosto de los corrientes con el radicado AGN No. 2-2016-04926, el AGN informó que se da inicio al proceso de convalidación, una vez revisado y evaluado será informado el concepto correspondiente.

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

PMA

CISA – Central de Inversiones, no cuenta con esta herramienta archivística, una vez verificada la información con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS del AGN.

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El día 30 de agosto de 2016 se realizó la verificación en la página Web de la Central de Inversiones S.A. - CISA, si realizó la publicación del instrumento archivístico PGD, encontrándose que está publicado de conformidad a la normatividad:

- El Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015. Publicación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité
- El artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 fijan la obligación de publicar en el sitio Web oficial de la entidad el Programa de Gestión Documental – PGD.

Se encontró en el siguiente link:

https://www.cisa.gov.co/cmsportalcisa/Documentos/GestionDocumental/CN23_V12.PDF

Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el FURAG, el cual presenta un avance de cumplimiento del 66%

	Indicador1	Indicador2	Indicador3	Indicador4	Indicador5	Indicador6	Indicador7	Indicador8	Indicador9	Indicador10	Componente
Entidad	Indicador del dominio estratégico	Indicador del proceso de planeación documental del dominio documental	Indicador del proceso de producción documental del dominio documental	Indicador del proceso de organización documental del dominio documental	Indicador del proceso de transferencia documental del dominio documental	Indicador del proceso de disposición documental del dominio documental	Indicador del proceso de preservación documental del dominio documental	Indicador del dominio documental	Indicador del dominio tecnológico	Indicador del dominio cultural	Indicador General de la Gestión Documental

		temas: 1. Tablas de Retención Documental y costos de Reproducción Ley de Transparencia. 2. Reporte Plan Sectorial MHCP - MIGP 2015 3. Resultados Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2015 4. Plan de Participación Ciudadana y RC 2016 5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 – Aprobación y próximas acciones 6. Plan Sectorial MHCP 2016
2	17/02/2016	1. para dar a conocer plan anticorrupción V2 y definir las acciones orientadas al ajuste del Plan Anticorrupción formulado y publicado por la entidad antes del 31 de enero de 2016 2. Recordar a los asistentes el seguimiento a las actividades definidas en 2015 para la implementación de la estructura de Gobierno en Línea
18	02/12/2015	Comité ordinario PDA del mes de Diciembre con el objetivo de alinear a los miembros del comité en los diferentes compromisos para cierre de año 2015 y comienzo de 2016
16	16/12/2014	Se convocó la reunión con el objeto de revisar los siguientes ítems: 1. Reporte MIPG a Dic 2014 2. Actividades 2015 3. Estrategia de Gobierno en Línea 2015 4. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Observación

En atención a lo expuesto y conforme a la no presentación del acto administrativo de creación, se determinó que la entidad presuntamente incumple lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1 Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades.

Observación

Los funcionarios que atendieron la visita informaron que mediante el Acuerdo No. 19 del 31 de octubre de 2006 se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental de CISA – Central de Inversiones con el AGN, a su vez informaron que desde el año 2006 y hasta el momento de la vista (Septiembre de 2016) CISA – Central de Inversiones ha sufrido, en varias oportunidades, cambios en su estructura orgánico-funcional, estando así desactualizadas las TRD.

CENTRAL DE INVERSI ONES SA	58	72	100	86	70	20	37	66	100	85	66
-------------------------------------	----	----	-----	----	----	----	----	----	-----	----	----

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural", se practicó Visita de Vigilancia a CISA – Central de Inversiones, a fin de verificar el cumplimiento de Ley 594 de 2000 y sus demás normas reglamentadas.

DESARROLLO DE LA VISITA DE VIGILANCIA

En desarrollo de la visita, los días 05, 06, 07, 08 y 09 de 2016, los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística:

De conformidad con el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto No.1080 de 2015, las entidades del orden nacional tienen la obligación de conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como instancia asesora, el cual asume entre otras las funciones del comité interno de archivo.

En desarrollo de la visita, los funcionarios facilitaron un CD con información como:

<input type="checkbox"/> A. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMACIÓN DEL COMITE INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> B. ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> C. ACTO ADTVO ULTIMA REESTRUCTURACION ORGANICA	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> D. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> F. CERTIFICACION OFICINA DE CONTRATACION	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> G. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	05/09/2016 10:38 a...
<input type="checkbox"/> H. INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL	05/09/2016 10:41 a...

Información Sumisntrada por Central de Inversiones S.A.

En la carpeta "A. ACTOS ADMINSTRATIVOS DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTUCIONAL DE DESARROLLO ADMINSTRATIVO" se encontró el Memorando Circular No. 030 del 05 de octubre de 2015, que tiene por asunto: "Comité Institucional de Desarrollo Administrativo", donde se define el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

De igual forma se evidenció actas de sesiones en las que se han tratado temas relacionados con Archivo y Gestión Documental, encontrándose las siguientes (es de aclarar que algunas actas están en formato Word y Excel – documentos editables y sin firmas):

Número de Acta	Fecha	Temas Tratados
1	21/01/2016	Se convocó la reunión para dar tratamiento a los siguientes

Posteriormente se solicitó las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de 2014, 2015 y 2016. Una vez verificada y analizada la información se encontró que el acta No. 1 de 21/01/2016 del Comité Institucional de Desarrollo administrativo aprobó las TRD, Sin embargo no se remite acto administrativo de aprobación de dicho instrumento. *Observación*

Con el objeto de verificar el cumplimiento de la norma señalada el GIV realizó una consulta al Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias (GEDTS) del Archivo General de la Nación, en el que se evidenció que la entidad inspeccionada para el momento de la visita adelantó el proceso de solicitud de convalidación de dichos instrumentos, mediante radicado AGN No. 1-2016-03652. El AGN, emitió oficio indicando que se da inicio al proceso de convalidación, una vez revisado y evaluado será informado el concepto correspondiente.

En consecuencia CISA – Central de Inversiones en la actualidad no cuenta con Tabla de Retención Documental actualizadas y ajustadas a la producción documental real de la Entidad por ende no cuenta con Cuadros de Clasificación Documental actualizados, lo que dificulta la organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final, por tanto esta falencia conllevaría a debilidades en el control y organización de todos los documentos generados y la existencia de un fondo documental acumulado, generándose un posible incumplimiento de lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, al no contar con Cuadros de Clasificación Documental conforme lo señalado en artículo 4° del Acuerdo 004 de 2013 y el artículo 14 de la misma norma, que señala la obligatoriedad de actualizar las Tablas de Retención Documental cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 del Decreto No. 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

En el desarrollo de la visita, se indagó por la existencia del PGD y se logró constatar que CISA – Central de Inversiones elaboró y publicó en la página web el instrumento archivístico. (https://www.cisa.gov.co/cmsportalcisa/Documentos/GestionDocumental/CN23_V12.PDF)

Observación
Si bien la entidad cuenta con el instrumento archivístico PGD, este no se encuentra debidamente aprobado, por lo que presuntamente se encuentra incumpliendo lo preceptuado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 del Decreto N° 1080 de 2015, impidiendo así definir el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

2.3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR

En el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se define que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos, entre los que se establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Los funcionarios encargados de atender la visita informaron que la Entidad no ha elaborado el instrumento (PINAR), es decir que por ahora no cumple con lo estipulado en las normas anteriormente indicadas.

PMA Por lo tanto, se evidencia que la entidad inspeccionada carece del instrumento archivístico – Plan Institucional de Archivos – PINAR, por lo que se evidencia un presunto incumplimiento de la norma señalada

2.4. Inventario Único Documental

PMA De acuerdo con lo descrito en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)

Durante el recorrido realizado en la visita por los archivos de gestión y el archivo tercerizado con la firma (Iron Mountain), se evidenció que la Entidad no cuenta con inventarios de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, la entidad administra los expedientes mediante una Base de Datos en Access con 1'139.481 registros con los siguientes campos:

ITEM
CLIENTE
TIPO
ALTERNO
PADRE
REG INICIAL
ULTIMO CAMBIO
ESTADO
DESCRIPCION
CAMPO 1
CAMPO 2
FEC DESDE
FEC HASTA
CONS DESDE
CONS HASTA
ALT CONTENEDOR
ITEM SOLICITANTE
PROVENIENTE
COVINOC

LINEA
SUCURSAL
REMESA
RADICADO
FECHA REMESA
COMENTARIO
SOLICITANTE
CENTRO COSTOS
DIAS PRESTAMO
ADC 1
ADC 2
ADC 3
ADC 4
ADC 5
ADC 6
ADC 7
ADC 8
ADC 9
ADC 10
ADC 11
ADC 12
ADC 13
ADC 14
ADC 15
ADC 16
ADC 17
ADC 18
ADC 19
ADC 20
ADC 21
ADC 22
ADC 23
ADC 24
ADC 25
ADC 26
ADC 27
ADC 28
ADC 29
ADC 30
ADC 31
ADC 32

ADC 33

ADC 34

ADC 35

Por lo anterior, se evidenció que CISA – Central de Inversiones no cuenta con inventarios documentales, según lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, en consecuencia podría estar incurso de un presunto incumplimiento, ya que esto impide el control de los documentos generados desde los archivos de gestión, dificulta la consulta de la información de la Entidad, se puede ocasionar pérdida de documentos y no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias provocando la acumulación irracional de documentos y el deterioro de los mismos.

3. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tiene las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

En el desarrollo de la Visita, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios de archivo, para ello facilitaron para su lectura la presentación en Power Point denominada "Proyecto de Gestión Documental Central de Inversiones – Aplicación Tablas de Retención Documental – (Presentación Capacitación TRD 2015 AJUSTADA.pptx)" con soportes como: evaluación de Capacitaciones y Lista de Asistencia.

Es de anotar que al no realizar capacitaciones frecuentes se crean inconvenientes al interior de la Entidad, lo que puede generar que se impida el debido acceso y consulta a los archivos al no aplicar los procesos metodológicos para la debida organización, control y conservación de los documentos de archivo.

Por tanto y teniendo en cuenta las evidencias aportadas por CISA – Central de Inversiones presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, frente a su deber de capacitar a sus funcionarios de archivo de manera constante.

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que "Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.", así mismo el Artículo 6 del mismo Acuerdo, reglamenta la numeración de actos administrativos.

❖ Reglamento o procedimiento de la Unidad de Correspondencia:

La Entidad tiene reglamentado el procedimiento de la ventanilla única de correspondencia mediante la siguiente Circular Normativa:

- Circular Normativa No. 001: **Políticas y Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Suministros**, con el objetivo de establecer las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Administrativa y Suministros, para proveer y administrar con eficacia, eficiencia y efectividad; los activos, suministros, gastos de viaje, bienes y servicios, necesarios para la operación y buen funcionamiento administrativo de la compañía, controlando la economía del gasto y calidad de los mismos, satisfaciendo las necesidades del usuario final, esta Circular Normativa fue aprobada desde el 11 de noviembre de 2008 y su última modificación fue el 19 de agosto de 2016.

Se procedió a verificar cómo CISA – Central de Inversiones, realiza el trámite de sus comunicaciones oficiales (Internas y externas), encontrándose que:

- ❖ Horario de Atención: Se tiene publicado el horario de atención y en lugar visible a los ciudadanos, de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.
- ❖ Personal para recepción y distribución de comunicaciones: Cuentan con dos personas para la recepción, distribución y entrega externa de las comunicaciones y una persona para la recepción de la comunicaciones
- ❖ Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas: Para el seguimiento de las comunicaciones internas la entidad cuenta con un aplicativo (ZEUS) para el trámite correspondiente,
- ❖ Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones: Al respecto se evidenció en la visita lo siguiente:
 - Se revisa que sea competencia de la entidad
 - Se verifica que los anexos correspondan con lo especificado en el oficio, que tenga fecha y firma de quien lo elaboró.
 - Las comunicaciones que llegan a la Entidad se ingresan en el aplicativo ZEUS, desarrollado por la misma entidad.
 - En el aplicativo se diligencia los datos que corresponden para cada una de las comunicaciones, en la pestaña de documentos – radicado express
 - Posteriormente el sistema emite un número consecutivo y así imprimir el rotulo
 - Se procede posteriormente a escanear el documento, se carga al sistema y de forma automática llega a la bandeja de entrada de cada usuario
 - El Aplicativo ZEUS cuenta con herramientas para realizar el control y seguimiento a la entrada y respuesta a las comunicaciones.
 - Se cuenta con mensajeros, para hacer el recorrido a nivel externo y para hacer el recorrido por las dependencias a nivel interno.
- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales: En el transcurso de la visita se evidenció lo siguiente: el Aplicativo genera el código único para las comunicaciones



❖ Procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico:

- La entidad no maneja Fax
- En cuanto al manejo de las comunicaciones que ingresan por medio del correo electrónico al correo: servciointegral@cisa.gov.co donde se revisa la competencia y se radica mediante el aplicativo ZEUS para posteriormente direccionar a quien corresponda

PMA ❖ Están definidos los responsables para la firma de comunicaciones oficiales: no están definidos los responsables en la Circular No. 001

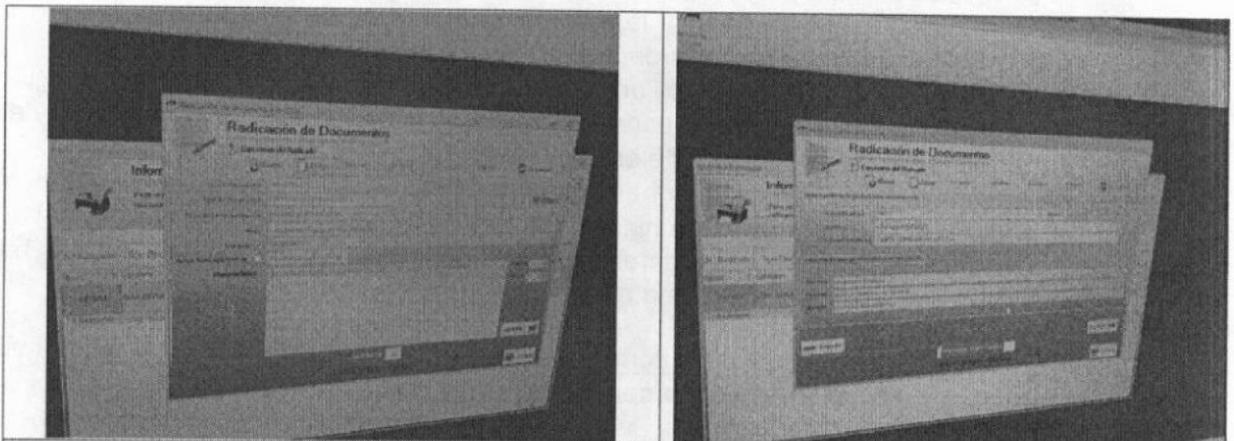


Imagen No. 1. Unidad de Correspondencia, Aplicativo ZEUS para la radicación y control de las comunicaciones oficiales



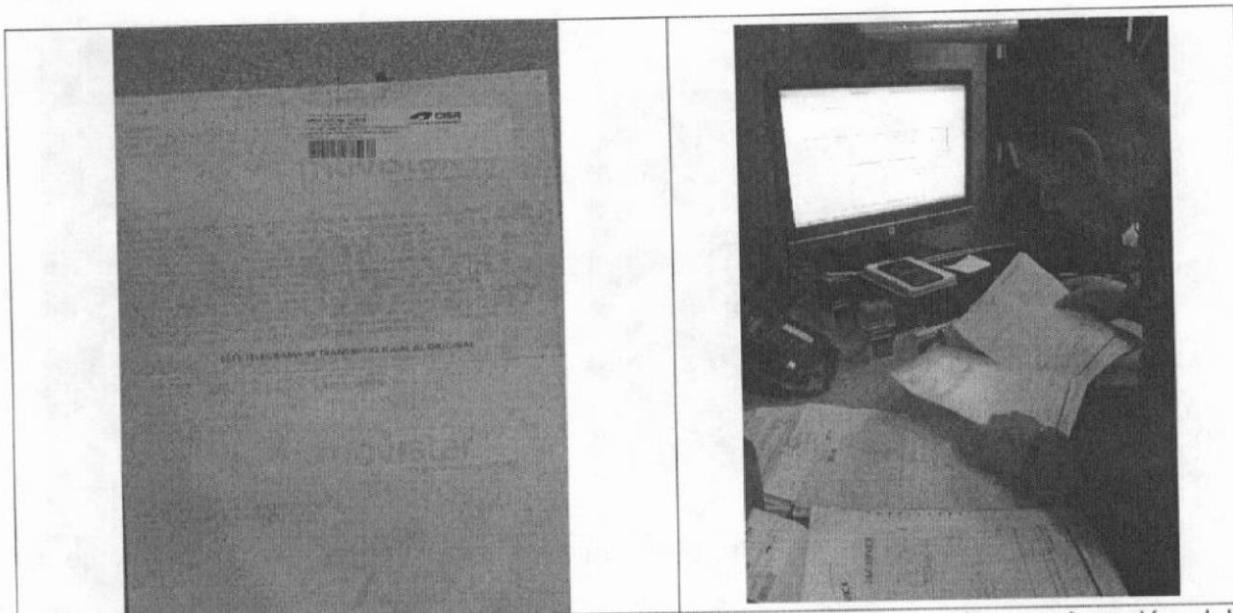


Imagen No. 2. Unidad de Correspondencia, proceso de recepción y asignación del consecutivo.

De conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Acuerdo No. 060 de 2001 CISA – Central de Inversiones no cuenta con el control de firmas responsables, lo que dificulta el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, dificultando la trazabilidad de los documentos producidos, por lo que podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo preceptuado en el Acuerdo No.060 de 2001.

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo No. 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Durante el recorrido se evidenció la existencia de documentación que no cuenta con ningún proceso archivístico (ordenación, descripción) que reposa en las bodegas de la firma contratista Iron Mountain (Bodega 21, bodega Calle 20), razón por la cual la Entidad tiene un Fondo Documental Acumulado, de igual forma se indagó por la Tabla de Valoración Documental, encontrando que no ha sido elaboradas ni aprobadas por el AGN.

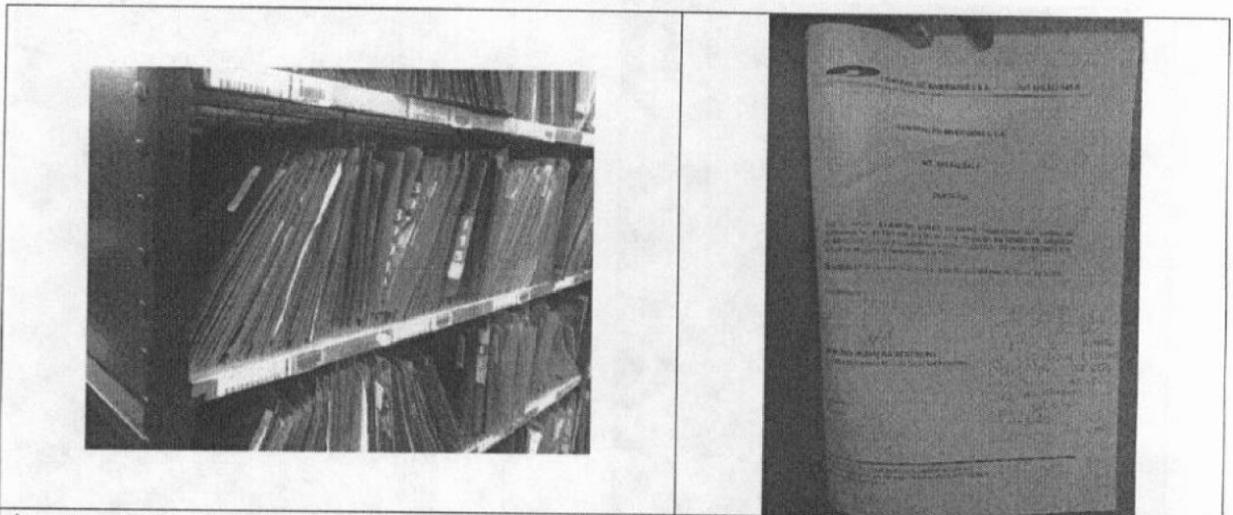
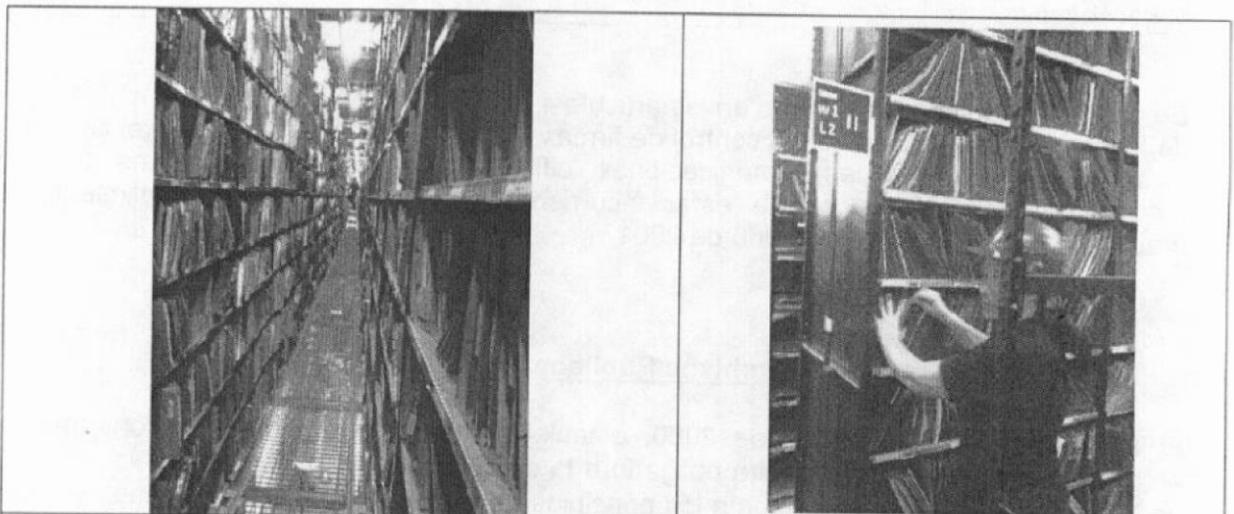


Imagen No. 3. Bodega Calle 20 , expedientes que cuentan sólo con un código de barras como identificación



expedientes que cuentan sólo con un código de barras como identificación

De acuerdo con el análisis realizado, se ha determinado que la Entidad, no cuenta con los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD actualizados, lo que impide la organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final, es decir que la entidad a la fecha de la inspección no sólo ha venido presuntamente incumpliendo con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, sino también el artículo 11 de la mencionada Ley, toda vez que por falta de implementación de los instrumentos archivísticos y control puede que existe de un fondo documental acumulado

De igual forma es de anotar que en la actualidad las entidades del estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental. De acuerdo con lo indagado y analizado durante la visita se pudo determinar que CISA - Central de Inversiones no ha elaborado y aplicado las TVD, lo que

llevaría a un posible incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, lo que generaría una presunta pérdida de documentación patrimonial.

5.1 Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

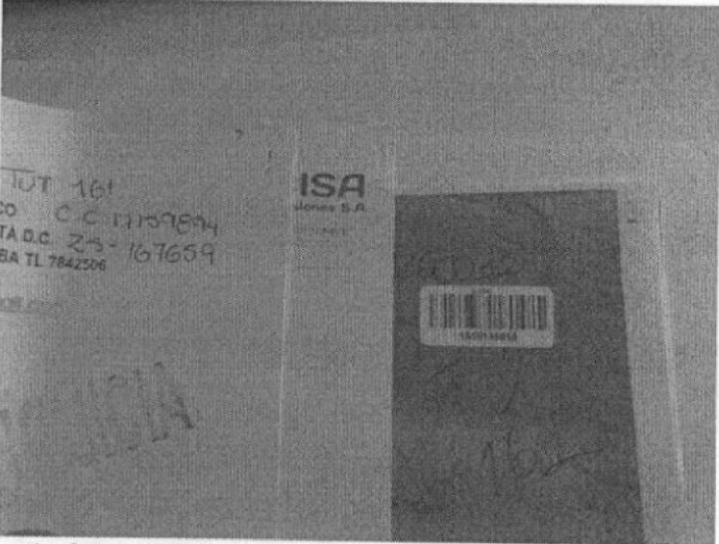
- ❖ Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 5 y 7 del Acuerdo No. 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- ❖ Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014)
- ❖ Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que "Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)
- ❖ En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).
- ❖ El artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, señala: *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.*

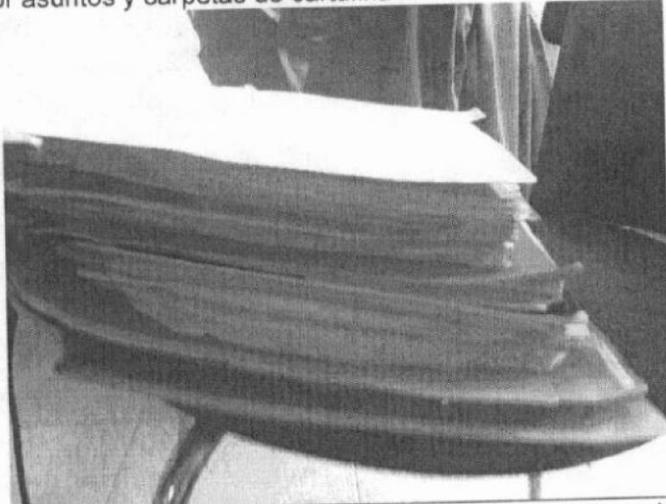
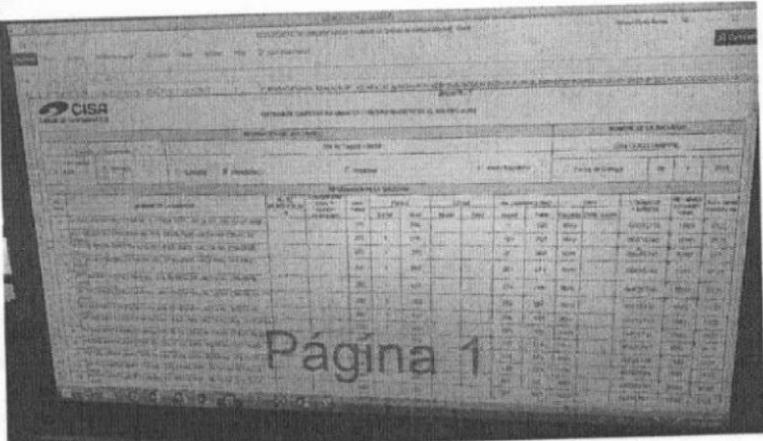
Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conformar los archivos de gestión.

❖ ARCHIVO ACTIVO (IRON MOUNTAIN – Bodega Calle 20)

Se solicitó a la firma contratista expedientes que corresponden al proceso de inserciones, encontrando lo siguiente.

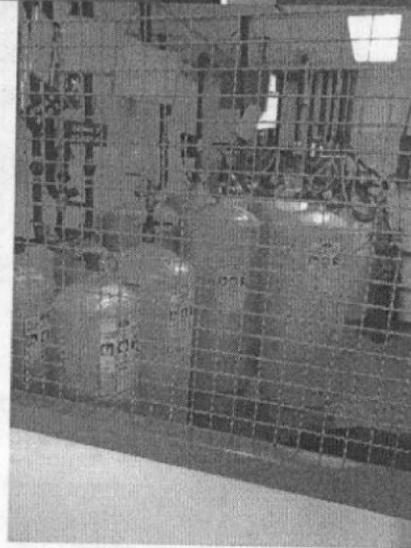
ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Sucursal Bogotá PROCESO DE INSERCIONES
----------------------	--

<p>Identificación de las unidades de conservación.</p>	<p>En el archivo de gestión las unidades documentales no están rotuladas, se identifican como (Contratos, Tutelas, Conciliaciones Extrajudiciales, Procesos Judiciales)</p>
<p>Creación y de conformación expedientes</p>	<p>Se revisaron los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Inmueble Avenida Calle 170 No. 80 – 75, lote 2+5 Conforme al rotulo de la carpeta plasman que reposan documentos desde 21 de julio de 2008 a 28 de agosto de 2008 en el Archivo de Gestión, pero al revisar el expediente se evidenció documentos con fechas fuera de este rango. <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con material abrasivo - Se evidenció más de 200 folios, adicional el proceso de foliación no es continuo y existen documentos con el proceso de inserción sin foliar - El expediente está separado por procesos así: Comercial, avalúos, impuestos, documentos legales • Gerencia de Saneamiento de Activos – Acciones de Tutela – Tutela 161-2015 Rafael Alfredo Carrillo – C.C.: 80275112 Revisando el proceso de inserción, se evidenció que cuenta con foliación independiente (Ver Imagen) folios del 1 al 17 y posterior del 1 al 6 Cuenta con material abrasivo El proceso de organización es a manera de AZ  <p>The photograph shows a file folder with handwritten text: 'TUT 161', 'C.C. 80275112', 'TA D.C. 2-3-167659', and 'BA TL 7842506'. There is a logo for 'ISA' and a barcode label with the number '15014814'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Saneamiento de Activos – Acciones de Tutela – Tutela 134-2015 Víctor Manuel Oviedo Rivera – C.C.: 91245445 Revisando el proceso de inserción, se evidenció que existe inserciones como (1ª08928401) sin el proceso de foliación a su vez cada inserción es independiente Cuenta con material abrasivo El proceso de organización es a manera de AZ • Expediente identificado "Central de Inversiones - 66033090" Revisando el proceso de inserción, se evidenció que cada una es independiente La organización del expediente está por procesos como (Comercial, avalúos, impuestos, documentos legales) éstos no se encuentran organizados por tramite

Foliación de documentos.	Los expedientes revisados cuentan con proceso de foliación independiente por inserción
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	Ninguno de los expedientes revisados en la visita cuenta con la hoja de control de documentos.
Unidades de almacenamiento	<p>Los documentos se almacenan en carpetas de fuele con más de 200 folios, separada por asuntos y carpetas de cartulina</p> 
Procedimiento para el préstamo de documentos internos	Se solicitó a la firma contratista cuatro (4) expedientes con el proceso de inserciones, con el fin de verificar la actualización de los expedientes, dicho expedientes fueron facilitados el mismo día
Transferencias Primarias	<p>Se realizan transferencias a diario a la firma contratista mediante el siguiente formato:</p> 

Condiciones de Conservación.

La firma contratista Iron Mountain cuenta con diferentes bodegas por la zona de Montevideo con espacios destinados y ajustados para la salvaguarda de documentos de archivo de diferentes características en cuanto los soportes.

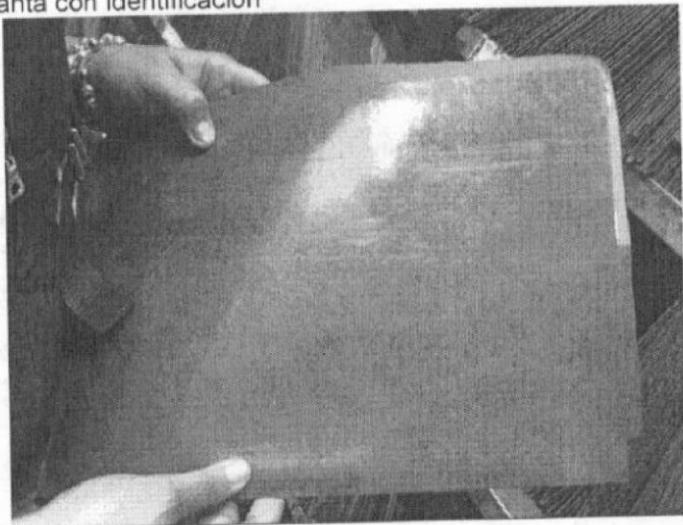


CONTRATOS

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Vicepresidencia Jurídica
	SERIE DOCUMENTAL: 1008 – Contratos de Prestación de Servicios; 7601 Andrés Felipe Aguilar Zuluaga C.C.: 8064960
	Vigencia: 2015, 2016
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Contrato de Arrendamiento No. 034 de 2015; Contrato de Compraventa No. 011 de 2016: Se encuentran identificados conforme a la TRD.

Creación y conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Arrendamiento No. 034 de 2015: se evidenció los documentos requeridos para la conformación y firma del contrato • Contrato de Compraventa No. 011 de 2016: no se evidenció documento de justificación del contrato y compromiso de la oficina de presupuesto. • Contrato Andrés Felipe Aguilar Zuluaga: (adscripción abogado externo), No se evidenció la constitución de póliza
Foliación de documentos.	<p>Contrato de Arrendamiento No. 034 de 2015: el proceso de foliación está completo hasta el folio No. 23</p> <p>Contrato de Compraventa No. 011 de 2016: el proceso de foliación está completo hasta el folio No. 21</p> <p>Contrato Andrés Felipe Aguilar Zuluaga: el proceso de foliación está incompleto, debido que a partir del folio 21 no continua el proceso</p>
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	Contrato de Arrendamiento No. 034 de 2015; Contrato de Compraventa No. 011 de 2016; Contrato Andrés Felipe Aguilar Zuluaga: De los expedientes revisados no se evidencia la implementación de la Hoja de Control, la cual está reglamentada para todos los expedientes a partir del año 2014.
Unidades de almacenamiento.	Contrato de Arrendamiento No. 034 de 2015; Contrato de Compraventa No. 011 de 2016; Contrato Andrés Felipe Aguilar Zuluaga: Los expedientes revisados se encuentran almacenadas en carpeta de cartulina con gancho plástico.

Expediente sin identificación

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Área Financiera, (según descripción de los documentos)
	SERIE DOCUMENTAL: no se evidencia
	Vigencia: 2006
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)	<p>No cuanta con identificación</p> 
Creación y conformación de expedientes.	El expediente no está conforme al trámite

Foliación de documentos.	No tiene proceso de foliación
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	no se evidencia la implementación de la Hoja de Control
Unidades de almacenamiento.	Carpeta de yute color azul, con gancho metálico y material abrasivo

INMUEBLES

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Vicepresidencia de Inmuebles
	SERIE DOCUMENTAL: 2300 – Expediente de Inmuebles
	Vigencia: 2014
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Carrera 53 A No. 142 A – 70 Interior 10 Apartamento 102 (100100796), no acorde a la TRD
Creación y conformación de expedientes.	El expediente no está conforme al trámite, no cuenta con proceso de organización, clasificación, identificación.
Foliación de documentos.	No tiene proceso de foliación
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	No se evidencia la implementación de la Hoja de Control
Unidades de almacenamiento.	Carpetas de Yute, con gancho metálico y material abrasivo

❖ **BODEGA CALLE 18A NO. 69 B – 73 (BODEGA – B1 - BUENOS AIRES)**

Se solicitó a la firma contratista por intermedio de CISA los siguientes expedientes

ITEM	CLIE NTE	TIPO	PADRE	REG INICIAL	ULTIMO CAMBIO	ESTADO	DESCRIPCION	CAMPO 1
21873612	5386	FF	2762686	19/08/2005	12/05/2012	CUSTODIA	CANCELACION Y REPOSICION TITULOS VALORES NO 2003	
25394259	5386	FF	2713298	11/03/2006	22/07/2013	CUSTODIA	INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS	
28354720	5386	FF	2732257	01/07/2008	20/01/2016	CUSTODIA	MEDIOS MAGNETICOS 2003	

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA
	SERIE DOCUMENTAL:
	Vigencia: 2004, 2003, AZ(2003 a 2005)

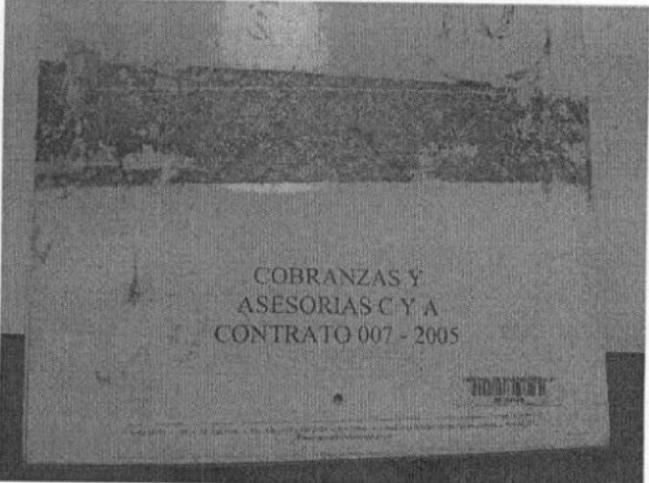
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)	<ul style="list-style-type: none"> el libro denominado "Información Exógena para la DIAN en Medios Magnéticos" Libro denominado "Medios Magnéticos" AZ <p>Los libros y AZ revisados cuenta con la identificación dada por la firma contratista.</p>
Creación y conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> "Información Exógena para la DIAN en Medios Magnéticos": No es acorde a la TRD de la Entidad Libro denominado "Medios Magnéticos": contiene documentos como: información tributaria, actas de auditoria, reportes de validación de información, entre otros AZ: contiene documentos de las vigencias de 2003 a 2005, sin criterios de organización, foliación, identificación. 
Foliación de documentos.	<p>Libro "Información Exógena para la DIAN en Medios Magnéticos" contiene 285 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro denominado "Medios Magnéticos": no tiene proceso de foliación AZ: no tiene proceso de foliación
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	<p>"Información Exógena para la DIAN en Medios Magnéticos" N/A</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro denominado "Medios Magnéticos": N/A AZ: no se evidencia la implementación de la Hoja de Control
Unidades de almacenamiento.	<p>"Información Exógena para la DIAN en Medios Magnéticos" Libro</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro denominado "Medios Magnéticos": Libro AZ
Observaciones	<p>Libro denominado "Medios Magnéticos": el libro empastado contiene material abrasivo</p>

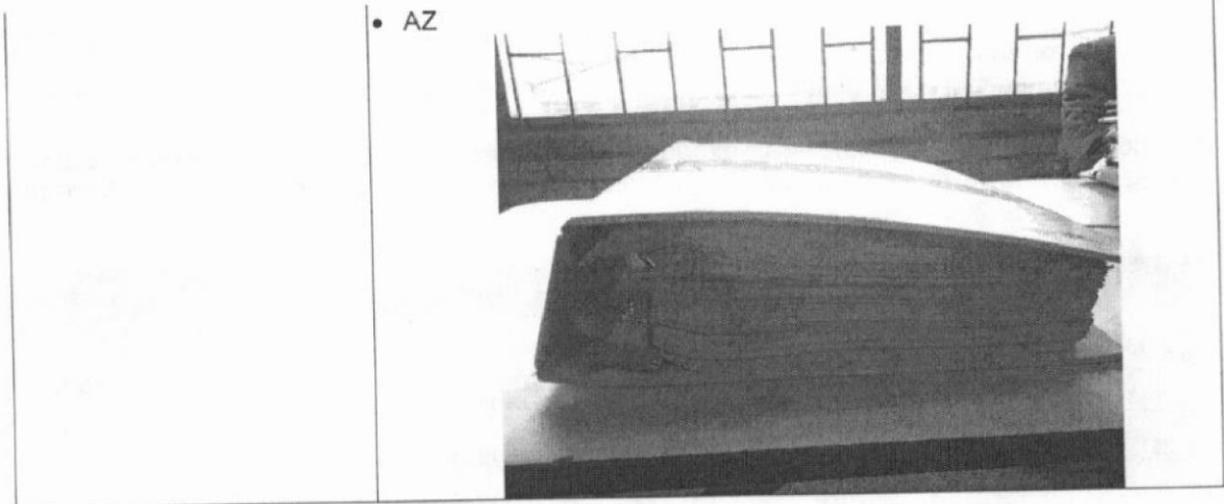
❖ BODEGA CALLE 18 NO. 69 B – 73 (BODEGA – B4)

Se solicitó a la firma contratista por intermedio de CISA los siguientes expedientes

ITEM	CLIENTE	TIPO	ALTERNO	REG INICIAL	ULTIMO CAMBIO	ESTADO	DESCRIPCION	CAMPO 1
28129092	5386	FF		03/04/2009	05/12/2013	CUSTODIA	CONTRATO NO 063-2005 INFORMATION BANK	
28129093	5386	FF		03/04/2009	20/11/2013	CUSTODIA	CONTRATO NO 103-2005 UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	
28134194	5386	AZ		03/04/2009	26/02/2014	CUSTODIA	CONALCREDITO 008-2006 2-2 OPERADORES COMERCIALES	
28134195	5386	AZ		03/04/2009	26/02/2014	CUSTODIA	CONTRATO 007-2005 1-2 CYA OPERADORES COMERCIALES	

28134663	5386	FF		03/04/2009	21/02/2015	CUSTODIA	CONTRATO 089-2006 VENTA PUBLICA 3 LOCALIZADOS 2 COMPRAVENTA DE CREDITOS 2-2
----------	------	----	--	------------	------------	----------	---

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Gerencia Jurídica
	SERIE DOCUMENTAL:
	Vigencia: 2005, 2006, 2007, AZ
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas)	<ul style="list-style-type: none"> • AZ: Contrato 007 Cobranzas y Asesorías: • Contrato No. 089 de 2006 • Contrato No. 103 de 2005 Universidad del Rosario • Contrato No. 063 de 2006 Information Bank • Contrato No. 073 de 2005 Metrocuadrado <p>Los expedientes y AZ revisados cuenta con la identificación dada por la firma contratista y pro e código de barras de Central de Inversiones</p>
Creación y conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • AZ: Contrato 007 Cobranzas y Asesorías: • Contrato No. 089 de 2006 • Contrato No. 103 de 2005 Universidad del Rosario • Contrato No. 063 de 2006 Information Bank • Contrato No. 073 de 2005 Metrocuadrado <p>Los expedientes revisados no cuentan con la identificación conforme a la TRD</p> 
Foliación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • AZ: Contrato 007 Cobranzas y Asesorías: no cuenta con proceso de foliación • Contrato No. 089 de 2006: foliación 207-425 • Contrato No. 103 de 2005 Universidad del Rosario: foliación 1-174 • Contrato No. 063 de 2006 Information Bank: foliación 1-182 • Contrato No. 073 de 2005 Metrocuadrado: foliación 1 -60
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	Los expedientes revisados no cuentan con hoja de control
Unidades de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de yute de color azul, con gancho metálico y material abrasivo



Conforme a la base de datos suministrada por CISA se evidenció que existen expedientes desgastados, por la falta de control por parte de la Entidad.

ITEM	CLIENTE	TIPO	PADRE	REG INICIAL	ULTIMO CAMBIO	ESTADO	DESCRIPCION	CAMPO 1
53423016	5386	FF	CA40715	26/10/2011	17/02/2013	CUSTODIA	CONTRATO 089-2006 COBRANZAS Y ASESORIAS LIMITADA CYA OH VENDIDAS RESPUESTAS CLIENTES REQUERIMIENTOS JUDICIALES SUCURSAL-CALI	
28134662	5386	FF		03/04/2009	21/02/2015	CUSTODIA	CONTRATO 089-2006 VENTA PUBLICA 3 LOCALIZADOS 2 COMPRAVENTA DE CREDITOS 1-2	
28134663	5386	FF		03/04/2009	21/02/2015	CUSTODIA	CONTRATO 089-2006 VENTA PUBLICA 3 LOCALIZADOS 2 COMPRAVENTA DE CREDITOS 2-2	

En consecuencia y de acuerdo con todo lo expuesto CISA – Central de Inversiones estaría en un presunto incumplimiento del Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que se advierte una desorganización de expedientes, así como la falta de control en la producción documental que dificulta la consulta y el acceso a la información pública, además del deterioro de los documentos, la posible sustracción de los mismo, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los ello, conllevando a una pérdida del patrimonio documental.

5.2 Organización de Historias Laborales

La Circular Externa No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

CISA – Central de Inversiones cuenta un documento denominado "Instructivo de Archivo Hojas de Vida de Colaboradores activos en carpetas multiguia-divifolder" este documento no establece los criterios estipulados en la Circular Externa No. 004 de 2003 y en la demás normatividad archivística vigente.

Las historias laborales se encuentran ubicadas en la bodega denominada Calle 20 (B4) donde se evidenció lo siguiente:

- Conforme al archivo suministrado por los funcionarios de CISA "listado de carpetas CISA", se evidenció que no se tiene identificado las historias laborales activas o

inactivas, por lo anterior se solicitó de forma aleatoria con la base de datos proporcionada por CISA

- Los funcionarios desconocen el número de historias laborales activas e inactivas.

A continuación se enumeran los expedientes solicitados a CISA – Central de Inversiones por intermedio de la firma contratista Iron Mountain, con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular 04 de 2003.

ITEM	CLIENTE	TIPO	ALTERNO	REG INICIAL	ULTIMO CAMBIO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	CAMPO 1
28134157	5386-5	FF		03/04/2009	05/12/2013	CUSTODIA	HOJAS DE VIDA OUTSOURCING 2006 1-4	
28134158	5386-5	FF		03/04/2009	06/12/2013	CUSTODIA	HOJAS DE VIDA REFERENCIADOS (1-2) (AZ)	
28134159	5386-5	FF		03/04/2009	06/12/2013	CUSTODIA	HOJAS DE VIDA REFERENCIADOS (1-2) (AZ) 1-3	
28125987	5386-5	FF	98639286	03/04/2009	05/12/2013	CUSTODIA	MARTINEZ CORDOBA EVELIO	
28125988	5386-5	FF	11227300	03/04/2009	05/12/2013	CUSTODIA	GODOY ALBADAN JOSE ANDRES	
28125989	5386-5	FF	52803201	03/04/2009	05/12/2013	CUSTODIA	COLMENARES LINARES ANDRES CAROLINA	

Al revisar los expedientes se evidenció lo siguiente:

Nombre y Apellido	N° Cédula					Ubicación topográfica		Observaciones	
		Hoja de control	de la hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja		Carpeta
Hojas de Vida Referenciados		No tiene, se diligencia la hoja de control	de la hoja de control	Si, 1 - 178	No tiene proceso	si, usan gancho Metálico y material abrasivo	No	28134158	En el expediente se encuentran hojas de vida de varias personas así; inicia con: Adriana Maritza Ibarra Villamizar – C.C.: 63544565 y termina con: Javier Humberto García, C.C: 80730110
Hojas de Vida Referenciados		No tiene, se diligencia la hoja de control.	de la hoja de control.	Si, 1 - 203	No tiene proceso	si, usan gancho Metálico y material abrasivo	No	28134159	En el expediente se encuentran hojas de vida de varias personas así; inicia con: Jairo Andrés Espino C.C.: 80171161 y termina con: Carlos Arnulfo Quiroz C.C.: 79825063
Hojas de Vida Outsourcing 2006		No tiene, se diligencia la hoja de control.	de la hoja de control.	Si, 1 - 209	No tiene proceso	si, usan gancho Metálico y material abrasivo	No	28134157	En el expediente se encuentran hojas de vida de varias personas así; inicia con: José Ubeimar Rivera, C.C: 76316565 y termina con Héctor Andrés Cifuentes C.C: 80018295
Godoy Alban José Andrés	11227300	No tiene, se diligencia la hoja de control	de la hoja de control	Si, 1 - 15	No tiene proceso	si, usan gancho Metálico y material abrasivo	No	28125988	
Evelio Martínez Córdoba	7010272	No tiene, se diligencia la hoja de control	de la hoja de control	Si, 1 - 13	No tiene proceso	si, usan gancho Metálico y material abrasivo	No	28125987	

Los expedientes revisados no cuentan con los criterios establecidos en la Circular No. 04 de 2003, el funcionario de CISA – Central de Inversiones informó que la planta de personal de la entidad en un 70% se encuentra contratados por Serviindustriales y Mercadeo S.A.S.

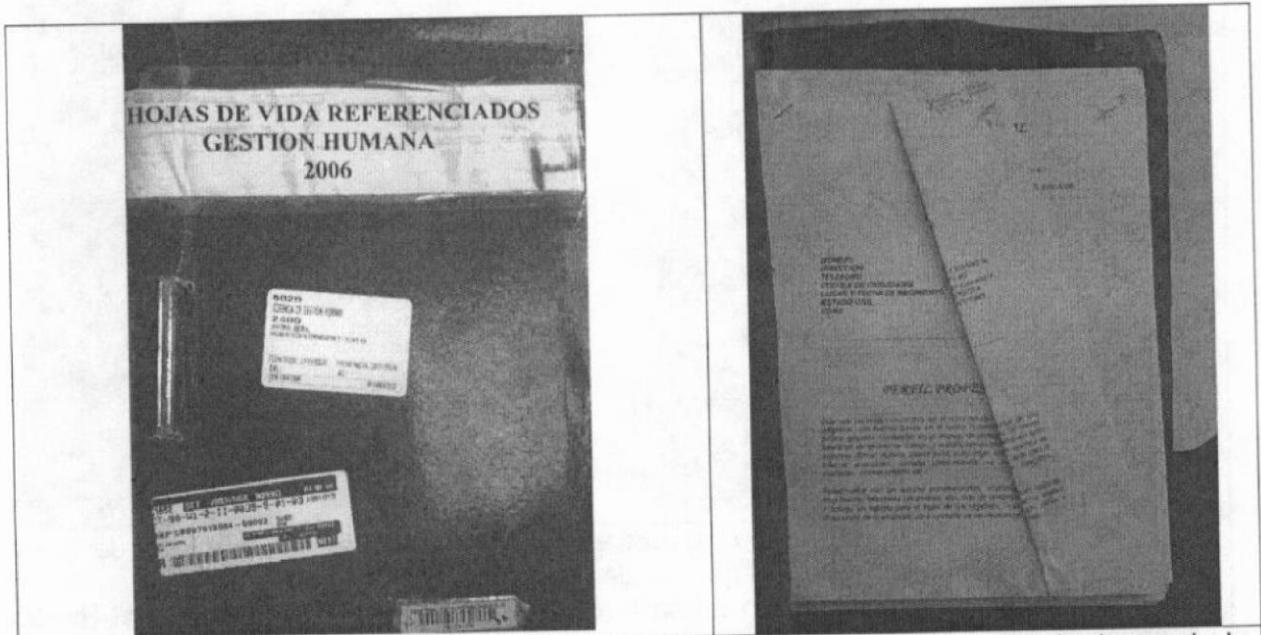


Imagen No. 5. Historias Laborales, de los expedientes revisados en las bodegas de la firma contratista se observó que los expedientes son denominados como hoja de vida referenciados, donde se evidenció en el mismo expediente varias hojas de vida

Los Expedientes revisados en la oficina de CISA – Central de Inversiones: Lesly Stephanie Alvarado Posada y Silvia Lucia Reyes Acevedo, en estos expedientes se evidenció lo siguiente:

- Se evidenció que la serie documental Historias Laborales es denominada en esta entidad como "HOJA DE VIDA".
- En el Grupo responsable de la Administración de las "Hojas de Vida" no diligencia el Formato Único de Inventario Documental.
- Se observó que los expedientes de Historias Laborales no se encuentran foliados en su totalidad.
- No se evidencio el diligenciamiento de la Hoja control.
- Las directrices de la Circular No. 004 de 2013, no se aplica.
- De acuerdo con lo informado por las funcionarias de la dependencia no tiene el dato exacto del Historias Laborales Activas e Inactivas.
- Cuentan con material abrasivo.

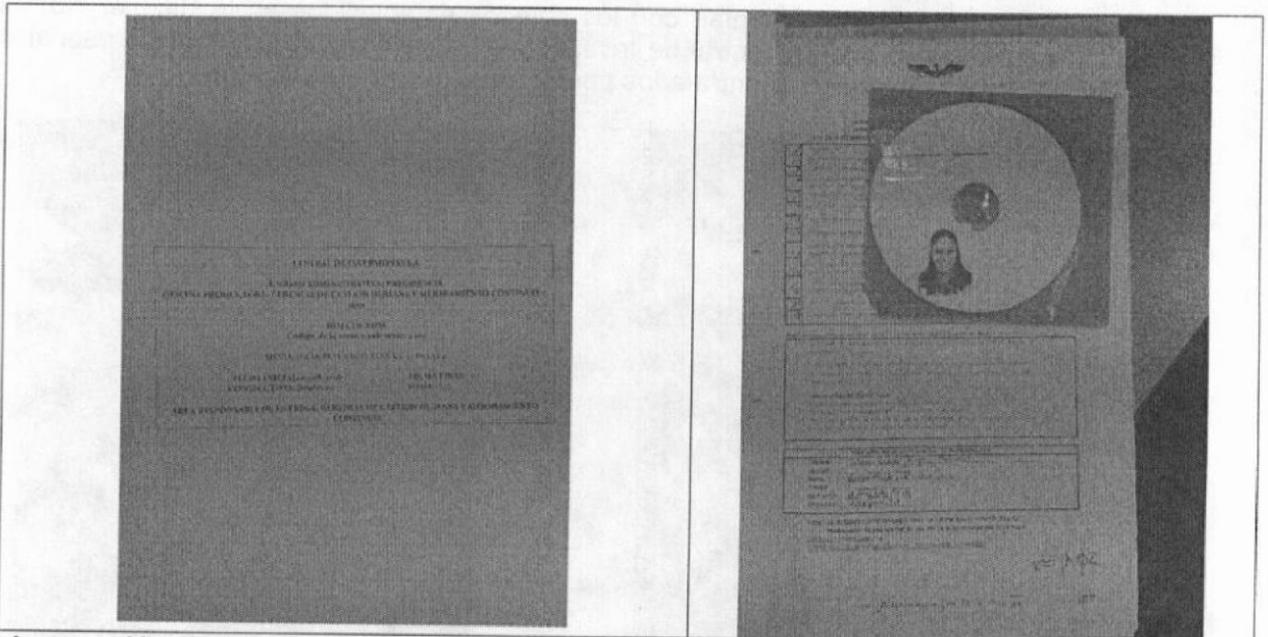


Imagen No. 6. Historias Laborales, de los expedientes revisados en la oficina de CISA – Central de Inversiones se evidenció que desde allí no se tiene controles y los funcionarios del área desoncen la normatividad que aplica la organización de la serie documental Historias Laborales.

FMA

De acuerdo con lo observado, se evidenció que CISA – Central de Inversiones no aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, tanto activas como inactivas, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes; por lo que la entidad presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en la Circular No. 04 de 2003, generando pérdida de información, deterioro documental y afectando la garantía a los derechos de los trabajadores en lo relacionado con la consulta de documentos, certificación de tiempo laborado y comprobación del cumplimiento de los requisitos para el acceso a pensión.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014.

FMA

Los funcionarios que realizaron el acompañamiento de la diligencia informaron que: CISA – Central de Inversiones no cuenta con la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para ello recorrió los archivos de gestión y depósitos de archivo, en el que se determinó lo siguiente:

Durante la visita se realizó recorrido a los espacios destinados como depósitos de archivo que se encuentran al interior de la entidad y fuera de ésta, observando así el estado de conservación y la valoración que hace la entidad inspeccionada a todos los documentos en su ciclo vital.

Espacio de Archivo al Interior de la Entidad

- Unidad de Correspondencia
- Gerencia Legal
- Vicepresidencia Jurídica
- Gestión Humana
- Sucursal Bogotá
- Contable y Operativa
- Gerencia de Cobranzas y Activos

Espacios de Archivo Fuera de la Entidad

- Archivo Centralizado – Iron Mountain bodegas: Calle 20, Calle 21, Bodega DMS

En estos espacios se evidenció de forma general lo siguiente:

- La limpieza y desinfección requerida para los depósitos de archivo como mecanismo de control de plagas no se realiza.
- Algunos expedientes tienen material metálico.
- Se evidenciaron unidades documentales que no son almacenadas en cajas.
- Se observó documentación deteriorada debido al manejo que se da durante la consulta y almacenamiento.
- Los documentos se disponen en AZ.

Depósito de Archivo Central:

ASPECTOS VERIFICADOS	EVIDENCIAS
Ubicación de Depósito	Se encuentra ubicado en la zona de Montevideo en la ciudad de Bogotá
Cantidad de depósitos de archivo	Se visitaron 3 depósitos de archivo, de la firma Iron Mountain
Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techos, paredes)	En buen estado
Condiciones ambientales: Control para la medición de Temperatura, Humedad relativa. Ventilación (natural o artificial),	No tienen equipos para control de temperatura, humedad relativa y deshumidificador. No se han realizado ningún tipo de análisis con los resultados de medición de temperatura y humedad relativa.
Iluminación	Cuentan con bombillas de iluminación alógeno, suficientes para el área de archivo.
Aspectos contaminantes, programas de limpieza y desinfección de documentos.	No cuentan con programas de limpieza, no se tiene programas para para fumigación de los depósitos de archivo Estantería metálica industrial
Tipo de estantería	Cajas x-200, cajas X-300, carpetas de yute, AZ, CD, libros, Medios Magnéticos, entre otros No se encuentran debidamente rotuladas.

Unidades de almacenamiento	No se tiene conocimiento sobre las fechas extremas de la documentación
Fechas extremas de la Documentación.	1975 a 2016

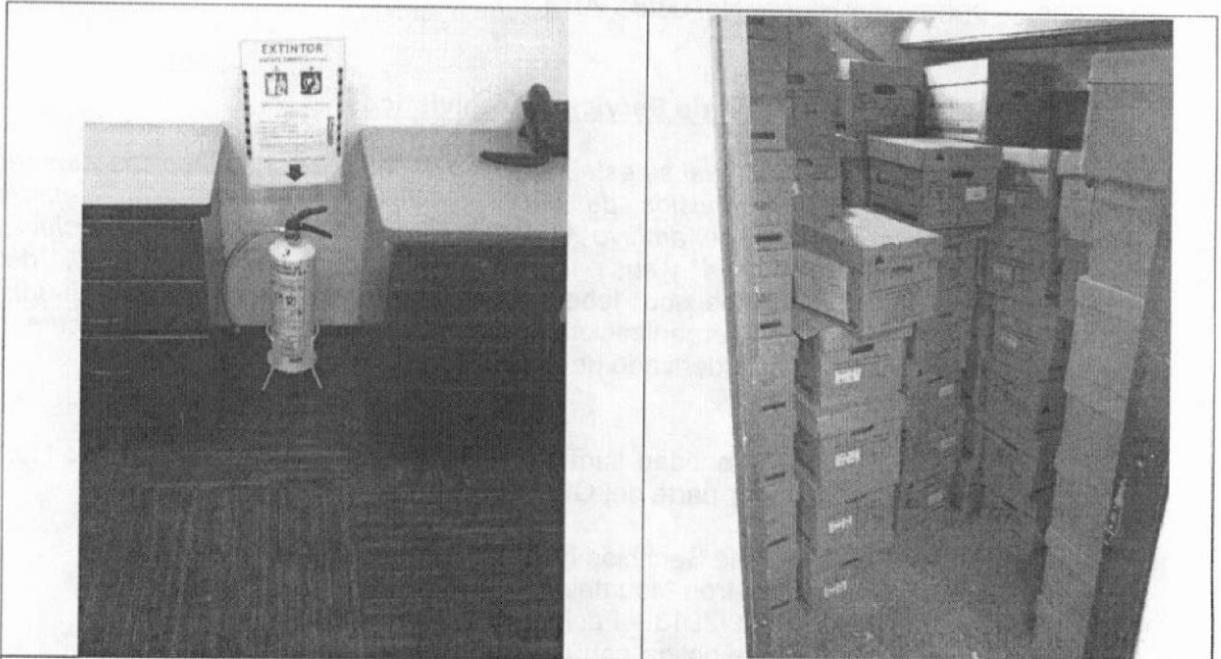
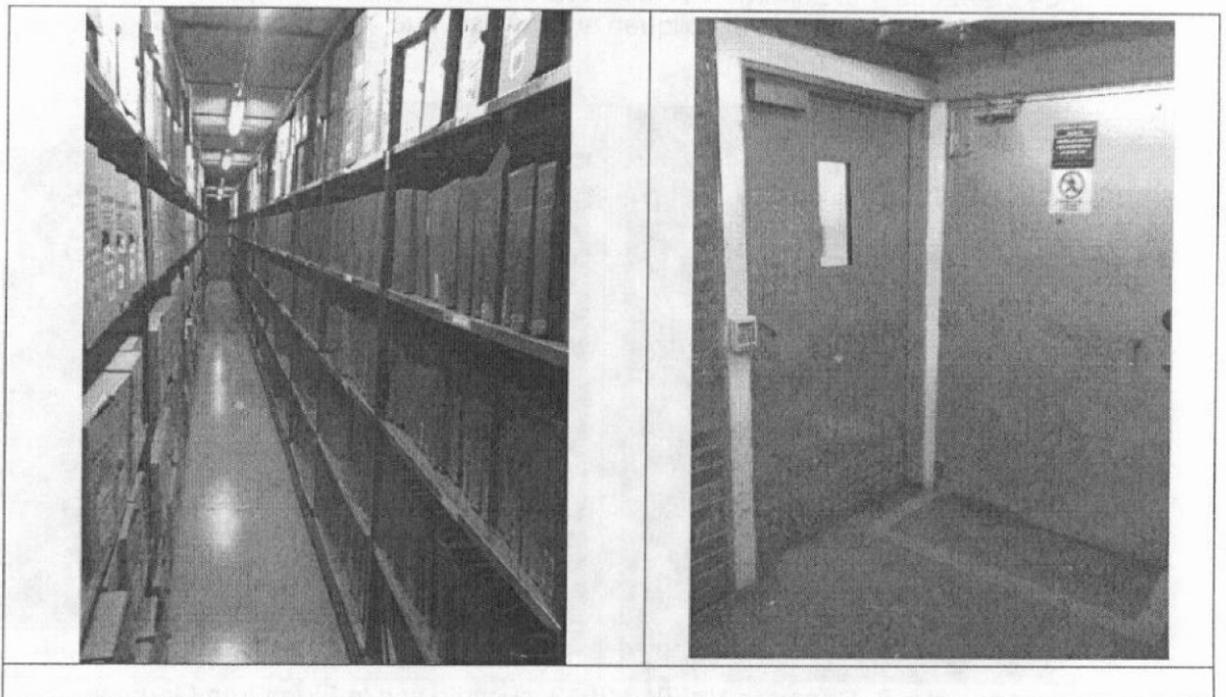


Imagen No. 7. CISA – Central de Inversiones, Espacios al interior de la Entidad



No obstante, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, el cual garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar, por lo que estaría en un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014

7. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos

El Acuerdo 008 de 2014 "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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.", determina el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

En el transcurso de la visita la entidad suministró en medio magnético el contrato No. 042 de 2013, para posterior revisión por parte del GIV del AGN.

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 042-2013
Nombre del Contratista: Iron Mountain Colombia S.A.S.
Plazo: fecha inicial 20/09/2013 – Fecha Final: 36 meses
Objeto: El contratista se obliga con CISA a prestar sus servicios de custodia, digitalización, administración, manejo y asesoría del archivo de CISA, y conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación y las demás que actualmente apliquen y aquellas que posteriormente llegaren a aplicar.

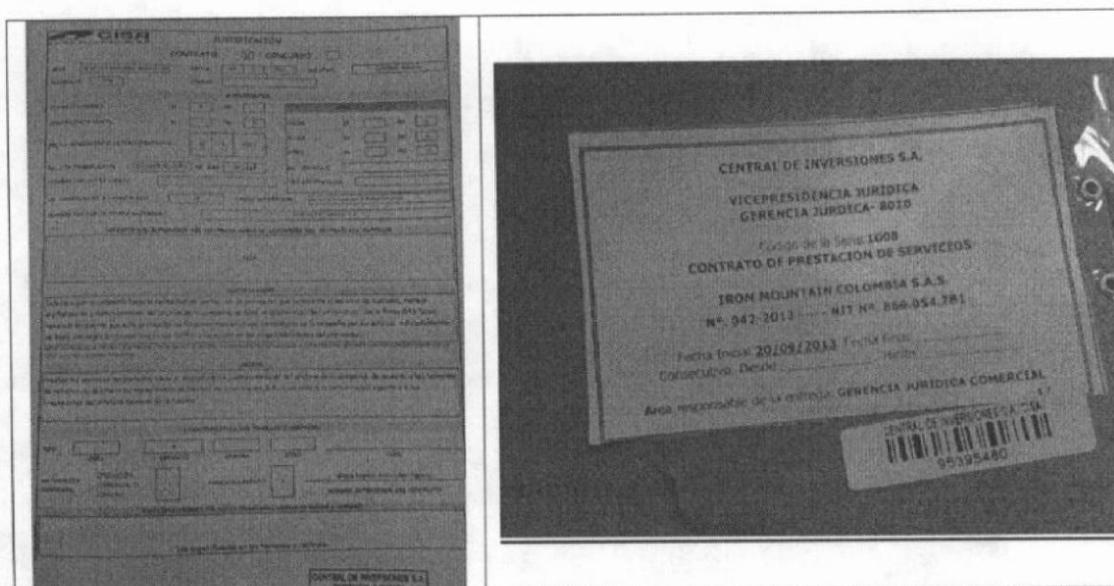


Imagen No. 9. Contrato No. 042-2013, suscrito con la Firma Iron Mountain

Requerimiento
En consecuencia, de acuerdo con todo lo expuesto CISA - Central de Inversiones S.A. estaría incurriendo en el presunto incumplimiento del Acuerdo No. 008 de 2014, toda vez que se advierte en la suscripción del contrato falta del cumplimiento de los requisitos que determina el Acuerdo en mención, lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la intervención de archivos de gestión y fondos documentales acumulados, así como la elaboración de herramientas archivísticas como TRD, y TVD, lo que podría redundar en la mala organización de expedientes, dificultando la consulta y el acceso a la información pública, además del posible deterioro de los archivos, sustracción de los mismos, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los documentos, conllevando a una pérdida del patrimonio documental de la Entidad.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Entidad y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015, CISA – CENTRAL DE INVERSIONES S.A., es pertinente que la entidad presente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes su propuesta de PMA la cual contendrá su metodología de implantación tal y como lo señala el artículo 2.8.8.4.6. del Decreto citado. lo anterior sin perjuicio de las acciones administrativas que el AGN pueda iniciar y de los traslados que deba hacer ante los entes de control para lo de su competencia.

A continuación se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística.

	ASPECTOS VERIFICADOS	NORMATIVIDAD
<i>Observación</i> 1	Instancia Asesora en materia Archivística: La entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015.	Artículos 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015.
2.	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD ni con los Cuadros de Clasificación Documental actualizados y conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas reestructuraciones de la misma.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
<i>Observación</i> 2.2	Programa de Gestión Documental – PGD. El Programa de Gestión Documental de la entidad no se encuentra debidamente aprobado	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, La Entidad cuenta con	Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015

	un Plan Institucional de Archivos de la Entidad	
2.4	Inventario Documental La Entidad no cuenta con todos los inventarios documentales para la totalidad de su acervo (archivos de gestión y Archivo Central), Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.
4.	Unidad de Correspondencia La Entidad debe ajustar dentro de los procesos de la Unidad de correspondencia el control para la firmas responsables	Artículo 4 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001.
5	Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004
5.1	Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión como son: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, identificación de expedientes, por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.	Acuerdo No. 038 de 2002 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No.05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014 Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001.
5.2	Organización de Historias Laborales. La entidad aplica los criterios de organización de Historias Laborales en el Archivo de Gestión, para las Historias Laborales, en Archivo Central no se cumple con todos los criterios de organización.	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
6	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014



Reviso: Alfonso Giovanni Rodríguez Salcedo 
Lina Fernández García
Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia

REGISTRO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN y/o DESARROLLO

TEMA: Visita - Cierre AGN
 CIUDAD: _____
 FACILITADOR: _____
 HORA INICIO: _____
 FECHA: 01-04-2016
 LUGAR: Edificio Junta P3 CNO
 ORGANIZADOR: _____
 HORA FINALIZACION: _____

DILIGENCIA CON LETRA LEGIBLE

No	NOMBRE	CEDULA	DEPENDENCIA / SUCURSAL	CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
1	Rafael Andrea Rojas M	52769536	Admin	Coordinador Activo	Activo y Sum	Rafael Rojas M
2	Paulo Gary Alvarez G	86074537	Administrativa	Analista	Activo y Sum	Paulo Alvarez G
3	Elkin Orlando Angel Hernandez	71616294	Oficina Central Intercom	Auditor	Central y Escalar	Elkin Hernandez
4	Hermanardo Bojor	79589394	Vice Soluciones	Vicepresidente Soluciones	Soluciones	Hermanardo Bojor
5	Silvia Torres	37893544	Vic. Juridico	Vic. Juridico	Juridico	Silvia Torres
6	Carlos E Diaz	79156836	VR FERIA	VR FERIA IAN	G. FERIA	Carlos E Diaz
7	SANDRA SOJAN	45469086	VP. NEGOCIOS	VP. NEGOCIOS	NEGOCIOS	Sandra Sojan
8	José Mery Panto	5218421	VP. Juridico	Ger. Legal	Gest. legal	José Mery Panto
9	Ying Yvonne Sanchez	32870230	Oficina Intercom	Abogada Mayor	ABN. - GIU	Ying Yvonne Sanchez
10	ALFONSO GONZALEZ RODRIGUEZ SALCEDO	79442288 PM	A.G.N. GIV	ABOGADO G.I.U.	GTH - Est.	Alfonso Gonzalez
11	Carlos A Escobar O	19289787	G.H. y N.C	Stk	Director de Estructura	Carlos A Escobar O
12	Edgar David Paton	79149604	G. Planeación	Gerente		Edgar David Paton
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

TEMA TRATADO: _____ FIRMA INSTRUCTOR: _____ Vo Bo G. HUMANA _____