

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Fecha de realización del informe: 17 de julio de 2025

Periodo evaluado: primer semestre de 2025

Responsable seguimiento: Luis Fernando González Arango, Profesional Especializado – Gerencia Auditoría Interna

Gerente Auditoría Interna: Liliana Andrea López Noreña

Contexto y/o marco legal:

En cumplimiento del mandato dado en el párrafo 2 del artículo 2.8.3.6 del decreto 1080 de 2015, la Gerencia de Auditoría Interna - GAI de la Gobernación de Antioquia, presenta el informe de **seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA** en etapa de control, como producto del informe de visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación-AGN durante los días 18 al 21 de junio de 2019.

A continuación, se presenta los hallazgos que continúan abiertos junto a los objetivos, tareas y fechas límites programadas en el PMA para su cumplimiento. Se incluyen las observaciones del seguimiento de la Gerencia de Auditoría Interna - GAI (Control Interno) y la relación de evidencias recibidas de la Dirección de Gestión Documental de la entidad, las cuales se adjuntan a este informe.

HALLAZGO No. 1: La Gobernación de Antioquia presuntamente incumple lo establecido en el artículo 4 del acuerdo 042 de 2002 (artículo 7 inventario documental y párrafo del artículo 12 del acuerdo 03 de 2014 diligenciamiento de la hoja de control). Frente al proceso de organización de historias laborales, presuntamente incumple lo establecido en la circular 4 de 2003 y párrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014. Toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.

1

OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Organizar 20.447 expedientes de historias laborales activos de la Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	Se reporta en el PMA un avance del 21,23% en todas las tareas de este objetivo que representa la organización integral con todas las tareas propuestas de 4.369 expedientes de historias laborales teniendo en cuenta una base de 20.574 expedientes de docentes y directivos docentes (ver archivo: INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO ACTIVO.XLSX).	Carpetas: Evidencias 1 sem. 2025 / organizar H. L SEDUCA Archivos: • CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf • EP_LicitaOrganizaHistoria.docx
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025		
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación,	30-12-2025		



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación.		Continúa evidenciándose la existencia de documentos pendientes por incorporarse a los expedientes activos, algunos desde el año 2015.	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO ACTIVO.XLSX
	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	La Gobernación de Antioquia, está adelantando la contratación, mediante licitación pública, de un proceso cuyo objeto es “Prestar el servicio de organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia” para lo cual asignó recursos por 15.000.000.000 COP, de los cuales evidencia según CDP No. 3500055783 del 7/may/2025 el valor de 10.000.000.000 COP (ver archivo: CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf). Con esta actividad se espera avances significativos en este objetivo para el segundo semestre de 2025 (ver archivo: EP_LicitaOrganizaHistoria.docx) para la Secretaría de Educación.	
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025		
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025		
			No se registran avances en este objetivo en el 1 semestre de 2025.	
			Tareas del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.	
			Cumplimiento: 21,23%	
Organizar 28.537 expedientes de historias laborales inactivas Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	Se mantiene la misma cifra del semestre anterior en cuanto a la organización de 15.262 expedientes de personal docente y directivos docentes inactivos (ver archivos: FUID ARCHIVO ORGANIZADO Inactivo.xlsx y FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL SIA inactivo.xlsx) de los 99,862 expedientes identificados por la GAI con fuentes informales de información, ya que no se conoce con exactitud el universo total de estas historias laborales. No se evidenció ningún avance en este semestre para este objetivo.	Carpeta: Evidencias 1 sem. 2025 / organizar H. L SEDUCA Archivos: - FUID ARCHIVO ORGANIZADO Inactivo.xlsx - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL SIA inactivo.xlsx
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025		
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo,	30-12-2025		





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	Depuración y Foliación.		El avance en el cumplimiento de las tareas de este objetivo es de 15,28% sobre el posible universo de 99.862 expedientes.	- CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf - EP_LicitaOrganizaHistoria.docx
	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	La Gobernación de Antioquia, está adelantando la contratación, mediante licitación pública, de un proceso cuyo objeto es “Prestar el servicio de organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia” para lo cual asignó recursos por 15.000.000.000 COP de los cuales evidencia según CDP No. 3500055783 del 7/may/2025 el valor de 10.000.000.000 COP (ver archivo: CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf). Con esta actividad se espera mayores avances para el segundo semestre de 2025, no cuantificados en el borrador de los estudios previos (ver archivo: EP_LicitaOrganizaHistoria.docx). Tareas del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial. Cumplimiento: 15,28%	
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025		
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025		
Organizar expedientes de historias laborales de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	De los 108.556 expedientes de historias laborales de personal inactivo (pensionados y retirados) de la Gobernación de Antioquia – nivel central, se han organizado 47.010 (ver archivo: Inventario documental - FUID - Historias Laborales.xlsx). Este avance representa 43,30%, valor diferente al registrado en el formato PMA (Excel) 43.23%.	Carpeta: Evidencias 1 sem. 2025 / Organizar H. L. Talento Hno Archivos: - Inventario documental - FUID - Historias Laborales.xlsx - CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf - EP_LicitaOrganizaHistoria.docx
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025		
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación.	30-12-2025	Se identificó en este periodo de seguimiento la existencia de 2.246 nuevos expedientes de historias laborales de personal retirado a cargo de esta dependencia ubicados en la Fábrica de Licores de Antioquia, que no están registrados en el inventario. No se incluyen en estos datos, hasta tanto se verifique el estado actual de organización. Al respecto esta Gerencia ha efectuado los	



OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Organizacional . Alcance: 108.024.	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	seguimientos y verificaciones para garantizar la correcta custodia y registro.	
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025	La Gobernación de Antioquia, está adelantando la contratación, mediante licitación pública, de un proceso cuyo objeto es “Prestar el servicio de organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia” para lo cual asignó recursos por 15.000.000.000 COP de los cuales evidencia según CDP No. 3500055783 del 7/may/2025 el valor de 10.000.000.000 COP (ver archivo: CDP S. EDU - HISTO LAB.pdf). Con este contrato se incluyó la organización de las historias laborales de este objetivo, por lo que se considera que habrá un mayor avance en el segundo semestre de 2025, no cuantificados en el borrador de los estudios previos (ver archivo: EP_LicitaOrganizaHistoria.docx).	
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025	Tareas del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial. Cumplimiento: 43,30%.	

HALLAZGO No. 2: La Gobernación de Antioquia presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 004 de 2013, al no contar con instrumentos **Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación**, actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.

OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Actualizar Tablas de Retención Documental y	M1. Elaborar los estudios previos para la contratación de la elaboración de	1-03-2024	Se cuenta con el estudio previo No. 16279 publicado en SECOP II, cuyo objeto es “Aunar esfuerzos para la constitución de un fondo especial de recursos destinados a la realización de las Tablas de Retención Documental de las Estructuras Orgánicas de la	Carpeta: Evidencias 1 sem. 2025 / Estudio previo TRD y CDP



OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Cuadros de Clasificación Documental.	la nueva versión de las Tablas de Retención Documental.		Gobernación de Antioquia primera Fase” (ver archivo: 1. EP TRD FIRMADO 23 12 24.pdf” Tarea cumplida Cumplimiento: 100%	Archivos: 1. EP TRD FIRMADO 23 12 24.pdf
	M2. Gestionar el proceso de selección, adjudicación del contrato para la elaboración de las nuevas tablas de retención documental.	1-05-2024	Existe el convenio interadministrativo de asociación No. 4600017806 del 2024 por valor de 249.675.757 COP firmado con la entidad descentralizada del departamento IDEA (ver archivo: CONVENIO IDEA.pdf). Se adicionó recursos mediante Otrosí del 9/may/2025 por valor de 30.115.286 COP al convenio (ver archivo: ADICION CONVENIO IDEA TRD.pdf). Mediante contrato 25MA173H2216 del 16/jun/2025 firmado con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (ver archivo: Contrato25MA173H2216BPP_TRD_Fase1 elaborar TRD.pdf), se contrató la “realización de las Tablas de Retención Documental de las estructuras orgánicas de la Gobernación de Antioquia primera fase”, esto es entre el periodo del 14/oct/2008 al 11/may/2011. Asimismo, se destino recursos (ver archivo: cdp IDEA.pdf) adicionales para contratar, en el segundo semestre de 2025, la segunda fase de elaboración de elaboración de las TRD años 2011 - 2025. Registra el PMA un cumplimiento del 10% en esta tarea, sin embargo, a criterio de la Gerencia de Auditoría Interna, esta tarea	Carpeta: Evidencias 1 sem. 2025 / Convenio IDEA: Archivos: - ADICION CONVENIO IDEA TRD.pdf - CONVENIO IDEA.pdf - Contrato25MA173H2216 BPP_TRD_Fase1 elaborar TRD.pdf - cdp IDEA.pdf





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
			debe corresponder al 50% en la medida que ya se contrató la mitad de los periodos faltantes. Tarea vencida con avance parcial. Cumplimiento: 50%	
	M3. Verificar que clasificación documental se realice acorde a las funciones y la producción documental.	18-12-2024	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M4. Verificar que los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, DIH que se producen en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas se identifiquen.	18-12-2024	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M5. Gestionar la Firma de las TRD	30-12-2024	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	por parte del Director Técnico de Gestión Documental y la Secretaría de Suministros y Servicios.		Cumplimiento: 0%	
	M6. Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	18-01-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M7. Gestionar la remisión de las TRD a convalidación por el AGN.	28-01-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M8. Hacer seguimiento al proceso de Evaluación y Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación.	29-05-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M9. Asegurarse de que se registren las series de las TRD en el Registro Único de Series	29-06-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación.			
	M10. Tramitar la publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página Web del Departamento de Antioquia.	15-07-2025	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M11. Realizar difusión de las Tablas de Retención Documental, para contribuir a su implementación.	15-08-2025	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M12. Asignar a uno de los profesionales universitarios de la Dirección de Gestión Documental para que haga seguimiento a las actividades de elaboración,	17-08-2025	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.			

OBSERVACIONES GENERALES

Cumplimiento PMA

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (etapa de control) remitido por la Dirección de Gestión Documental, observa, conforme a la evidencia constatada, un avance general del **23,08%**. De las 30 tareas planteadas en el PMA, el 60% tiene un avance parcial y cuenta con tiempo para su cumplimiento, mientras que el 23,3% son tareas vencidas sin ningún avance. Las demás presentan novedades, tal como se describe a continuación:

ESTADO DE LAS TAREAS	CANTIDAD TAREAS	%
Tarea cumplida	1	3,3%
Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.	18	60,0%
Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.	7	23,3%



ESTADO DE LAS TAREAS	CANTIDAD TAREAS	%
Tarea vencida con avance parcial.	1	3,3%
Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance.	3	10,0%
TOTAL	30	100%

Fuente: elaboración propia GAI

A continuación, se resume el cumplimiento del PMA por cada tarea según la verificación realizada por la GAI:

OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
Organizar 20.447 expedientes de historias laborales activos de la Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	21,23%	21,23%	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
Organizar 28.537 expedientes de historias laborales inactivos Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	15,28%	15,28%	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	15,28%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	15,28%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	15,28%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	15,28%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	15,28%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
Organizar expedientes de historias laborales de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Alcance: 108.024.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	43,30%	43,30%	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	43,30%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	43,30%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	43,30%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	43,30%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	43,30%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, con avance parcial.
Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	M1. Elaborar los estudios previos para la contratación de la elaboración de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	1/03/2024	100%	13%	Tarea cumplida
	M2. Gestionar el proceso de selección, adjudicación del contrato para la elaboración de las nuevas tablas de retención documental	1/05/2024	50%		Tarea vencida con avance parcial.
	M3. Verificar que clasificación documental se realice acorde a las funciones y la producción documental	18/12/2024	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
	M4. Verificar que los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, DIH que se producen en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas se identifiquen	18/12/2024	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M5. Gestionar la Firma de las TRD por parte del Director Técnico de Gestión Documental y la Secretaria de Suministros y Servicios	30/12/2024	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M6. Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	18/01/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M7. Gestionar la remisión de las TRD a convalidación por el AGN	28/01/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M8. Hacer seguimiento al proceso de Evaluación y Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	29/05/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M9. Asegurarse de que se registren las series de las TRD en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación	29/06/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M10. Tramitar la publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página Web del Departamento de Antioquia.	15/07/2025	0%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance.
	M11. Realizar difusión de las Tablas de Retención Documental, para contribuir a su implementación.	15/08/2025	0%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance.
	M12. Asignar a uno de los profesionales universitarios de la Dirección de Gestión Documental para que haga seguimiento a las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de	17/08/2025	0%		Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance.





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
	Series Documentales – RUSD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD				
	TOTAL PROMEDIO CUMPLIMIENTO PMA			23,08%	

Fuente: elaboración propia – GAI

Elaboró,

Original firmado

LUIS FERNANDO GONZALEZ ARANGO

Profesional Especializado

Gerencia de Auditoría Interna

