



OCI-0103

**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO  
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN NACIONAL  
FEBRERO DE 2017**

**XIOMARA MICOLTA ANGULO**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

**EQUIPO DE APOYO**  
**SANDRA PATRICIA GONZÁLEZ GAMBOA**  
Profesional de Apoyo  
**LORAINÉ FERRIN VIAFARA**  
Profesional de Apoyo  
**LUZ DARY ANGULO GALINDO**  
Asistente de Control Interno

**Buenaventura, 15 de febrero de 2017**



## **INFORME DE CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN NACIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente informe contiene el seguimiento de verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos de información que establece la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, y del Derecho 103 de 2015 y que deben ser divulgados por la entidad a través de la página Web, a fin de que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera directa.

Igualmente, para el desarrollo de este informe se tuvieron en cuenta los aspectos generales, la normatividad, la metodología aplicada, el desarrollo del informe en el cual se contempla la información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad, la publicación de la contratación, la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad, la adopción de esquemas de publicación, registros de activos e información, programa de gestión documental, archivos, y los sistemas de información, como también las conclusiones y recomendaciones para hacer más visible a la Universidad para el público interno y externo.

### **ASPECTOS GENERALES**

La Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, y del Decreto 103 de 2015 de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Que de conformidad con la citada ley, el diseño, promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: Su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.



Además el cumplimiento de este mandato forma parte de la Medición que realiza la Corporación Transparencia por Colombia.

En la medición del Índice de Transparencia Nacional que se llevó a cabo en la vigencia 2012-2013, la Universidad obtuvo una calificación de 58.7 colocando a la Universidad en un riesgo alto de corrupción y ubicada dentro del Rankin No. 22 de las 32 Universidades Públicas del país que fueron evaluadas.

**El factor visibilidad** fue evaluado con un **30%**, y mide la capacidad de la entidad para hacer visible de manera suficiente, oportuna y adecuada sus políticas, procedimientos y decisiones. **El factor Institucionalidad** fue evaluado con un **40%** y mide la capacidad de la entidad para que los servidores públicos y la administración en su conjunto, cumplan con normas y estándares establecidos para los procesos de gestión y el **factor Control y Sanción** fue evaluado con un **30%** y mide la capacidad de la entidad de generar acciones de control y sanción derivados de los procesos internos de las mismas, de los órganos de control y de apertura de espacios de participación.

#### **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Nacional, sugiriendo las acciones de mejora a través de recomendaciones.

#### **ALCANCE**

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto reglamentario 103 de 2015, con corte a 15 de febrero de 2017.

#### **NORMATIVIDAD**

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 209:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**Artículo 269:** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.



**Ley 1712 de 2014:** La cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)

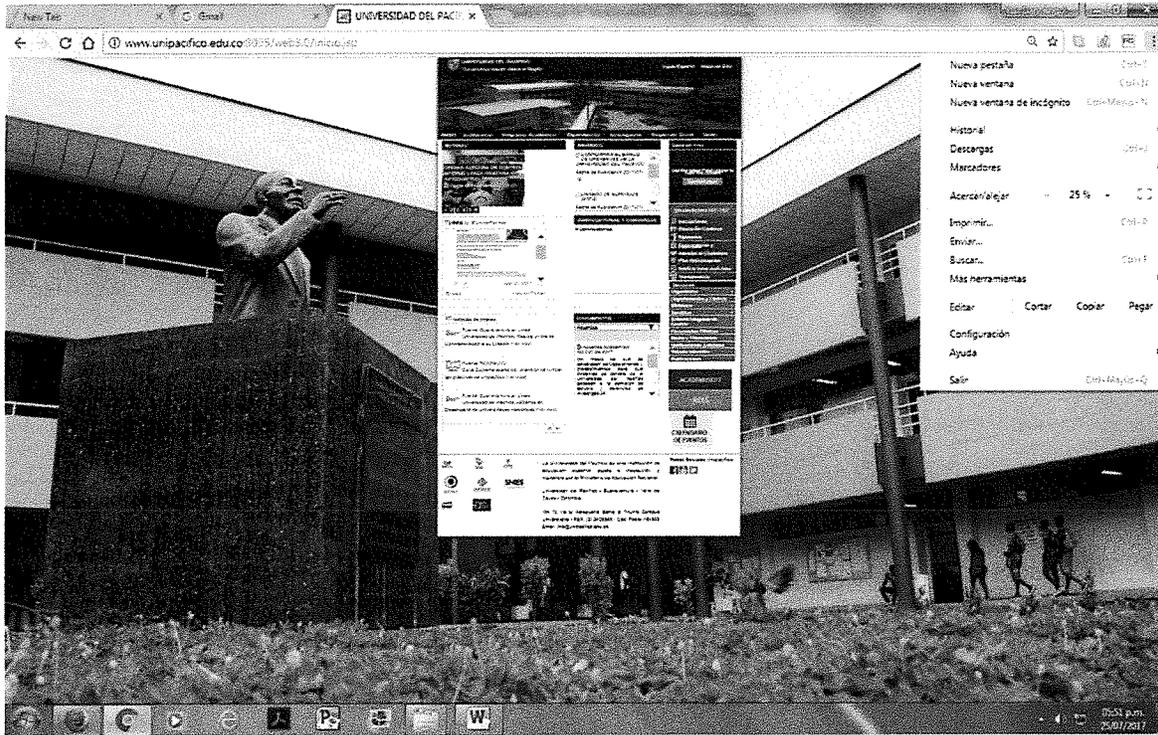
**Decreto 103 de 2015:** Tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

**Resolución 1096 de 2015:** por medio del cual se reglamentan los instrumentos de gestión de la información pública en relación a los procedimientos de elaboración, actualización y publicación acorde con lo dispuesto en el artículo 2.5.5.2 del Decreto 1080 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014.

## **METODOLOGÍA**

Con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, se realizó una revisión a la página Web de la Universidad del Pacífico <http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=110&opt2=pg>, en el link Inicio, Institucional, Programas Académicos, Dependencias, Investigación, Proyección Social, Sedes, Atención al Ciudadano, Plan Anticorrupción, Notificaciones Oficiales, Transparencia, y Secciones, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permita a la Oficina Asesora de Control Interno encontrar información para documentarse y poder establecer conclusiones y recomendaciones para el seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional con corte 31 de marzo de 2016.

Al realizar la verificación, se utilizó la técnica de entrevista y observación, que consistió en cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias relacionadas con las acciones y actividades presentadas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Lo expuesto por el Jefe de Dependencia de la Oficina de Archivo y correspondencia, lo evidenciado y observado por parte de la OCI, queda soportado en el presente informe, así como las conclusiones y recomendaciones generadas.



Cuadro en el cual se hizo la verificación de cumplimiento

**VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY DE  
TRANSPARENCIA 1712 DE 2014 Y  
DECRETO REGLAMENTARIO 103 DE 2015**

**CUADRO No.1**

Requisitos Mínimos Legales	Publicado en la Página Web Unipacifico	Observaciones
<p><b>Información Mínima Obligatoria Respecto a la Estructura de la entidad</b></p> <p>1. Descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.</p>	<p>SI</p>	<p>Se evidenció la estructura orgánica, funciones y deberes y las horas de atención al público, la ubicación de la sede del Campus Universitario, la ubicación de la sede del Triunfo, las Divisiones y horas de atención al ciudadano, pero no se evidenció la ubicación de la sede de la ciudadela. Cabe aclarar que la Universidad del Pacífico no cuenta con Departamentos.</p>



<p>2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;</p>	<p>SI</p>		<p>Se evidenció la publicación de los estados Financieros y Balance General de la vigencia 2014, 2015 y 2016 pero no se evidenció los del año 2016 y el presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.</p>
<p>3. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.</p>		<p>NO</p>	<p>Solo se evidenció Directorio con información de los Directivos en el Link Institucional, pero no cuentan con la información de los demás funcionarios</p>
<p>4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.</p>	<p>SI</p>		<p>Se evidenció las normas generales y reglamentarias, las políticas y lineamientos o manuales, pero no se observó las metas y objetos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.</p>
<p>5. Su respectivo Plan de Compras Anuales, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En caso de las personas naturales con contratos, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.</p>	<p>SI</p>		<p>El Plan de compras se encuentra publicado, pero las contrataciones se encuentran publicadas en el SECOP. Se sugiere que se solicite a Sistemas la creación de un Link en el SECOP para que los usuarios puedan hacer sus consultas.</p>
<p>6. Los Plazos de cumplimiento de los contratos;</p>		<p>NO</p>	<p>Se debe crear el Link del SECOP para que sean publicados en este los plazos de los contratos.</p>
<p>7. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>SI</p>		<p>Se evidencio que se encuentra publicado en el Link del Plan Anticorrupción desde la vigencia 2013.</p>
<p><b>Publicidad de la Contratación</b> 8. Publicidad de la Contratación. En caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas a régimen de contratación estatal, cada entidad publicará</p>	<p>NO</p>		<p>Se evidenció que no se encuentra publicidad de la contratación en curso ni un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública. Sólo se publican las licitaciones.</p>



<p>en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.</p>			
<p><b>Información Mínima Obligatoria Respecto a Servicios, Procedimientos y Funcionamiento del Sujeto Obligado</b></p> <p>9. Detalles pertinentes sobre todos servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;</p>	SI		<p>Se evidencio que se encuentran publicados los servicios académicos que brinda la Universidad, normas, formularios y protocolos de atención. Esta información se encuentra publicada en el link de los programas Académicos</p> <p>Los protocolos de atención se encuentran en el Manual de Atención al Ciudadano.</p>
<p>10. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normatividad relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.</p>	SI		<p>La publicación de los trámites que se pueden agotar en la Universidad se encuentran en el SUIT, en la página web de la Universidad del Pacífico en el link de Plan Anticorrupción: Trámites suscritos por la Universidad del Pacífico en el Suit Descargar <a href="http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=56&amp;opt2=pg">http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=56&amp;opt2=pg</a>.</p>
<p>11. Descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.</p>	SI		<p>Los procedimientos se encuentran en el link de cada una de las dependencias.</p>
<p>12. El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</p>		NO	<p>No se encuentran publicados</p>
<p>13. Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.</p>		NO	<p>No se encuentran publicados</p>
<p>14. Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente de la entidad.</p>	SI		<p>Se evidenció que existe constante seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, y los entes de Control como son la Contraloría General de la Nación, Ministerio de Educación, Sistema Nacional de Interacción de la Educación, Gobierno en Línea etc.</p>
<p>15. Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisición y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.</p>	SI		<p>Se evidencio que se encuentra publicado en el Link de Gestión de Apoyo: con el nombre Adquisición de Bienes y Servicios.</p>
<p>16. Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad, Junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de la entidad</p>	si		<p>Existe un link de atención al ciudadano en el cual los usuarios pueden acceder a registrar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y revisar cómo se encuentra el estado de su requerimiento. Además cada seis meses se publica el informe de PQRS.</p>



17. Todo mecanismo de procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad		NO	Se evidenció que se formuló el Manual de Atención al Ciudadano pero no se incluyeron los mecanismos de procedimiento para que público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de entidad.
18. Un registro de publicaciones que contenga los documentos públicos de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.	SI		Existe un registro de las publicaciones en el link que corresponde a cada Dependencia, y en el de Transparencia pero no se encuentra actualizado.
19. Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente Ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el gobierno nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quienes haga sus veces.		NO	Aún no se tiene establecido la publicación de datos abiertos que puedan ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentren sujetos, cuando más, al requerimiento de atribución y de compartirse de la misma manera en que aparecen.
<b>Adopción de esquemas de publicación</b> 20. Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria.		NO	No se encuentra un registro de las clases información que se debe publicar y que contenga la información mínima obligatoria.
21. La manera en la cual publicará dicha información		NO	No se encontró la manera como deben ser publicadas las clases de información que se debe publicar.
22. Recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público		NO	No se encontró recomendaciones establecidas por el Ministerio Público
23. Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.		NO	No se encontraron los cuadros de clasificación documental para facilitar la consulta de los documentos públicos.
24. La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la Función Pública. Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.	SI		Se evidenció que se cumple con las fechas de divulgación de la información
<b>Registros de Activos de Información</b> 25. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activo de información haciendo un listado de: a. Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado.      b. Todo registro publicado. c. Todo registro disponible para ser solicitado por el público	SI		Existe un registro o listado de los activos de información que se publican en la página web pero no se encuentra actualizado, ni cumple con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la construcción de las Tablas de Retención Documental - TRD y los inventarios documentales.



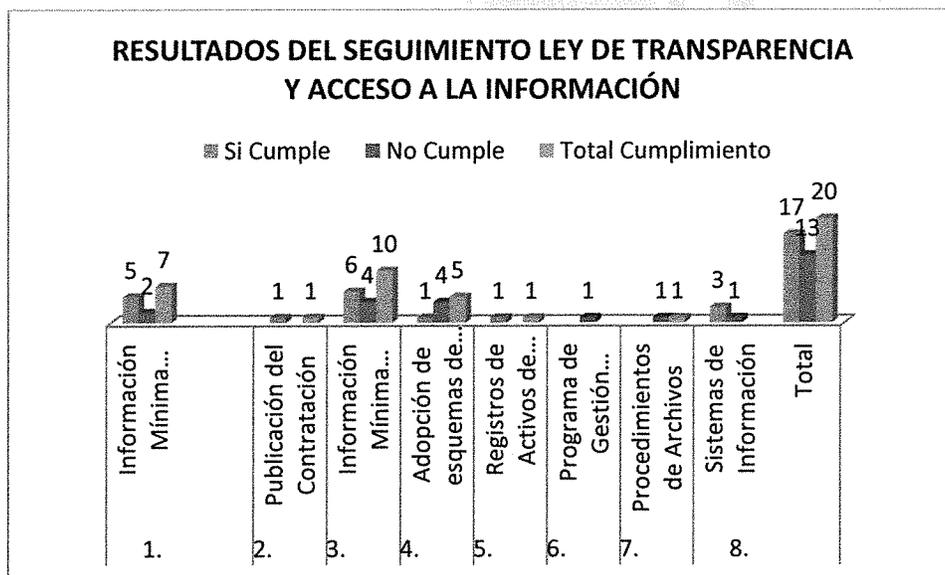
<p><b>Programa de Gestión Documental</b>          26. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.</p>		NO	El Jefe de Archivo y correspondencia manifestó que el Programa de Gestión Documental se encuentra proyectado para el 2.018
<p><b>Archivos</b>          27. Asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.</p>		NO	El Jefe de la Oficina de Archivo y correspondencia manifestó que están listos para su publicación inmediata
<p><b>Sistemas de Información</b>          28. Asegurarse de que los sistemas de información se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.</p>		NO	Hasta la fecha no existe un programa de Gestión Documental
<p>29. Gestión de la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos de la entidad</p>	SI		Los sistemas de información se encuentran alineados con los sistemas administrativos de la entidad.
<p>30. En caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.</p>	SI		Existe una ventanilla para la cual los ciudadanos puedan acceder a la información.
<p>31. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces</p>	SI		Existe un link de documentos públicos y Transparencia y Plan Anticorrupción



## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA

CUADRO No.2

Ítem	Descripción de los Requisitos	Si Cumple	No Cumple	Total Actividades
1.	Información Mínima Obligatoria Respecto a la Estructura de la entidad.	5	2	7
2.	Publicación del Contratación	1		1
3.	Información Mínima Obligatoria Respecto a Servicios, Procedimientos y Funcionamiento del Sujeto Obligado	6	4	10
4.	Adopción de esquemas de publicación	1	4	5
5.	Registros de Activos de Información	1		1
6.	Programa de Gestión Documental		1	1
7.	Procedimientos de Archivos		1	1
8.	Sistemas de Información	3	1	4
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>30</b>





De acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y Decreto reglamentario 103 de 2015, La Oficina de Control Interno pudo evidenciar en la descripción de los requisitos lo siguiente:

✓ **Información Mínima Obligatoria Respecto a la Estructura de la Entidad**

Se pudo evidenciar que esta información se encuentra en el inicio de la página en el link Institucional, en gestión de apoyo, Plan Anticorrupción, en cuanto a la contratación de adquisición de bienes y servicios no existe un link para la publicación sino que se reporta en el SECOP. Igualmente se sugiere solicitar la creación de un link en la página de la universidad para el SECOP, donde el público pueda acceder a la contratación de la Universidad.

Se evidencio Directorio con información de los Directivos de la Universidad en el link Institucional – Cuerpo Directivo, donde se especifica el nombre, programa o dependencia a la cual pertenece, correo electrónico, la extensión pero no se especifica el cargo de los Directivos de los programas Académicos.

De los siete requisitos 7 se cumplieron 5 pero 2 aún están sin cumplir.

✓ **Publicidad de la Contratación**

Se pudo evidenciar que no se le hace publicidad a la contratación en curso, solo a las licitaciones.

El único requisito de este de este componente no se cumple.

✓ **Información Mínima Obligatoria Respecto a Servicios, Procedimientos y Funcionamiento del Sujeto Obligado**

✓ Se evidencio que los detalles pertinentes sobre los servicios de la entidad se encuentran publicados en la página de inicio en el link de los programas académicos y los protocolos de atención en el link del Plan Anticorrupción en Atención al ciudadano, los trámites que se pueden agotar en la Universidad se entran registrados en el SUIT, pero también en el link del Plan Anticorrupción con el nombre tramites suscritos por la Universidad del Pacífico en el SUIT y los procedimientos se encuentran publicados en el link de cada una de las dependencias,

✓ El contenido de las decisiones y/o políticas que se han agotado y afecte al público, los acuerdos de gestión, auditorías internas, mecanismo de procedimiento en donde el público pueda participar en la formulación de políticas y la publicación de datos abiertos no se encuentran publicados en la página web de la Universidad.

✓ En el link de Planeación se encuentran publicados los informes de gestión, pero el de la vigencia 2015 no se encuentra publicado.



- ✓ Se pudo verificar que existe constante seguimiento interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia en relación con los servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad de parte de la Oficina de Control Interno y los entes externos como son el Ministerio de Educación y la Contraloría General de la Nación.
- ✓ Los procedimientos y lineamientos y políticas en materia de adquisición de bienes y servicios, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, concursos y licitaciones, se publican en el link de Gestión de Apoyo con el nombre Adquisición de Bienes y Servicios.
- ✓ También se cuenta con un link de atención al ciudadano en el cual los usuarios pueden acceder a registrar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, pero no pueden acceder a hacerle seguimiento al estado de su requerimiento. Cada seis (6) meses la Oficina de Control Interno publica el informe de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). La Universidad contrato a una persona quien es la encargada de atender las solicitudes.
- ✓ Se cuenta con un Manual de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra publicado, pero que a su vez no se incluyeron los mecanismos de procedimiento para que el público pudiera participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la Universidad.
- ✓ Existe un registro de publicaciones que contiene los documentos públicos disponibles, como también un registro de información en la pestaña de dependencia que se encuentra al inicio de la página web, así mismo se cuenta con el link de transparencia pero sin embargo la información no se encuentra actualizada.
- ✓ Aún no se tiene establecido la publicación de Datos Abiertos que puedan ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona y que se encuentren sujetos al requerimiento de atribución y compartirse de la misma manera en que aparecen.

De los 10 requisitos se cumplen 6 y no se cumplen cuatro

#### **Adopción de esquemas de publicación**

- ✓ La Universidad no cuenta con un registro de las clases de información que se deben publicar y que contengan la información mínima requerida, ni la manera como deben ser publicadas.
- ✓ No están publicadas las recomendaciones establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, cuadros de clasificación documental



Para facilitar la consulta de los documentos, igualmente se evidenció que no se tiene publicada la periodicidad con la cual se debe divulgar la información, acorde con los principios administrativos de la Función Pública.

De los 5 requisitos se cumple 1 y 4 aún se encuentran sin cumplir

### **Registros de Activos de Información**

- ✓ Existe un registro de los activos de información que se publican en la página web de la Universidad, pero estos no se encuentran actualizados y no cumple con los estándares establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC y por aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a las tablas de retención documental y los inventarios documentales.

Se cumple el único requisito de este componente

### **Programa de Gestión Documental**

- ✓ El Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia manifestó que el Programa de Gestión Documental se encuentra proyectado para el año 2018.

El único requisito de este componente no se cumple.

### **Procedimientos de Archivos**

- ✓ No se encontró la publicación de procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con los lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación, pero el Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia manifestó que ya se encuentran listos para su publicación.

El único requisito de este componente no se cumple

### **Sistemas de Información**

- ✓ Se evidenció que la Universidad no cuenta con un programa de Gestión Documental, pero los sistemas de información se encuentran alineados con los sistemas administrativos de la Universidad, además existe una ventanilla de atención al público interno y externo como también un link para documentos públicos y transparencia por Colombia y Plan Anticorrupción.

De los 4 requisitos se cumplen 3.



## CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos en la medición del Índice de Transparencia Nacional y lo dispuesto en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y Decreto 103 de 2015, en cuanto a la Ley de Transparencia y del Decreto de Acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, se pudo evidenciar que la página web de la Universidad del Pacífico, no cumple con la publicación de todos los requisitos mínimos obligatorios de información, debido a que mucha de la información que se publica se encuentra desactualizada y otros sin publicar. Igualmente, los funcionarios responsables no son pertinentes en la publicación de la información que se genera.

El link de Transparencia no cuenta con un doliente que se encargue de mantenerlo actualizado y de esta manera hacer más visible al público el funcionamiento de la Universidad, lo que hace que la medición que realiza la Corporación Transparencia Nacional, arroje un resultado negativo, mostrando a la Universidad en un nivel alto de corrupción.

Por lo tanto, se hace necesario que se realicen los controles necesarios para la divulgación de la información y de esta manera lograr que la Universidad alcance un nivel bajo de corrupción en la próxima medición que se realice.



## RECOMENDACIONES

Con el propósito de que la Universidad cumpla con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, y mejorar los resultados del Índice de Transparencia Nacional, la Oficina de Control Interno hace las siguientes recomendaciones:

1. Crear y publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en la Universidad, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas. Se sugiere crear un link donde aparezca el Decreto que rige para las entidades públicas en el cual se fijan los límites máximos salariales de los empleados públicos para evitar que se publiquen los nombres de los funcionarios y los sueldos.
2. Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado la Universidad y que afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
3. Publicar el Informe de Gestión de la Vigencia 2015
4. Publicar todo mecanismo de procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de La política o el ejercicio de las facultades de la entidad.
5. Publicar datos abiertos que puedan ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentren sujetos al requerimiento de atribución y de la misma manera en que aparecen.
6. Publicar el registro de las diferentes clases de información que la Universidad debe visibilizar y que además debe contener la información mínima obligatoria.
7. Publicar las recomendaciones adicionales que establezca en Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Publicar los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos de la entidad, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.
9. Visibilizar la manera como deben ser publicadas las clases de información que se debe publicar y la periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la Función Pública.



10. Adoptar y publicar el programa de Gestión documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos público. Igualmente debe contener los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

11. Publicar los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos. Estos procedimientos deben contener los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

12. Asegurarse de que los sistemas de información se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Universidad.

13. Formalizar la creación de un Comité seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma.

**CARLOS ALBERTO CUESTA PALACIOS**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró	Luz Dary Angulo Galindo – Asistente Oficina de Control Interno
Revisó	Carlos Alberto Cuesta Palacios – Jefe Oficina de Control Interno
Fecha	15-02-2016



10. Publicar los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos de la entidad, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.

11. Publicar la periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la Función Pública.

12. Adoptar y publicar el programa de Gestión documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos público. Igualmente debe contener los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

13. Publicar los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos. Estos procedimientos deben contener los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

14. Asegurarse de que los sistemas de información se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Universidad.

15. Formalizar la creación de un Comité seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014, con el objeto de ejercer control y seguimiento al avance de la misma norma.

**CARLOS ALBERTO CUESTA PALACIOS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró	Luz Dary Angulo Galindo – Asistente Oficina de Control Interno
Revisó	Carlos Alberto Cuesta Palacios – Jefe Oficina de Control Interno
Fecha	15-02-2016