



8150-OFICI-

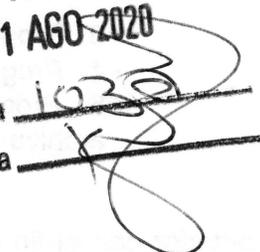
Bogotá, D.C, 19 de agosto de 2020

Señor  
Brigadier General  
**NORBERTO MUJICA JAIME**  
Director General  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC  
Ciudad

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL  
INPEC

21 AGO 2020

Hora 10:30

Firma 

**Asunto:** Informe de seguimiento plan de mejoramiento archivístico del INPEC correspondiente al primer semestre de 2020

Cordial saludo,

De manera atenta me permito presentar el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del instituto correspondiente al primer semestre de 2020, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo dos del artículo 2.8.8.3.6 del decreto 1080 de 2015 y el acta 01 del 29 de abril de 2019 suscrita entre el Archivo General de la Nación AGN y el INPEC cuyo objetivo fue realizar visita de vigilancia y control en modalidad presencial al INPEC en la que se verificó el cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1185 de 2008, ley 1712 de 2014 y verificación del plan de mejoramiento archivístico PMA

**PARÁGRAFO 2º.** La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

De lo anterior me permito informar que una vez analizada la información remitida en la matriz del PMA se observa entre otros los siguientes aspectos de importancia:

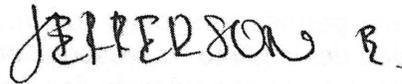
- Los ERON y sus dependencia no han enviado en su totalidad los FUID formatos únicos de inventarios documentales pese a que la oficina de Gestión documental los ha solicitado de diferentes formas, es importante considerar otras alternativas para completar dicha actividad.
- Se recomienda plantear un plan de acción individual para la primera actividad del hallazgo número cuatro “realizar y presentar las TVD ante el comité evaluador de documentos del AGN, conforme al artículo 10 del acuerdo 004 de 2019”, esta primera etapa contiene diferentes metas las cuales generan actividades a realizar, la

matriz enviada solo se menciona la primera actividad relacionada con la compilación de información histórica y cambios estructurales. Para la realización de las demás actividades de mencionadas en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 no se mencionan acciones.

- Para el hallazgo número siete *“La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final”*, se generan 5 programas encaminados a la solución del hallazgo , sin embargo los mencionados a continuación no evidencia aplicación en las regionales y ERON lo que deja en riesgo los archivos que se generan en estas localidades
  - 3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - 4. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
  - 5. Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales.

Lo anterior con el fin de minimizar los riesgos asociados a la gestión documental del instituto y el fortalecimiento del control interno institucional.

Atentamente,



**Mayor (RA) JEFFERSON ERAZO ESCOBAR**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Esperanza Cuervo Hernández Directora de Gestión Corporativa

Revisado por: Mayor (RA) JEFFERSON ERAZO ESCOBAR  
Elaborado por: Ismael H. Novoa C. profesional oficina control interno  
Fecha de elaboración: 19 de agosto de 2020  
Archivo: F:\OFICINA DE CONTROL INTERNO 2020\PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2020

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS II SEMESTRE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANA	PORCENTAJE DE AVANCE					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
						INICIO	FINALIZACIÓN								
1	La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN 1	Obtener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para su adecuada implementación.	M1	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y, una vez convalidadas las TRD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/06/2019	30/12/2019	29	92%	Acto administrativo expedido por el AGN convalidando las TRD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurlan Rojas López	- Convenio No. 3 TRD - AGN, Rad. NPEC 2019ER0025796 del 23/12/2019. - Solicitud Prórroga Rad. NPEC 2020E001629 del 31/01/2020. - Ajustes No. 3 TRD - NPEC, Rad. 2020E0025133 del 17/02/2020. - Respuesta Prórroga Rad. NPEC 2020ER0038760 del 24/02/2020. - Programación Mesa de Trabajo AGN, Rad. NPEC No. 2020ER0069489 del 24/03/2020. - Acta No. 1 de Reunión, AGN - NPECC. - Correo de Entrega TRD con Ajustes - NPECC. - Oficio Presentación Ajustes Rad. 2020E0089594. - Rad. 2020ER0067488 del 03/07/2020	el INPEC en el primer semestre de 2020 realizó las diferentes gestiones ante el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y cumplió con los diferentes ajustes solicitados por esta entidad los cuales fueron enviados para evaluación.		
				M2	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TRD basados en las directrices dadas en los procedimientos de Gestión Documental del INPEC.	31/03/2020	10/06/2021	62	0%	Plan de Aplicación de TRD		46,0%	En razón de que el proceso de Convalidación la sido retrasado por la emergencia sanitaria y por las razones expuestas en el oficio 2020ER0067488 del 03 de julio sigue en curso, se solicita sea ampliada la fecha de finalización de esta actividad para el 11/06/2021.  En razón de que el proceso de Convalidación sigue en curso, se solicita sean ampliadas las fechas de inicio y finalización de esta actividad para el 01/06/2021 y 01/11/2021, respectivamente. Esta meta no se puede ejecutar hasta tanto no se encuentre la Meta 1 al 100%.	no se evidencia la solicitud de ampliación de plazo para la realización de la actividad una vez culminada la convalidación de las TRD.	
2	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCIÓN 2	Adoptar el Programa de Gestión Documental PGD en el INPEC.	M1	Actualizar y ejecutar las acciones estipuladas en el Cronograma de Implementación del PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental.	11/06/2019	10/06/2021	104	50%	Soportes del Cronograma de Implementación	50,0%	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurlan Rojas López	- Captura PGD en revisión en el aplicativo SOLUCION. - Documento en Word del Programa de Documentos Vitales actualizado. - Documento en Word del Programa de Documentos Especiales. - Oficio Presentación Ajustes Rad. 2020E0089594. - Acta No. 1 de Reunión, AGN - NPECC. - Correo de Entrega TRD con Ajustes - NPECC. - Rad. 2020ER0067488 del 03/07/2020 - Acuse de Recibido por parte del AGN. - LINEA DE TIEMPO T.V.O. - Organigramas del Periodo 1 al 4. - Reseña Histórica. - 2020E0073416 Cronograma de Socialización. - Traz carpetas de socializaciones (Boletín de Gestión Documental, Socialización de Procedimientos y NOTINPEC).	el avance mecánico que se actualizó y se elaboró el programa de documentos vitales y documentos especiales, sin embargo estas tienen fecha de elaboración del 6 de diciembre de 2019.  Se evidencian las acciones respecto a las tablas de retención documental y su convalidación con el AGN.  se evidencian las socializaciones de procedimientos y difusiones de temas relacionados al programa de gestión documental en los boletines internos y notipex.  de acuerdo al cronograma no se evidencia la realización de video tutoriales para fortalecer la gestión documental que estaban programados para cada semana de junio y mayo.  es importante consoar el plan de acción completo para la implementación del programa de gestión documental para realizar el seguimiento, se sugiere la implementación de actividades que involucren al personal directamente, los boletines internos y las notas y artículos en medios no garantizan su comunicación efectiva.	
3	La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma.	ACCIÓN 3	Contar con los FUD de todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional tanto de Archivos de Gestión.	M1	Requerir a las Direcciones Regionales, Sede Central, Escuela Penitenciaria Nacional y EROCN el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUD de Archivos de Gestión.	11/06/2019	30/12/2019	29	75%	Oficio Correo Formatos Oficio de Inventario Documental - FUD	75,0%	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Nurlan Rojas López	- Una Carpeta denominada: "REQUERIMIENTOS A NIVEL NACIONAL" con las solicitudes realizadas a las Regionales para dar cumplimiento a lo requerido. - Una carpeta denominada: "REPORTE GENERAL 2020" que contiene un archivo en Excel denominado: "REPORTE ESTADISTICO REGIONALES", con la información de las dependencias y/o EROCN que presentaron la información, señaladas con un (V). - Contiene siete (7) carpetas de toda Sede, Sede Central, Regional Central, Regional Norte, Regional Vago Caldas, Regional Noroeste, Regional Oriente y Regional Occidente. NOTA: Ratificar en la foto antes de	Se evidencia la gestión realizada por la oficina central de gestión documental para la consecución de los formatos únicos de inventarios documentales del INPEC, es importante considerar otras alternativas para completar la actividad en forma completa dado que los establecimientos no han enviado la información en el archivo solicitado y no todos los inventarios de las dependencias de cada EROCN.  de acuerdo al PMA la actividad venció en octubre 30 de 2019 por lo que se sugiere realizar los correos necesarios, no se evidencia solicitud de ampliación del plazo para cumplimiento de toda la actividad.	

4	La entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION 4	Realizar las Tablas de Valoración Documental del INPEC para obtener la convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN para su adecuada implementación, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	M1	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, conforme al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.	11/06/2019	30/12/2020	81	35%	Actas e Informes de elaboración de las TVD.	11,7%	Se viene adelantando en esta vigencia las acciones necesarias para la presentación de las TVD ante el Archivo General de la Nación, por lo anterior, se realizó la reseña histórica y organigramas de los cuatro (4) periodos del INPEC, los cuales fueron revisados y ajustados. También se vienen realizando los inventarios documentales por periodos.	DIRECCION CORPORATIVA	- LINEA DE TIEMPO TVD. - Organigramas del Periodo 1 al 4. - Reseña Histórica. - Inventario Documental en ajuste	Revisadas las actividades de los organigramas de los cuatro periodos iniciales y la reseña histórica se evidencia un avance para la creación de las TVD, sin embargo se recomienda plantear un plan de acción individual para esta primera etapa con base en el Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, el cual da instrucciones sobre la tablas de valoración documental.  1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes. (AVANCE PRESENTADO) 2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo 3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma. 4. Ejecución del Plan Archivístico Integral 5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental		
				M2	Realizar los ajustes solicitados por el AGN y una vez convalidadas las TVD, requerir la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN. Esta actividad está sujeta a los tiempos de respuesta conforme lo ordena el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019	31/03/2021	31/12/2021	39	0%	Acta administrativa expedido por el AGN consolidando las TVD y Oficio al AGN solicitando la inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.						N/A	- VALORACIÓN DOCUMENTAL - APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (por parte del INPEC) - PRESENTACIÓN de las TVD para su evaluación y convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN
				M3	Realizar y ejecutar un plan de aplicación de las TVD basados en las directrices del INPEC castas en los procedimientos de Gestión Documental.	15/02/2022	30/12/2022	45	0%	Plan de Aplicación de TVD						N/A	
5	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION 5	Organizar los archivos de gestión en el Inpec.	M1	Realizar seguimiento en el INPEC, para verificar la organización de los archivos de gestión.	11/06/2019	10/09/2021	104	30%	Actas con Registro Fotográfico	30,0%	Se realizaron actuaciones de seguimiento al COBOG y a la organización de las Historias Clínicas del EPMSC ANDES, EPMSC MEDELLÍN, EPMSC PUERTO BERRIO, EPMSC PUERTO TRUNFO y EPMSC SONSON del Instituto. Por cuestiones de la emergencia sanitaria a causa de la enfermedad del COVID 19, no fue posible realizar seguimientos presenciales ni virtuales a los Archivos de Gestión por el alto número de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo, por ello, se realizan ciento noventa y un (191) asesorías por correo electrónico en Organización de Archivos en el semestre.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Sais oficios de Seguimiento. - Una carpeta denominada correo; "Asesorías de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos." 191 archivos en pdf con las asesorías realizadas.	No se evidencia planeación de actividades para que el INPEC pueda aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.  En esta periodo se evidencian oficios en los que se informa el estado en el que se encuentran los archivos de Historias clínicas resultados de auditoría realizada por la Contraloría General de la República y 190 correos de diferentes temas de archivo pero no encaminados a la solución del hallazgo directamente.  Se sugiere generar un plan de actividades en el que se incluyan todas las áreas y oficinas del Instituto dirigido únicamente a la solución del hallazgo		
6	La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCION 6	Organizar la serie documental Historias Laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.	M1	Realizar una Circular en la que se contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguimientos, Controles y demás lineamientos necesarios para la Organización de las Historias Laborales.	15/07/2019	31/10/2019	15	100%	Circular	100,0%	Los procedimientos: "Guía para la Organización de Historias Laborales" (Realizado por el Grupo de Administración de Historias Laborales - GADM) y "Organización Documental de las Historias Laborales" (Realizado por el Grupo de Gestión Documental), se encuentran aprobados. Teniendo en cuenta la Estructura general de la documentación, en la PE-PI-G01 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, presenta la Guía como un documento del Sistema de Gestión de Calidad que tiene mayor peso que la circular y se considera documento institucional del proceso, por lo anterior, se difundirá por el correo masivo para que los funcionarios del Instituto ingresen al aplicativo ISOLución.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Subdirección de Talento Humano- Luz Miriam Tierradentro Cachaya - Grupo Administración Hojas de Vida - Julio Cesar Pineda Cano	- Una imagen captura del aplicativo ISOLución de los documentos aprobados.  - GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Actividad completa al 100%		
				M2	Cumplir con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en los 2587 expedientes de historias laborales de los funcionarios retirados en los años	15/01/2018	30/09/2019	89	100%	Formatos Únicos de Inventario Documental - FUD						N/A	

7	La entidad no cuenta con un SC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	ACCION 7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en los archivos de gestión del Instituto	M1	Hacer el seguimiento de la actualización del Sistema Integrado de Conservación que incluye los Programas de Conservación Preventiva - según el acuerdo 006 del 2014 del AGN.	11/06/2019	30/09/2019	16	100%	Plan de Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC aprobado en Resolución.	100%	Esta meta fue reportada en el 100% para el primer informe del PMA.	NA	Tarea completada al 100%
				M2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.	01/10/2019	10/06/2023	193	12,5%	Actas Oficios Publicaciones Formatos Informes Comoros	56,3%	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas así:  1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO: En el informe de entrega por parte del Archivo Central, arrojó que se entregaron en el periodo 2.940 carpetas y 1.873 cajas; también se recibió la compra de estos insumos como consta en Acta No. 158 y 151 de entrega compra de carpetas y cajas respectivamente en la Sede Central. Se realizan seguimientos a nivel nacional donde se solicita informen el avance de la adquisición de material de archivo, conforme al oficio 2020E003670 y Resolución 00616 del 17/02/2020, por la cual se asignan partidas presupuestarias para cada Regional y EROD de su jurisdicción.  2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de inspección del área de almacenamiento y el el reporte de supervisión del sistema contrahaciendo.  3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: Se presentan los informes del periodo, donde se encuentran los reportes de temperatura y humedad relativa.  4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES El 13 de abril del año en curso, se socializó la Guía con todas las cuentas de los funcionarios del INPEC.  5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	- Seis (6) carpetas con el nombre de cada programa y los reportes enunciados.  1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO, no se evidencia la ejecución de la resolución de asignación de recursos de las regionales central, norte y oriente, por otra parte se sugiere realizar seguimiento al uso de los insumos adquiridos y no únicamente a la ejecución de los recursos. en el soporte solicitado acta de entrega de insumos se muestra un oficio de asignación de funcionarios.  2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MNTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, se evidencia los informe mensuales del programa con sus recomendaciones. la evidencia muestra la ejecución de este programa únicamente para el archivo central, no se evidencia la aplicación de este programa para regionales ni establecimientos carcelarios.  3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES se evidencia los informe mensuales del programa con sus recomendaciones. la evidencia muestra la ejecución de este programa únicamente para el archivo central, no se evidencia la aplicación de este programa para regionales ni establecimientos carcelarios.  4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES, se observa que la actividad del programa es únicamente la difusión anual a través de correo masivo de la Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos y la instrucción de consulta en la plataforma Incolcon, sin embargo no se realiza ningún seguimiento de las actividades que lleva la guía.  5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES, se evidencia la fumigación en el archivo central, sin embargo el programa es de aplicación nacional lo que evidencia la falta de control en áreas diferentes a la sede central, lo cual se refleja en los diferentes archivos de establecimientos y regionales, no se evidencia soporte de la aplicación de la segunda actividad del programa  6. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, se evidencia las actividades de
8	El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 del 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.	ACCION 8	Llevar a cabo una medida de prevención y cuidado frente a los contratos archivísticos según lo estipula el Artículos 6, 8 y 11, entre otros.	M1	Remitir al AGN copia digital de los contratos estatales suscritos a que haya lugar para la vigencia de este Plan de Mejoramiento Archivístico, con anexos técnicos u otros dentro de los 30 días siguientes a su legalización.	11/06/2019	10/06/2023	208	25,0%	Correo electrónico al AGN con la respectiva información	25,0%	Se presenta el Contrato 011 de 2020, junto con los informes de supervisión.	DIRECCION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- Nurian Rojas López	NA  se evidencia el contrato, los estudios previos y los informes de actividades, sin embargo existen las siguientes observaciones:  1. el hallazgo no es claro en su descripción inicial. 2. en el contrato no es claro el cumplimiento de los artículos 6, 8 y 11 del acuerdo número 08 de octubre 31 de 2014 respecto a la contratación  Artículo 6 deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplen los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se depositó constancia en el expediente del contrato que se adjuntó  ARTÍCULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.  ARTÍCULO 11°. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.