



\*202130000121\*



La educación  
es de todos

Mineducación

Fecha Radicación: 2021/06/18

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:** **MÓNICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO**  
Directora General

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO**

**HANS RONAL NIÑO GARCÍA**  
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)**

**ASUNTO:** ***Informe Final de Auditoría al Proceso de Gestión Documental***

Respetados líderes:

De manera atenta les informo que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión-CSE-PR002 una vez revisadas las observaciones al Informe Preliminar de Auditoría y, efectuada la reunión de cierre en la cual se comunicaron las decisiones frente a los hallazgos y las evidencias aportadas, se emite el Informe Final de Auditoría el cual contiene los resultados y recomendaciones para fortalecer el control interno en el mismo.


Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables del proceso evaluado y en cumplimiento al Procedimiento de Gestión Planes de Mejoramiento (PDE-PR008), se formule el Plan de Mejoramiento pertinente para atender las situaciones observadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del cargue en el aplicativo Daruma.

Es importante anotar que los papeles de trabajo y evidencias que soportan el presente informe se encuentran en los archivos digitales de Control Interno, en caso de ser requeridos por autoridad competente.


**Cordialmente,**

**ERCILIA MERCEDES WILCHES CASAS**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexo: Informe en dieciocho (18) folios

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> Reservada	

<b>Fecha de emisión:</b>		<b>11 de junio de 2021</b>													
<b>Reunión de Apertura</b>		<b>Ejecución de la Auditoría</b>						<b>Reunión de Cierre</b>							
<b>Día</b>	03	<b>Mes</b>	05	<b>Año</b>	2021	<b>Desde</b>	23/04/2021 <small>D/M/A</small>	<b>Hasta</b>	09/06/2021 <small>D/M/A</small>	<b>Día</b>	10	<b>Mes</b>	06	<b>Año</b>	21
<b>Proceso / Programa / Proyecto auditado:</b>		GESTION DOCUMENTAL													
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>		Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el proceso de Gestión Documental (GDO-CR001 – Versión 02), normatividad aplicable, procedimientos y documentos asociados, verificando el cumplimiento del objetivo del proceso, la gestión de sus riesgos y la ejecución de actividades claves.													
<b>Alcance de la Auditoría:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se analizó la información disponible sobre la ejecución del Proceso de Gestión Documental (GDO-CR001) desde enero 01 de 2020 hasta la fecha de apertura de la presente auditoría.</li> <li>✓ Se tuvo en cuenta la información documentada del proceso definida en la caracterización GDO- CR001, procedimientos, guías, manuales, directrices y demás documentos asociados o aplicables al proceso.</li> <li>✓ Se analizó la información disponible de riesgos, indicadores y plan de acción asociados al proceso.</li> <li>✓ Se realizaron verificaciones documentales, entrevistas y muestras aleatorias para constatar la existencia, veracidad, consistencia y oportunidad de la información reportada por el proceso objeto de evaluación.</li> </ul>													
<b>Criterios de la Auditoría:</b>		<p><b>Marco Normativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley general de archivos - Ley 594 del 2000.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura"</li> <li>• Normatividad aplicable sobre gestión documental establecida por el Archivo General de la Nación- AGN NTC ISO 9001:2015.</li> </ul> <p><b>Procedimientos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos – PINAR del Icfes</li> <li>• Caracterización del Proceso GDO-CR001, V002 del 2020/02/28</li> <li>• Procedimiento GDO-PR001, versión V002: Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada en la Unidad de Correspondencia.</li> <li>• Procedimiento GDO-PR002, versión V002: Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas o de Entrada</li> <li>• Procedimiento GDO-PR003, versión V002: Generación de Comunicaciones Oficiales Internas o de Salida.</li> <li>• Procedimiento GDO-PR004, versión V002: Despacho de Comunicaciones Oficiales de Salida.</li> <li>• Procedimiento GDO-PR005, versión V002: Anulación de Radicados</li> </ul>													

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento GDC-PR006, versión V002: Creación de Expedientes Virtuales</li> <li>• Programas, guías, manuales y demás documentos asociados al proceso.</li> <li>• Riesgos e indicadores del proceso.</li> <li>• Evaluación de los planes de acción del proceso.</li> </ul>
--	--

### METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la evaluación se utilizaron los siguientes mecanismos para la obtención y análisis de la información:

- Elaboración y aplicación de una lista de verificación con la identificación de los aspectos más relevantes del proceso objeto de evaluación.
- Análisis de una muestra tomada de la base de datos suministrada por AUC: "Reporte de documentos por correo electrónico para los meses de julio y octubre de 2020 y enero de 2021". (Radicados entrada y salida).
- Inspección a los radicados de entrada y radicados de salida que hacen parte del SGD -ORFEO para las vigencias 2020 y 2021
- Visitas, entrevistas y revisiones aleatorias de documentos.
- Análisis de la información obtenida y preparación del informe.

### LIMITACIONES


**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GDO-CR001, V002 DEL 2020/02/28**

- No fue posible realizar una verificación completa a la Gestión Documental del Instituto, toda vez, que los procedimientos relacionados con el manejo de archivo (de gestión y central) no se encuentran activos o vigentes en el Sistema Integrado de Gestión Daruma, motivo por el cual, la revisión se realizó de acuerdo con la normatividad, sin tener en cuenta: procedimientos, manuales, guías, cartillas o similares expedidas por el Icfes con relación a la aplicación de la normatividad exigible en esta materia.

### RESULTADO DE LA AUDITORÍA

#### FORTALEZAS

- ✓ El Instituto cuenta con Programa de Gestión Documental –PGD y Programa Institucional de Archivos PINAR, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 25 de abril de 2018 y publicados en la página Institucional de Icfes en el link: <https://www.icfes.gov.co/nl/transparencia-acceso-informacion-publica>.
- ✓ Mediante Resolución número 000276 del 17 de abril 2019 se convalidaron las Tablas de Retención Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).
- ✓ Durante la realización de la auditoría, se encontró que actualmente el Icfes cuenta con un equipo interdisciplinar con formación y experiencia idónea en gestión documental, con el fin de adelantar los objetivos trazados para la realización de los proyectos que tiene la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en lo relacionado a la gestión documental del Instituto.
- ✓ El día 18 de mayo de 2021, se realizó visita a la bodega en la cual se custodia parte del archivo central del Instituto (incluyendo fondo acumulado entre los años 1968 – 2000 a través de la ejecución del contrato 541 de 2019 con la UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT), verificando que se cumplen los criterios de conservación documental establecidos en los acuerdos del AGN 049 de 2000 y 008 de 2014, así mismo en lo estipulado en el anexo técnico del contrato con relación a la custodia de la documentación.

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada	<input type="checkbox"/> Reservada

## NO CONFORMIDADES

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GDO-CR001, V002 DEL 2020/02/28

↓ **No Conformidad 01: Por incumplimiento de la información documentada.** No se evidencia la actualización de los procedimientos: Procedimiento Manejo del Archivo de Gestión G4-PR001 Versión 2; Procedimiento Manejo del Archivo Central-G4-PR002 Versión 2, los cuales fueron inactivados y marcados como obsoletos el 27 de septiembre de 2018, sin que a la fecha se encuentren procedimientos vigentes acerca del manejo de archivos de gestión y central; lo anterior pone en riesgo el sistema de gestión de calidad del Instituto, por cuanto se incumple lo establecido en los numerales 4.4.2 y 7.5 de la NTC ISO 9001: 2015.

De acuerdo con lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de Información Documentada PDE-GU001 numeral 4.3.1 que dispone: Responsabilidades: "... *Oficina Asesora de Planeación y del Equipo de Calidad, son responsables de: ... Mantener actualizada la información documentada del SG, en el evento de establecer que un documento no está vigente, se debe gestionar su modificación, inactivación o enviar a obsoleto y eliminación a través del módulo documentos del aplicativo del SGC, por el gestor de desempeño institucional y líder del proceso según corresponda, para lo cual se requiere tener en cuenta lo previsto en CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA SISTEMAS DE GESTIÓN (001) = PDE-PR004*" y: "*Actualizar, conservar y custodiar los registros generados de la documentación normalizada en el SG, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso Gestión Documental GDO-CR001 y documentos relacionados, y en las Tablas de Retención Documental – TRD.*", se remite también este hallazgo a la Oficina Asesora de Planeación, quien lidera la creación, actualización y control de los documentos que forman parte de los Sistemas de Gestión del ICFES, quien no consideró que con la eliminación de los procedimientos y sin la actualización de los mismos (por más de dos años), se suprimieron los lineamientos acerca de la conservación y custodia de los registros generados en la documentación del Instituto.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** La Oficina Asesora de Planeación, mediante radicado N° 20211200036093 del 2 de junio de 2021, señaló las siguientes objeciones: "*Con relación al incumplimiento del numeral 4.4.2 de la NTC ISO 9001:2015, si bien se inactivaron los procedimientos referenciados, el proceso tiene normalizado el Plan Institucional de archivos PIN AR GDO PL001 versión 2, vigente desde el 28 de febrero de 2020, el cual tiene entre uno de sus objetivos "Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, considerando el Plan de conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, respaldando el acceso indefinido a la documentación e información, para la toma de decisiones y la memoria institucional... y De otra parte, el proceso tiene normalizada la guía Programa de Gestión Documental PGD con Código: GDO OD001 versión 2 vigente desde el 28 de febrero de 2020, la cual tiene como objetivo " Formular el Programa de Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES, para promover el desarrollo y fortalecimiento de los procesos archivísticos en el corto, mediano y largo plazo, por medio del establecimiento y control de lineamientos y programas específicos; a su vez, normalizar las actividades administrativas y técnicas que garanticen adecuados patrones de planificación, procesamiento y preservación de documentos e información "; por lo cual el instituto ha contado con lineamientos acerca de la conservación y custodia de los registros generados en la documentación del Instituto siguiendo lo señalado en la norma.*"

Objeción que se reiteró por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, en la que adicionalmente se manifestó: "*Dicho documento de planeación "PGD" contempla los 8 procesos de la gestión documental y proporciona directrices a cumplir y garantizar el ciclo de vida de los documentos. De acuerdo con lo expuesto, solicitamos considerar el retiro de la No conformidad 01.*"

Analizadas las objeciones presentadas, se establece que los instrumentos relacionados: PINAR y PROGRAMADA DE GESTIÓN DOCUMENTAL efectivamente se han encontrado vigentes durante las vigencias 2018 a 2021 (en diferentes versiones) no obstante, dichos instrumentos no contienen como se afirma, los lineamientos de conservación y custodia,

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> Reservada	

toda vez, que como se expresa en estos mismos, son: *“Instrumentos archivísticos que planifican las acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional”*. En este sentido se aclara, que dichos instrumentos fueron objeto de validación en la presente auditoría y justamente en ellos se establece a partir del análisis de los aspectos críticos en la gestión documental del Instituto (Anexo 1- PINAR), que es necesario documentar procedimientos actualizados en materia de archivo y custodia de la información (Ítem 4), ya que no se cuenta con ellos, de igual forma es una actividad a realizarse en el Programa de Gestión Documental (ítems 6,7 y 8): como se puede ver en las siguientes imágenes:

**Anexo No 1 Definición de Aspectos Críticos**


ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental actualizados; no están debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación y tampoco publicados en la página web institucional	1. Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización. 2. Acceso no controlado a la documentación e información (documentos soporte papel y documentos electrónicos). 3. Pérdida de la memoria institucional.
2	No se han elaborado e implementado los siguientes instrumentos archivísticos: Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Tablas de Control de Acceso a la Información	1. Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización. 2. Acceso no controlado a la documentación e información (documentos soporte papel y documentos electrónicos). 3. Obsolescencia tecnológica de formatos y medios electrónicos. 4. Pérdida de la memoria institucional.
3	La entidad no ha desarrollado e implementado el reglamento interno de archivos	1. Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización. 2. Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental. 3. No disponer de áreas adecuadas de almacenamiento, conservación y manipulación documental. 4. Pérdida de la memoria institucional.
4	La entidad no cuenta con documentos de apoyo debidamente actualizados, donde se describan las actividades a adelantar en el ámbito de manipulación documental	1. Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización. 2. Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental. 3. Pérdida de la memoria institucional.

Anexo 1 del PINAR - GDO-PL001- Versión:002

	descripción y control de expedientes en los archivos de gestión y en el archivo central.				
4	Establecer los metadatos, para la oportuna gestión y recuperación de información y documentación contenida en expedientes electrónicos y/o físicos, para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
5	Actualizar la "Guía Rápida de Organización de Archivo de Gestión" del Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
6	Actualizar el procedimiento para el "Manejo del Archivo de Gestión" del Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
7	Actualizar el procedimiento para el "Manejo del Archivo Central" del Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
8	Diseñar e integrar el procedimiento para la "Organización Documental" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

PGD-G4-OD001 -2.5.3 Actividades y/o requisitos del proceso

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

De igual forma, tal y como se menciona en el hallazgo también se tuvo en cuenta la existencia del Procedimiento de Elaboración y Control de Información Documentada (nuevamente mencionado en la objeción por parte de la OAP), en el cual se informa que los lineamientos de actualización, conservación y custodia de los registros generados de la documentación normalizada en el SG, se encuentran en el proceso de Gestión Documental GDO-CR001. Por las razones expuestas en los acápite anteriores, **se mantiene la NO CONFORMIDAD.**


De acuerdo con la reunión de cierre de la auditoría realizada el 10 de junio de 2021, se da claridad que los procedimientos de manejo de gestión documental actualizados, se encuentran en flujo en el Sistema de Gestión Daruma próximos a ser formalizados.

- ↓ **No Conformidad 02- Retirada: Ausencia de Plan de Transferencias Documentales Primarias y Plan de Transferencias Documentales Secundarias:** En el desarrollo de la auditoría no se evidenció que se cuente con los planes de transferencias según lo estipulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019, artículos 20 y 21 que establecen: “*Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.*”, “*Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental —TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.*”

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: “*El Equipo de Gestión si cuenta con el plan de transferencias Primarias el cual se encuentra aprobado desde el mes de febrero de 2021, este plan establece un objetivo, una metodología y una línea de tiempo, además cuenta con un plan de trabajo y unos indicadores para garantizar su control y cumplimiento; hace parte integral de este plan el cronograma de transferencias documentales Primarias. Las evidencias de este documento las pueden encontrar en el siguiente link: [https://icfesgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mfchavesm\\_icfes\\_gov\\_co/Eqn1ATMjrOdDs1OTAm-OUj8B5rgWC\\_N6Ra06WBbq79laNQ?e=Yzrx30](https://icfesgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mfchavesm_icfes_gov_co/Eqn1ATMjrOdDs1OTAm-OUj8B5rgWC_N6Ra06WBbq79laNQ?e=Yzrx30). Con respecto al Plan de Transferencias Secundarias, este se elaborará una vez sean convalidadas las TVD y las TRD y se trabajará en mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación su aplicación; sin tener estos instrumentos convalidados no aplica la transferencia secundaria.*”

De acuerdo con la reunión de cierre de auditoría realizada el 10 de junio de 2021, **se retira la No Conformidad**, toda vez que se comprobó la existencia del Plan de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2021. De igual forma se retiró de este informe final, la respuesta generada por la OCI a esta observación.

- ↓ **No Conformidad 03: Debilidades en el manejo de la documentación en el Instituto.** En la herramienta Daruma, se encuentran activos los documentos: Formato Único de Inventario Documental – GDO -FT001 v.2 y Control Préstamo de Documentos - GDO-FT002 v.3; no obstante, éstos no se relacionan con un procedimiento activo, ni cuentan con instructivos sobre su diligenciamiento. En desarrollo de la auditoría se realizó una verificación acerca de su aplicación en tres dependencias: Secretaría General, Oficina de Control Interno y Dirección de Evaluación; encontrando que, no existe unificación de criterios sobre su diligenciamiento y que, además, en la Dirección de Evaluación no se está diligenciando desde la vigencia 2020. De esta manera se incumple lo dispuesto en el Acuerdo 38 de 2002 del AGN “*por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley general de Archivos 594 de 2000*” en el cual se establecen responsabilidades frente al manejo de documentos y archivos, en especial en su artículo 3; situación que genera riesgo sobre la debida custodia y manejo de la documentación del Instituto.

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: Se acepta la no conformidad, sin embargo, al momento de realizada la auditoria en el flujo de aprobación de Daruma ya se encontraba el Procedimiento de Organización Documental en trámite el cual vincula estos formatos en su aplicación.


Dado lo anterior **se mantiene la NO CONFORMIDAD**, teniendo en cuenta que para ser validos los documentos, se deben encontrar totalmente formalizados en el Sistema de Gestión del Instituto.

↓ **No Conformidad 04: Debilidades en la información publicada del Programa de Gestión Documental PGD, Código: G4-OD001 Versión 002:** No se encontró incluida a la Oficina de Control Interno, dentro del Índice de Información Clasificada y Reservada, publicado en el link de transparencia de la entidad: <https://www.icfes.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada> (información descargada el día 21 de mayo de 2021), lo que evidencia incumplimiento en la actividad número 7 del ítem 2.2.3 – “Actividades y/o requisitos del proceso”, del Programa de Gestión Documental la cual señala: “*Actualizar y publicar el instrumento de gestión de la información pública: Índice de Información Clasificada y Reservada, para dar cumplimiento a los Artículos 2.8.3.1.2 y 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015.*”

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: “Mediante resolución 397 de 2020 el ICES realiza la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información del Icfes para la vigencia de 2020, dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de activos de información GTI-PR010. Este procedimiento establece la responsabilidad de la actualización de este Índice es de la Subdirección de Información, por lo tanto, aunque esta actividad está relacionada en el PGD G4-OD001 Versión 002 no es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental su elaboración o actualización. A continuación, se describen las responsabilidades: Unidad funcional: Subdirección de información Proceso: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN -Responsable: Diana Lorena Sánchez Giraldo - Nombre del Activo de Información: Índice de información clasificada y reservada Descripción: Inventario de la información pública que la Entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Las evidencias que soportan la responsabilidad de este índice se anexan en el siguiente link [https://icfesgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mfchavesm\\_icfes\\_gov\\_co/Eqn1ATMjrOdDs1OTAm-OUj8B5rgWC\\_N6Ra06WBbg79laNQ?e=Yzrx30](https://icfesgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mfchavesm_icfes_gov_co/Eqn1ATMjrOdDs1OTAm-OUj8B5rgWC_N6Ra06WBbg79laNQ?e=Yzrx30) De acuerdo con lo expuesto se solicita que el hallazgo sea traslado a la Subdirección de Información para su respectiva Gestión.”

Analizadas las objeciones presentadas, se aceptan las observaciones y se trasladará el hallazgo a la Subdirección de Información para su respectiva Gestión.

↓ **No Conformidad 05: Deficiencias en la custodia de la documentación:** El día 18 de mayo de 2021, se realizó visita al edificio las Aguas (antiguo Icfes) ubicado en el centro de la ciudad, encontrando que se encuentra documentación almacenada en algunos de los pisos del edificio. Al realizar una verificación de esta documentación se encontraron: Cartillas de las pruebas “Erce 2019” y “Policía Nacional”; en cuanto a la custodia se observó que la documentación correspondiente a las pruebas de la Policía Nacional permanece bajo llave y sello de seguridad, sin embargo la documentación correspondiente a las pruebas “Erce 2019” se encuentran en un espacio abierto, en el cual no es controlado el acceso a esta información y de igual forma no se encuentran custodiados conforme a lo establecido en los acuerdos del AGN 049 de 2000 y 008 de 2014, generando riesgo de deterioro y daño de esta documentación, como se evidencia en las siguientes imágenes:

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	




Según lo manifestado por el grupo de Gestión Documental dicha documentación corresponde a material que debe ser eliminado después de cumplir los tiempos establecidos para su conservación y pertenecen a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Dado lo anterior, también se remite este hallazgo a la SAI.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: *“En relación con este acervo documental, es importante aclarar que se trata de “Documentos de apoyo”, los cuales no forman parte del trámite administrativo, por lo tanto, no son considerados documentos de archivo, es decir no hacen parte de las Tablas de Retención de la entidad por ende no ameritan intervención o aplicación de los lineamientos establecidos para la custodia y conservación documental. Esta documentación se encuentra en el Edificio Las Aguas del Icfes, y pertenece a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos -SAI. La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, solamente actuó como colaborador para el almacenamiento de dicho material en esa sede. La documentación almacenada en el piso tres (3) en las cajas con cinta roja corresponde a las aplicaciones de las pruebas internacionales SSES y ERCE, de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos -SAI. Tal como lo exponen los funcionarios de la SAI, en correo que adjuntamos, a la fecha no se cuenta con una orden de destrucción de esa documentación, por lo tanto, deberán continuar siendo almacenadas en esa sede. Igualmente manifiestan que: “Hago énfasis que la destrucción del material de pruebas internacionales no se ajusta a los tiempos de Gestión Documental, la orden de destrucción la recibimos únicamente por parte del consorcio organizador, SSES es la OCDE y ERCE es LLECE.” (Sic) En relación con los contenedores azules que se encuentran en el piso uno (1), corresponden a las Cartillas de Pruebas Policía Nacional, hacen parte del contrato ICFES - 466 - 2020, que deviene del convenio realizado entre el ICFES y de la Policía Nacional. El contrato ICFES - 466 - 2020, en la obligación 14 específica del contrato indica: “Realizar la destrucción del material de examen una vez finalizado el período de almacenamiento y previa solicitud expresa del supervisor del contrato, de acuerdo con el anexo técnico”.*

*Esta obligación fue modificada mediante otrosí No 1, la cual quedó así: “Realizar la certificación y entrega del material de examen al Icfes en la ciudad de Bogotá en el domicilio que indique el supervisor del contrato máximo 15 días antes de la finalización del presente contrato trasladando dicho material en vehículos expresos con escoltas de seguridad, manteniendo la custodia del material hasta el*



	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

recibo a satisfacción del supervisor del contrato". En este orden de ideas, se ubicó este material en las instalaciones del ICFES en el edificio la Aguas. Este material no puede ser aun destruido, hasta que el convenio con la Policía termine, de acuerdo con lo indicado en la Oferta patrulleros (ver página 9 capítulo VI). Es de anotar que según la prórroga este convenio está vigente hasta el 11 de junio de 2021 y está en proceso de nueva prórroga por fallo del Tribunal con respecto a la aplicación a patrulleros concursos 2020. Para mayor comprensión, anexamos copia del contrato No. 466-2020, el otrosí No1, la oferta de patrulleros y la prórroga 4. Esta documentación no es responsabilidad del proceso de Gestión Documental ya que nunca ha sido entregada o transferida, la custodia y conservación sigue siendo responsabilidad de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos -SAI, la Subdirección de Abastecimiento y servicios Generales solamente proporcionó un espacio para su ubicación...Teniendo en cuenta lo indicado en la presente no conformidad, solicitamos replantearla y trasladarla a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos -SAI.

Analizadas las objeciones presentadas y de acuerdo con el acta generada en la reunión de cierre de la auditoria de fecha 10 de junio de 2021, **se mantiene la NO CONFORMIDAD, y se traslada el hallazgo** a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

- ↓ **No Conformidad 06: No comunicación al AGN:** No se evidencia comunicación al Archivo General de la Nación sobre los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en el periodo evaluado en la presente auditoría, desatendiendo lo establecido en el parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015; el cual dispone: "Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo.". Es importante aclarar que mediante correo electrónico enviado el 20 de mayo de 2021 a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, se requirió evidencia acerca de la(s) comunicación(es) enviada(s) al Archivo General de Nación en cumplimiento de la normatividad mencionada, posteriormente a través de correo electrónico la Subdirección de Abastecimiento respondió que era necesario 3 días para la búsqueda de la información, ante lo que la Oficina de control Interno solicitó la información para el día 26 de mayo, sin embargo a la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: "La norma que citan en el informe preliminar de auditoria la entenderemos como se estipula actualmente en el Decreto Único Reglamentario Sector Cultura No. 1080 de 2015, en su capítulo VIII, sobre "Inspección, Vigilancia y Control a las personas Naturales, Jurídicas de Derecho Público y/o Privado o Entidades que Prestan Servicios Archivísticos", y en el caso que nos ocupa, artículo 2.8.8.8.1.El citado artículo ha sido mantenido desde el año 2015, con el fin de ejercer control y vigilancia a las personas naturales y jurídicas que presten el conjunto de servicios archivísticos con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y por consiguiente el de la Nación, es por ello que el citado artículo contiene ocho (8) literales, que soportan el quehacer archivístico dentro de la gestión documental y el parágrafo indica textualmente: "Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo". El subrayado es nuestro. Como bien se puede apreciar, el parágrafo habla de la integridad de los servicios archivísticos descritos, es decir prestación de los ocho (8) servicios archivísticos, que para el periodo auditado en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales no se han suscrito, salvo que se trate del contrato No. 541 del 2019, que fue suscrito en noviembre del año 2019.En este sentido el Archivo General de la Nación -AGN, para el desarrollo de este artículo dirige su función de inspección, vigilancia y control a lo preceptuado en el Acuerdo No. 008 del 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" En ese sentido el espíritu de la norma es que la Entidad Pública o Privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera ex-presa, 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. Ahora bien, en relación con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que efectivamente se han suscrito con personas naturales, lo que esta Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales ha tenido en cuenta es requerido en el ordenamiento legal vigente y en especial la Ley 1409 de 2010, sobre el ejercicio de la profesión de archivista, como también el requisito de

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

*idoneidad, experiencia e inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido Tarjeta Profesional para el caso de la contratista Sandra Milena Salamanca, como también la exigencia de tarjeta de tecnólogo, para el caso del contratista Esteban Hernández.”*

Analizadas las objeción planteadas, no se desvirtúa la obligatoriedad de informar al Archivo General de la Nación lo preceptuado en el en el párrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015; el cual dispone: “Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo.” No obstante, en la objeción se manifiesta la interpretación que el Instituto ha dado a la norma, es importante establecer que dicha interpretación se encuentre conforme a la ley, motivo por el cual se sugiere a la Dependencia elevar una consulta al AGN acerca del cumplimiento de la misma, y de acuerdo a la respuesta generada, establecer los planes de acción o informar a la Oficina de Control Interno, con el fin, de que en caso que el AGN lo informe, cerrar la No conformidad.


Entre tanto, **se mantiene la No Conformidad**, dado que no se puede validar la interpretación que se plantea por parte de la Subdirección de Abastecimiento a la citada norma del AGN.

#### **CONTRATO 541 DE 2019 - UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT.**

↓ **No Conformidad 07 - retirada:** Una vez verificados los pagos realizados en la ejecución del contrato, se evidencio en los expedientes contractuales que el informe de ejecución del pago No. 12 (página 174 carpeta 7) no está firmado por el Secretario General, quien para ese periodo al parecer fungió también como supervisor al igual que el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, considerando que en dicho informe se hace mención de los dos. Incumpliendo de esta forma lo establecido en la actividad número 5, del procedimiento Ejecución Contractual – GAB-PR006 Versión 003.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** A través de comunicación interna enviada por correo electrónico el día 8 de junio de 2021, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales manifestó: “Una vez revisado el expediente del contrato No. 541 de 2019 suscrito entre el ICFES y la Unión Temporal Help File Servisoft, y según el documento obrante a folio 1295 de la carpeta contractual y que ustedes relacionan como (página 174 carpeta 7), es el denominado “CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO”, versión 002, código: GAB-FT006, que debe ser firmado por el supervisor del contrato. El contrato citado en marras, en el periodo de pago efectivamente tuvo dos supervisores para el periodo a pagar así: Del 1 al 25 de octubre del 2020, Ciro González Ramírez, Secretario General. Del 26 al 31 de octubre del 2020, Hans Ronald Niño García, Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales. Efectivamente el documento indexado al expediente contractual no cuenta con las firmas de los dos supervisores, sin embargo, al efectuar la revisión del radicado No. 20202300057603 del 12 de diciembre del 2020, dirigido a la Subdirección Financiera y Contable, y con el cual se deben remitir el Certificado de Cumplimiento, como el informe de ejecución contractual, este SI contiene las firmas de los dos supervisores. Esta omisión seguramente se debió al tema de la virtualidad y solo se imprimió el que contenía la firma del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales pero, con la absoluta certeza de no haber incumplido lo establecido en la actividad número 5, del procedimiento Ejecución Contractual – GAB-PR006 Versión 003”. “

Teniendo en cuenta lo expuesto por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y considerando que una vez verificado los documentos del radicado al que se hace referencia, se evidenció que efectivamente el informe de supervisión radicado en la Subdirección Financiera cuenta con la firma faltante en el informe que reposa en el expediente contractual, razón por la cual se considera pertinente retirar la no conformidad, **trasladando tal situación como una oportunidad de mejora** encaminada a fortalecer los mecanismos de control y verificación que permitan que los documentos que se archiven en el expediente físico cuenten con todas las firmas que sean necesarias para la validez de los documentos, de la siguiente forma:

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> Reservada	

**OM8:** Es importante implementar mecanismos de control y verificación encaminados a garantizar que los documentos que se archiven en los expedientes contractuales cuenten con todas las firmas necesarias para la validez de los documentos.

#### **GENERACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS O DE SALIDA - GDO-PR003, V002 DEL 2020/02/28**

↓ **No Conformidad 08:** Una vez revisada la información que hace parte del sistema de gestión de documentos electrónicos –ORFEO - Inspección a los radicados de entrada y radicados de salida que hacen parte del SGD ORFEO para la vigencia 2020 y el periodo entre el 01 de enero de 2021 al 24 de mayo de 2021- se encontraron radicados sin la digitalización del comunicado oficial de salida, en su mayoría correspondientes a generación de radicación masiva por ampliación de términos y respuesta a solicitud de petición, queja o reclamo, entre otros, dicha situación se puede observar en los radicados: 20202100553201 del 13 de abril de 2020; 20202100553211 del 13 de abril de 2020; 20202100553221 del 13 de abril de 2020; 20202100553231 del 13 de abril de 2020; 20202100553241 del 13 de abril de 2020; 20202100553251 del 13 de abril de 2020; 20202100553261 del 13 de abril de 2020; 20202100553271 del 13 de abril de 2020; 20202100553301 del 13 de abril de 2020; 20202100771531 del 06 de junio de 2020; 20202100771541 del 06 de junio de 2020; 20202100771561 del 06 de junio de 2020; 20202100771591 del 06 de junio de 2020; 20202100771601 del 06 de junio de 2020; 20202100771611 del 06 de junio de 2020; 20202100771631 del 06 de junio de 2020; 20202100771741 del 06 de junio de 2020; 20202103676031 del 01 de diciembre de 2020; 20202103676051 del 01 de diciembre de 2020; 20202103676121 del 01 de diciembre de 2020; 20202103676151 del 01 de diciembre de 2020; 20202103676191 del 01 de diciembre de 2020; 20212000775391 del 23 de abril de 2021; 20211100927211 del 24 de mayo de 2021. De acuerdo con información suministrada al equipo auditor, esto se presenta cuando se generan cargues masivos de información.

Dicha situación, incumple con lo estipulado en el procedimiento en su actividad 16 – “Asociar imagen de comunicación oficial”. Así como lo establece el acuerdo 060 de 2001 en el artículo 7º, el cual indica que, en las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** Mediante comunicación interna recibida por correo electrónico del 8 de junio de 2021, la Unidad de Atención al Ciudadano manifestó: *“Para este hallazgo, los radicados relacionados corresponden a respuestas rápidas que se emiten por medio de masivas para dar respuesta de fondo o interrupción de términos a los radicados de la solicitud, donde el sistema de gestión documental – Orfeo, de manera automática genera el radicado de salida, sin embargo, por razones de falla en la entrega del documento en el aplicativo este quedó con 2 “checks”, es decir, registra como si se hubiera enviado la respuesta, pero realmente no quedó finalizado el proceso. Es de aclarar que esto se debe a una falla de la herramienta ajeno al proceso de dar respuesta. No obstante, se aclara que, debido al seguimiento realizado, la respuesta se logra enviar bajo un nuevo radicado evidenciando el cumplimiento del procedimiento por lo que no se acepta la no conformidad.”*

Teniendo en cuenta los argumentos expresados, se aclara que el hallazgo se encuentra enfocado específicamente a que no se evidencia asociada la imagen al radicado correspondiente, situación que no solo se presenta para los radicados relacionados en el hallazgo como vigencia 2021, sino además que esta misma inconsistencia viene de vigencias anteriores (2020 y se cuenta con evidencias) lo que permite concluir que se presentan reprocesos, adicionalmente no se han identificado los riesgos ni controles pertinentes y efectivos que permitan atacar la inconsistencia presentada en la herramienta utilizada por el SGD de la Entidad, la cual ha sido conocida por el líder del proceso y su reiterativo incumplimiento al Procedimiento establecido por el área, el Manual del Sistema, el Acuerdo 060 de 2001 y la materialización del riesgo. Dado lo anterior, **se mantiene la No Conformidad**, con responsabilidad compartida entre la Unidad de Atención


	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

al Ciudadano y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de acuerdo con el acta generada en la reunión de cierre de la auditoria de fecha 10 de junio de 2021.

#### OPORTUNIDADES DE MEJORA

#### SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017-2018		2019-2021			
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Obs	
<b>1</b>	<b>Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES</b>						
1.1	Recopilar la información institucional de la función archivística del ICFES – Diagnostico	<b>X</b>					Se elaboró diagnóstico a través del cual se identificaron las necesidades en materia de Gestión Documental en la entidad.
1.2	Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	<b>X</b>					Se formuló, aprobó y publicó la política de Gestión Documental del Icfes mediante la Resolución 321 de 2017 – Esta política se encuentra en revisión con el fin de ser actualizada en la vigencia 2021
1.3	Elaborar el Reglamento Interno de Archivos	<b>X</b>				<b>X</b>	Se elaboró reglamento Interno de Archivos en marzo de 2018; no obstante, no se evidencia que dicho reglamento se haya implementado. El documento se encuentra en revisión con el fin de ser actualizado e implementado en la vigencia 2021
1.4	Formular, aprobar y publicar los Instrumentos Archivísticos establecidos en la normatividad vigente					<b>X</b>	Se encuentran en proceso de normalización los instrumentos archivísticos: (siguientes ítems) de acuerdo a la normatividad
1.5	Actualizar, convalidar y aprobar los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación			<b>X</b>			Mediante Resolución número 000276 del 17 de abril 2019 se convalidaron las Tablas de Retención Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes). Actualmente se encuentran en revisión con el fin de ser actualizadas en la vigencia 2021.


	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> Reservada	

1.6	Normalizar actividades de gestión documental a través de la generación de documentos de apoyo	X			X	Se dispone de todos los procedimientos relacionados al aplicativo ORFEO; no obstante, no se encuentran normalizados los procedimientos de manejo de archivo de gestión y central, toda vez que fueron marcados como obsoletos desde la vigencia 2018.
1.7	Generar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental Institucional	X		X		Se cuenta con mapa de riesgos del proceso
1.8	Formular procedimientos de gestión documental de acuerdo a los procesos establecidos en la normatividad vigente	X			X	Se dispone de todos los procedimientos relacionados al aplicativo ORFEO; no obstante, no se encuentran normalizados los procedimientos de manejo de archivo de gestión y central, toda vez que fueron marcados como obsoletos desde la vigencia 2018.

1	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				
		2020-2021			Obs	Observaciones
		Cumple	No cumple			
2	<b>Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental</b>					
2.1	Implementar la Política de Gestión Documental	X			Se dispone de documento Política de Gestión Documental (Resolución 321 de 2017). se encuentra en revisión con el fin de ser actualizada en la vigencia 2021 <a href="http://www2.icfesinteractivo.gov.co/Normograma/docs/resolucion_icfes_0321_2017.htm">http://www2.icfesinteractivo.gov.co/Normograma/docs/resolucion_icfes_0321_2017.htm</a>	
2.2	Implementar el Plan Institucional de Archivos	X			Se dispone del documento Plan Institucional de Archivos – PINAR (GDO-PL001) el cual fue aprobado y divulgado, mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes del <u>25 de abril de 2018</u> . Durante la vigencia 2020, se trabajó en la actualización del Instrumento. El proceso de implementación del mismo, se realiza bajo el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT. <a href="https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf">https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf</a> . <a href="#">Proceso de aprobación la nueva versión</a>	
2.3	Implementar el Programa de Gestión Documental	X			Se dispone del documento con el Programa de Gestión Documental (G4-OD001), aprobado y divulgado, mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes del <u>25 de abril de 2018</u> .	

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

					<p>Durante la vigencia 2020, se trabajó en la actualización del Instrumento, el proceso de implementación del mismo, se realiza bajo el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT. <a href="https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf">https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf</a>. <u>Proceso de aprobación la nueva versión</u></p>
2.4	Implementar Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	X			<p>Se cuenta con el Certificado de Convalidación y Actualización de las Tablas de Retención Documental de fecha <u>7 de marzo de 2019</u>.</p> <p>Se cuenta con el Registro único de Series y Subseries Documentales remitido por el Archivo General de la Nación el día <u>22 de mayo de 2019</u>.</p> <p>Se llevó a cabo el proceso de socialización de las TRD durante el mes de mayo y junio de 2019.</p> <p>Durante el periodo 2020 - 2021, se trabaja en la actualización de los Instrumentos (ésta segunda versión se encuentra en proceso de aprobación) el proceso de implementación de los mismos, se realiza bajo el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT. <a href="https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf">https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf</a>.</p>
2.5	Implementar Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales			X	<p>Se aprobó una primera versión del documento: Banco terminológico, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.</p>
2.6	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			X	<p>Se aprobó una primera versión del documento: Plan de preservación digital a largo plazo Sistema integrado de conservación – SIC, con los Requisitos para la Gestión de Documentos, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.</p>
2.7	Implementar Tablas de Control de Acceso a la Información			X	<p>Se dispone del documento con las tablas de Control de Acceso a la Información en primera versión, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.</p>
2.8	Implementar Reglamento Interno de Archivos			X	<p>Se dispone del documento denominado Reglamento Interno de Archivos. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.</p>


	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> Reservada	

2.9	Implementar procedimientos de gestión documental			X	Se dispone de todos los procedimientos relacionados al aplicativo ORFEO, no obstante no se encuentran normalizados los procedimientos de manejo de archivo de gestión y central, toda vez que fueron marcados como obsoletos desde la vigencia 2018.
-----	--	--	--	---	--

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019-2021			Observaciones
		cumple	No cumple	Obs	
<b>3</b>	<b>Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>				
3.1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental			X	Se dispone del documento denominado Plan de Conservación Documental. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.  <b><u>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada en la vigencia 2018.</u></b>
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	Se dispone del documento denominado Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión.  <b><u>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada en la vigencia 2019.</u></b>
3.3	Implementar el Plan de Conservación Documental			X	El Plan de Conservación Documental se encuentra en proceso de actualización y su implementación se tiene prevista mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT a partir de la vigencia 2021.
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra en proceso de actualización y su implementación se tiene prevista mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT a partir de la vigencia 2021.

**OM1:** Es importante adelantar acciones en la implementación de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos- PINAR; toda vez que, si bien se pueden observar avances en la documentación de los instrumentos archivísticos, estos han sido reestructurados constantemente desde la vigencia 2018, lo cual no permite identificar que se implementen efectivamente dichos instrumentos en el Instituto. En este sentido, se evidencia en general un retraso en la ejecución de las acciones a corto y mediano plazo.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora*

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

### **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GDO-CR001, V002 DEL 2020/02/28**

**OM2:** El proceso tiene identificados tres (3) riesgos de gestión, para los cuales se realizan las siguientes observaciones:

- Los riesgos RDG19040 “Inadecuada administración de los archivos del Icfes” y RDG19041 “Pérdida o deterioro de la memoria institucional” están valorados en riesgos residual moderado y alto respectivamente y tienen un plan de tratamiento asociado. Sin embargo, estos planes ya se encuentran cerrados. Se recomienda volver a evaluar los riesgos incluyendo la inclusión o mejora de controles y, de ser necesario, volver a relacionar un plan de tratamiento para cada uno de ellos.

Los dos riesgos cuentan con el control “Seguimiento del POA del proyecto de gestión documental del contrato de prestación de servicios No. 541 de 2019 con la Unión Temporal Help File – Servisoft.”, el cual se está ejecutando y tiene un diseño adecuado. Sin embargo, dado que el contrato citado en el control tiene vigencia hasta diciembre de 2021, se recomienda al proceso identificar controles que queden documentados en sus procedimientos y, de esta forma, puedan seguir mitigando su materialización.

Asimismo, teniendo en cuenta que una de las causas del riesgo RDG19040 “Inadecuada administración de los archivos del Icfes” es “El desconocimiento de la normatividad y procedimientos en gestión documental por parte de los colaboradores”, se refuerza la importancia para el proceso de la implementación de procedimientos y su divulgación a todos los colaboradores de la entidad.

- El riesgo RGD20024 “Dificultad para acceder a los archivos físicos para desarrollar actividades que conforman los diferentes procesos” (COVID19) está valorado en riesgo residual bajo y no requiere plan de tratamiento. El control “Herramientas de digitalización desarrolladas con la ejecución del contrato de prestación de servicios de gestión documental No. 541 de 2019 con la Unión Temporal Help File – Servisoft” está relacionado con herramientas que se desarrollan a través del contrato vigente hasta diciembre de 2021, por esta razón, una vez desarrolladas las herramientas, se recomienda implementarlas, incluirlas dentro del riesgo y documentarlas en los procedimientos del proceso.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora*

**OM3:** Durante el desarrollo de la auditoría se evidencia que el proceso se encuentra revisando la matriz de riesgos vigente, modificando algunos de los existentes e identificando nuevos riesgos, como lo es, el relacionado con la migración de Orfeo a Mercurio; sin embargo, teniendo en cuenta que se empezará a usar un nuevo sistema de gestión documental en la entidad, se recomienda identificar un riesgo relacionado con su operación e implementar controles que ayuden a mitigar causas como errores humanos que conlleven a un incorrecto uso de la herramienta y afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.

Asimismo, es importante que el proceso asista al acompañamiento metodológico que brindará la segunda línea de defensa durante el mes de junio, con el fin de revisar la nueva propuesta de identificación y posterior cargue en el aplicativo DARUMA, toda vez que, esta es la herramienta oficial para la gestión del riesgo del Instituto.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora*





**INFORME DE AUDITORIA (FINAL)**

**Código: CSE-FT004**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**Versión: 003**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública       Clasificada       Reservada

**OM4:** En el Programa de Gestión Documental PGD, Código: G4-OD001 Versión 002, se establece que la Unidad de Atención al Ciudadano cuenta con el Procedimiento de Anulación de Radicados, como lo establece el Numeral 2.4 GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL - 2.4.3 Actividades y/o requisitos del proceso: "9. Diseñar e integrar el procedimiento para la "Anulación de Radicados" en el Sistema de Gestión de la Calidad". Sin embargo, de acuerdo con lo informado, ningún usuario de la Unidad de Atención al Ciudadano tiene permisos para realizar esta actividad, se recomienda la actualización de los permisos y actividades o en su defecto una revisión de los procedimientos que se encuentran actualmente en DARUMA.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora*


**GENERACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS O DE SALIDA - GDO-PR003, V002 DEL 2020/02/28**

**OM5:** Una vez revisada y analizada la base de datos: "Reporte de envío de documentos por correo electrónico para los meses de julio y octubre de 2020 y enero de 2021", entregada por la UAC denominada "Radicados de Salida", se evidencian 34 radicados a los cuales se les registró en la columna denominada Tipo de Documento "NO DEFINIDO", como se puede evidenciar igualmente desde el SGD. Sin embargo, una vez consultado el asunto de los radicados directamente en el SGD ORFEO, estos corresponden en su gran mayoría a ampliación de términos, tal y como se describe en el asunto del radicado, a continuación se relacionan los casos mencionados:

RADICADO DE SALIDA	FECHA RADICADO	USUARIO ACTUAL	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
20202102438391	1/10/2020 16:37	Monica Rodriguez Rodrigue	No definido	Ampliación de Términos 202021013
20202102438781	1/10/2020 16:55	Monica Rodriguez Rodrigue	No definido	Ampliación de Términos 202021016
20202102498311	5/10/2020 17:15	José Edilson Perez Nova	No definido	Novedad Inscripción Saber 11
20202102498471	5/10/2020 17:40	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102499751	5/10/2020 19:15	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102508191	6/10/2020 15:27	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102508681	6/10/2020 15:55	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102509351	6/10/2020 16:37	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102540161	8/10/2020 10:38	José Edilson Perez Nova	No definido	Proceso de Inscripción Pruebas Saber
20202102541111	8/10/2020 13:36	José Edilson Perez Nova	No definido	Proceso de Inscripción Pruebas Saber
20202102543921	8/10/2020 15:31	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	FECHA DE ENTRADA-20202101694
20202102544681	8/10/2020 16:18	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102544861	8/10/2020 16:33	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102545071	8/10/2020 16:47	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102545921	8/10/2020 17:46	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102554801	9/10/2020 16:31	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102649841	10/10/2020 22:03	Yina Margarita Lopez	No definido	cual es el procedimiento Para hacer c
20202102658301	13/10/2020 18:15	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102658351	13/10/2020 18:19	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102658411	13/10/2020 18:23	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102658561	13/10/2020 18:38	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102658911	13/10/2020 19:17	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102658981	13/10/2020 19:21	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102659391	13/10/2020 20:22	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102660331	13/10/2020 20:29	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102660421	13/10/2020 20:37	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102660441	13/10/2020 20:40	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102660661	13/10/2020 21:01	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102670031	14/10/2020 17:14	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102670391	14/10/2020 17:42	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102671961	14/10/2020 19:44	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102678731	15/10/2020 15:57	José Edilson Perez Nova	No definido	Solicitud Citación saber 11 Calendar
20202102678761	15/10/2020 15:59	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021
20202102679531	15/10/2020 17:28	Laura Ximena Cruz Ferro	No definido	AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS-202021

FUENTE: (Radicados entrada y salida) UAC

Se recomienda unificar y socializar con los usuarios del SGD, las tipificaciones de la correspondencia oficial de salida con la cual se identificará cada uno de los documentos radicados, como lo establece el Procedimiento en su Actividad 1 Identificar el

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

tipo de comunicación oficial a generar; *Identificar el tipo de comunicación oficial a generar, de acuerdo con el trámite que se requiera gestionar mediante el uso del SGD: elaboración de una comunicación oficial nueva o respuesta a una comunicación oficial interna o de entrada.*

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora de manera compartida*

**OM6:** Una vez revisada y analizada la base de datos entregada por la UAC denominada "Radicados de Salida", se evidencia que algunos de los documentos radicados dentro del SGDORFEO, no especifican el destinatario; sin embargo, una vez consultadas las imágenes de los radicados, en el cuerpo del mismo cuentan con el destinatario de salida, como es el caso de los radicados consultados: 20202100853731 del 01 de julio de 2020; 20202100865511 del 06 de julio de 2020; 20202100873061 del 08 de julio de 2020 y 20202102438391 del 01 de octubre de 2020. Dado lo anterior, se recomienda efectuar verificaciones al aplicativo del SGD ORFEO a fin de evidenciar el cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento en su Actividad 3. Registrar Comunicación Oficial; *Registrar comunicación oficial en el SGD, estableciendo datos básicos como: **destinatario**, asunto, medio de envío y anexos. Finalizar la operación dando clic sobre la transacción "Radicalar".*

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** *Se acepta la oportunidad de mejora de manera compartida*

#### **CONTRATO 541 DE 2019 - UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT.**


**OM7:** En los expedientes contractuales aportados en el proceso de auditoría no se evidencian cuentas de cobro presentadas en el año 2021; según las condiciones del contrato, en este año debe darse inicio a la fase 3. Esta situación puede implicar que los expedientes no estén actualizados o que no se haya dado inicio a esta fase. Dado lo anterior se recomienda realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a desarrollar en la vigencia (Fase 3), así como la verificación de los pagos que proceden de acuerdo con lo pactado en el contrato.

**ANÁLISIS DE LAS OBJECIONES PLANTEADAS:** Si se inició la fase 3 de ejecución contractual sin embargo los productos entregados no han cumplido los requisitos de calidad exigidos para proceder a la ejecución del pago.

En respuesta la Oficina de Control Interno no realiza comentarios adicionales a los señalados en la OM.

#### **CONCLUSIONES**

De acuerdo con los resultados de la evaluación, se puede concluir que el proceso de Gestión de Documental en el Instituto, se encuentra en un proceso de actualización y reestructuración, a través del desarrollo de planes y proyectos en ejecución. De igual forma se evidencia que actualmente se cuenta con un equipo de trabajo y un contrato a través del cual se han desarrollado importantes avances en la gestión documental del Instituto, como son: la intervención y custodia a los archivos del fondo documental acumulado, archivo central y la actualización de los instrumentos archivísticos. No obstante, se encuentran situaciones de especial cuidado, como son; que no se cuente con procedimientos de manejo de archivo de gestión y archivo central desde el mes de septiembre de 2018, así como retrasos en la implementación de los instrumentos archivísticos; situaciones que deben ser superadas en el menor tiempo posible ya que esto podría ocasionar que se materialicen riesgos que desvíen el cumplimiento adecuado de la gestión documental en el Instituto.

	<b>INFORME DE AUDITORIA (FINAL)</b>	<b>Código: CSE-FT004</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 003</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pública</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificada</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservada</b>	

### RECOMENDACIONES

**NC 01.** Es pertinente asegurar que se mantenga actualizada la información documentada de los Sistemas de Gestión del Instituto, verificando que no se inactiven o eliminen procedimientos sin que se compruebe con antelación, que se encuentran en gestión las nuevas versiones o actualizaciones. Además, es imprescindible que se documenten de manera urgente los procedimientos relacionados con el manejo del archivo central y de gestión.

**NC 03.** Se deben generar guías, instructivos y/o capacitaciones, en la cual se asegure que se cumple con la implementación de los instrumentos de gestión archivística y que existe unificación de criterios en el manejo de la documentación en el Instituto.

**NC 04.** Se debe garantizar que la información publicada (link Transparencia) en materia de gestión Documental del Instituto, se encuentre completa y actualizada.

**NC 05.** Debe garantizarse la custodia de la documentación en el Instituto conforme con lo estipulado en los Acuerdos del Archivo General de la Nación, para lo cual se recomienda revisiones constantes acerca de la custodia de toda la documentación en los diferentes procesos del Instituto y la adecuación de espacios conforme a las condiciones establecidas en la normatividad.

**NC 06.** Debe generarse comunicación de manera inmediata al Archivo General de la Nación, informando los contratos vigentes que ha suscrito el Instituto para la prestación de los servicios archivísticos.

**NC 08.** Es indispensable que se valide que las imágenes queden asociadas a los radicados (entrada y salida) independiente del sistema de gestión que se utilice en el instituto.

### EQUIPO AUDITOR

<b>Auditor Líder:</b>	Adriana Bello Cortés.	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina de Control Interno.
<b>Audidores:</b>	Gloria Andrea Durán Lizcano. Claudia Marcela Huertas María del Pilar González Henao. Giovanni Enrique Mendieta	<b>Cargo:</b>	Profesionales Oficina de Control Interno.