



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

Radicado No: {RADICADO}

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:** ELIZABETH BLANDÓN BERMUDEZ

Directora General

**HANS RONALD NIÑO GARCIA**

Subdirector Abastecimiento y Servicios Generales

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**DE:** JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** Informe de seguimiento al Plan Institucional de Archivos- PINAR 2023

#### Respetados líderes:

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, y de acuerdo con lo programado en el Plan anual de Auditorías vigencia 2023, se efectuó seguimiento al Plan de Acción contenido en el Plan Institucional de Archivos- PINAR vigente, lo anterior, teniendo en cuenta que el Icfes no ha recibido visita del Archivo General de la Nación - AGN y que no cuenta con Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). A continuación, damos a conocer los resultados del seguimiento realizado.

#### Objetivo

Efectuar el seguimiento que establece el Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación. Artículo 18, parágrafo 2: “La Oficina de Control Interno deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”; teniendo en cuenta que a la fecha no se ha recibido visita del AGN y tampoco se han suscrito PMA, se efectuará seguimiento al PINAR de la vigencia 2023, con el fin de evaluar su implementación.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

### **Alcance**

- Realizar la revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el PINAR y su seguimiento.
- Realizar la revisión del Plan de conservación y Documental y su respectivo seguimiento.
- Revisión del Plan de Preservación Digital con corte a 30 de noviembre 2023.

### **Normatividad**

- Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, artículo 18, parágrafo 2.
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.9.
- Ley 594 de 2000.
- Normatividad aplicable sobre gestión documental establecida por el Archivo General de la Nación-AGN.

### **Metodología**

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

- Revisión del Plan Institucional de Archivos PINAR -2023 y sus soportes de ejecución.
- Revisión del Plan de conservación y Documental y sus soportes de ejecución.
- Revisión del Plan de Preservación Digital y sus soportes de ejecución.
- Revisión de procesos y procedimientos e instructivos archivísticos de la gestión documental.
- Verificación de la información suministrada por las dependencias que participan en las actividades del Plan.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) publicado en el link de transparencia y acceso de la información de 2023, fue aprobado mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de agosto de 2021, numeral 3, el PINAR vigencias 2021-2025.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

El plan para ejecutar en la vigencia 2023 contiene la estructura recomendada por el Archivo General de la Nación, al contener los ítems de Introducción, Contexto Estratégico de la entidad, Visión estratégica, Objetivos, Mapa de ruta y Herramienta de seguimiento.

Se observa que dentro los objetivos específicos que hacen parte del PINAR del ICFES se establecieron los siguientes:

- *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, la toma de decisiones y la memoria institucional.*
- *Adquirir e implementar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, basado en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el artículo 2.8.2.5.9., Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, las guías de MINTIC, AGN y todas aquellas normas que lo pudieran complementar.*
- *Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia, transferencias, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.*
- *Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas.*
- *Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias y secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los cronogramas de transferencias, con el fin de cumplir con las condiciones de conservación y evitar la acumulación de expedientes en las unidades administrativas.*
- *Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad, los edificios y locales destinados para el resguardo de los archivos del Instituto, incidiendo en la conservación y preservación de la documentación a largo plazo y,*



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

*por ende, asegurando la protección del patrimonio documental de la Nación, en cumplimiento del acuerdo 008 de 2014.*

- *Instruir a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.*
- *Diseñar e integrar el procedimiento para la “Valoración Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la metodología establecida en las TRD y las TVD.*
- *Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental - TRD.*
- *Elaborar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Valoración Documental - TVD.*

A continuación, El plan Institucional de Archivos (PINAR) detallado por proyecto, actividades y vigencias programadas así:

Tabla 1. Seguimiento PINAR 2023



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

NO.	Proyectos PINAR	Actividades	2021	2022	2023	2024	2025	Total
			53%	16%	11%	10%	10%	100%
1	Normalización y modernización de la gestión documental en el Icfes. (SGDEA)	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA	100%					100%
2	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	Cumplir con los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental: para los documentos pendientes por	10%	30%	30%			100%
		Cumplir con la normativa archivística frente la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:	100%					100%
		Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística	20%	20%	20%			60%
		Contar con el espacio físico y suficiente para la conservación, custodia, y para la disposición final producto de la aplicación de las	20%	20%	20%			60%
		Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el proceso de Gestión Documental	20%	20%	20%			60%
		Formular procedimientos para la aplicación de la disposición final de los documentos, la eliminación y la valoración documental	100%					100%
		Se requiere actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental	40%	40%	20%			100%
3	Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con las medidas de control de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	15%	25%	20%			60%
		<b>Total avance Pinar por vigencia</b>	<b>55%</b>	<b>15%</b>	<b>11%</b>			<b>81%</b>

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Por otra parte, las actividades programadas para desarrollar en la vigencia 2023, se encuentran ejecutadas, como se detalla a continuación:

Tabla 2. Actividades programadas y ejecutadas PINAR 2023



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

PROYECTO / ACTIVIDADES		OBSERVACIONES	EJECUTADO		
			SI	NO	
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	<b>1.1. Realizar la parametrización del SGDEA, de acuerdo a las necesidades del Icfes</b>				
	1.1.1 Consulta información Orfeo desde Mercurio	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.2 Integración firma Digital	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.3 Integraciones con diferentes aplicativos según requerimiento	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.4 Desarrollos según requerimientos de las dependencias	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.5 Capacitaciones funcionales	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.6 Reporte y estadísticas de servicio y satisfacción	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.7 Seguimiento a mesa de servicio (Soporte Mercurio)	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.8 Normalizar procesos o lineamientos concernientes a la gestión de documentos y	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.9 Crear expedientes Contractuales en Mercurio	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.10 Evacuar pagos de Mercurio para incluir en los expedientes contractuales	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.1.11 Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA.	Actividades ejecutadas al 100%	X		
Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	<b>1.2 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad.</b>				
	1.2.1 Elaborar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.2 Aprobar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.3 Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Subdirección Financiera y	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.4 Elaborar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.5 Aprobar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.6 Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.7 Elaborar y aprobar Plan de trabajo para la verificación, levantamiento de inventario,	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.8 Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de trabajo para los documentos de apoyo o	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.9 Elaborar y ejecutar plan de intervención de las 158 cajas almacenadas en el	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	1.2.10 Elaborar plan de digitalización de contratos 2013 -2017	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	<b>1.3 Implementar, socializar y ejecutar el plan de acción para transferir las series documentales organizadas de acuerdo con la aplicación de las TRD.</b>			
1.3.1 Elaborar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.2 Aprobar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.3 Socializar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.4 Implementar el Procedimiento de transferencias documentales según plan		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.5 Recepción y punteo de unidades documentales a transferir.		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.6 Suscribir las actas de transferencias.		Actividades ejecutadas al 100%	X		
1.3.7 Elaborar y socializar el informe final del plan de transferencias primarias		Actividades ejecutadas al 100%	X		
Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.		<b>1.4 Instruir a los funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos</b>			
		1.4.1 Elaborar material para las capacitaciones y transferencia de conocimiento sobre	Actividades ejecutadas al 100%	X	
		1.4.2 Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con	Actividades ejecutadas al 100%	X	
		1.4.3 Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de	Actividades ejecutadas al 100%	X	
	1.4.4 Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión	Actividades ejecutadas al 100%	X		
Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	<b>1.5 Actualizar publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la acción: Tablas de Retención Documental - TRD</b>				
	1.5.1 Proceso de ajuste, convalidación e implementación TRD	Actividades ejecutadas al 100%	X		
	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	<b>1.6 Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad</b>			
		1.6.1 Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y	Actividades ejecutadas al 100%	X	
		1.6.2 Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.	Actividades ejecutadas al 100%	X	
1.6.3 Elaborar el plan de acción y generar el estudio de mercado para la adquisición del	Actividades ejecutadas al 100%	X			
SIC	<b>1.8 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad</b>				
	1.8.1 Implementación del SIC		X		

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Tabla 3. Porcentaje de cumplimiento actividades PINAR y evidencias con corte a 30 de noviembre.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

	1.1. Realizar la parametrización del SGDEA de acuerdo a las necesidades del Icfes	Porcentaje de cumplimiento Actividad					Avance total de la Actividad	Observaciones	Evidencias			
		%vigencia 2023 10%	% de Avance 1er trimestre	% de Avance 2do trimestre	% de Avance 3er trimestre	% de Avance 4to trimestre						
		10%	3.5%	2.3%	2.3%	1.63%	10%					
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos	1.1.1 Consulta información Orfeo desde Mercurio	0.5%	0.50%					Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.1.2 Integración firma Digital	0.5%	0.50%					Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre por parte del proveedor Servisoft y Gestión se realizó el requerimiento para la	PRIMER TRIMESTRE			
	1.1.3 Integraciones con diferentes aplicativos según requerimiento	0.5%	0.13%	0.10%	0.28%			Actividad ejecutada al 100% funcionamiento CRM, tercer trimestre	TERCER TRIMESTRE			
	1.1.4 Desarrollos según requerimientos de las dependencias	0.5%	0.13%	0.10%	0.28%			Actividad ejecutada al 100% (facturación electrónica, certificaciones contractuales, trámites contractuales (tercer trimestre)	TERCER TRIMESTRE			
	1.1.5 Capacidades funcionales	5.0%	1.25%	1.25%	1.25%	1.250%		Actividad ejecutada al 100% en el mes de noviembre	CUARTO TRIMESTRE			
	1.1.6 Reporte y estadísticas de servicio y satisfacción	0.5%	0.125%	0.125%	0.125%	0.083%		Se presenta reporte de octubre en el mes de noviembre, la actividad culmina en diciembre con el reporte	CUARTO TRIMESTRE			
	1.1.7 Seguimiento a mesa de servicio (Soporte Mercurio)	0.5%	0.125%	0.125%	0.125%	0.083%		Se presenta reporte de noviembre la actividad culmina en diciembre con el reporte	PRIMER TRIMESTRE			
	1.1.8 Normalizar procesos o lineamientos concernientes a la gestión de documentos y expedientes electrónicos en MERCURIO	0.5%	0.125%	0.125%	0.125%	0.125%		Actividad ejecutada al 100% (Lineamiento de documento electrónico, procedimientos) enviados para oficialización el 22/11/2023. Igualmente, Las actividades se desarrollaron acorde al plan, se crean 856 expedientes con corte al 30 de noviembre pendiente crear los	CUARTO TRIMESTRE			
	1.1.9 Crear expedientes Contractuales en Mercurio	0.5%	0.25%	0.25%	0.13%	0.09%		Se encuentra indexado los pagos al mes de septiembre, las actividades culminan en diciembre con los pagos al mes de noviembre EL 0.25% se actividad ejecutada al 100% en el segundo trimestre con el nuevo contrah	CUARTO TRIMESTRE			
	1.1.10 Evisuar pagos de Mercurio para incluir en los expedientes contractuales	0.5%	0.125%			0.125%			CUARTO TRIMESTRE			
	1.1.11 Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA	0.5%	0.25%						SEGUNDO TRIMESTRE			
	<b>1.2 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad.</b>	<b>25%</b>	<b>10.0%</b>	<b>2.5%</b>	<b>7.5%</b>	<b>6%</b>	<b>26%</b>					
Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	1.2.1 Elaborar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.2 Aprobar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.3 Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Subdirección Financiera y Contable	5.0%			2.5%	2.5%		Actividad ejecutada al 100% cuarto trimestre	TERCER TRIMESTRE			
	1.2.4 Elaborar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2019	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.5 Aprobar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2019	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.6 Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2019	10.0%	2.5%	2.5%	5%			Actividad ejecutada al 100% tercer trimestre	TERCER TRIMESTRE			
	1.2.7 Elaborar y aprobar Plan de trabajo para la verificación, levantamiento de inventario, aplicación de TRD para documentos denominados de apoyo de la SAVS	2.0%	2.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre (se verifica con las vistas de seguimiento)	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.8 Especificar y realizar seguimiento al Plan de trabajo para los documentos de apoyo identificados de la SAVS	2.0%	1.0%			1.0%		Actividad ejecutada al 100% en el mes de noviembre, el seguimiento a las dependencias culminó en el mes de junio y en el mes de noviembre	PRIMER TRIMESTRE			
	1.2.9 Elaborar y ejecutar plan de intervención de las 158 cajas almacenadas en el Archivo Central	1.0%	0.5%			0.5%		Actividad ejecutada al 100% en el mes de noviembre, se verifica la información de 158 cajas en las instalaciones del archivo central.	CUARTO TRIMESTRE			
	1.2.10 Elaborar plan de digitalización de contratos 2013-2017	1.0%				1.0%		Se elabora el proyecto de digitalización en el mes de octubre identificando que la información no es objeto de digitalización	CUARTO TRIMESTRE			
		<b>1.3 Implementar, socializar y ejecutar el plan de acción para transferir las series documentales organizadas de acuerdo con la aplicación de las TRD.</b>	<b>20%</b>	<b>3%</b>		<b>7.0%</b>	<b>7%</b>	<b>17%</b>				
	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	1.3.1 Elaborar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE		
		1.3.2 Aprobar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE		
1.3.3 Socializar el plan y cronograma de transferencias documentales primarias		1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE			
1.3.4 Implementar el Procedimiento de transferencias documentales según plan		1.0%			0.5%	0.5%		Actividad ejecutada al 100% en el mes de noviembre, el seguimiento se hace a las 21 dependencias para lo cual constan las actas de visita y	CUARTO TRIMESTRE			
1.3.5 Recepción y punto de unidades documentales a transferir.		10.0%			5%	5%		Actividad ejecutada al 100% en el mes de noviembre	CUARTO TRIMESTRE			
1.3.6 Suscribir las actas de transferencias.		3.0%			1.5%	1.2%		Del total de las 21 visitas de seguimiento al plan realizadas se pudo identificar que no todas las dependencias brindan documentación para	CUARTO TRIMESTRE			
1.3.7 Elaborar y socializar el informe final del plan de transferencias primarias		3.0%						El informe se presenta en diciembre con el informe final del proceso de gestión documental	CUARTO TRIMESTRE			
		<b>1.4 Instruir a los funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los</b>	<b>15%</b>	<b>6.0%</b>	<b>9%</b>			<b>15%</b>				
Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.		1.4.1 Elaborar material para las capacitaciones y transferencia de conocimiento sobre todos los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE		
		1.4.2 Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.	1.0%	1.0%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE		
		1.4.3 Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental.	12.0%	3%	9%				Actividad ejecutada al 100% segundo trimestre	SEGUNDO TRIMESTRE		
		1.4.4 Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación y otras	1.0%	1%					Actividad ejecutada al 100% primer trimestre	PRIMER TRIMESTRE		
			<b>1.5 Actualizar y publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>10%</b>	<b>2.5%</b>	<b>7.0%</b>	<b>0.5%</b>		<b>10%</b>			
	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	1.5.1 Proceso de ajuste, convalidación e implementación TRD	10%	2.5%	7.0%	0.5%			Se logró realizar la convalidación de las TRD y el 3 de agosto se obtuvo el certificado 677 del Registro Único de Series y Subseries por parte del	TERCER TRIMESTRE		
			<b>1.6 Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad</b>	<b>10%</b>	<b>4.0%</b>	<b>5.0%</b>	<b>1.0%</b>		<b>10%</b>			
		Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	1.6.1 Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación del archivo central para la tercerización	2.5%	2.0%		0.5%			Se elaboro el programa de archivos descentralizados documento que no fue oficializado por parte de la Oficina Asesora de Planeación por	TERCER TRIMESTRE	
			1.6.2 Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.	5.0%	2.0%	2.5%	0.5%			Se elaboro el programa de archivos descentralizados documento que no fue oficializado por parte de la Oficina Asesora de Planeación por	TERCER TRIMESTRE	
			1.6.3 Elaborar el plan de acción y generar el estudio de mercado para la adquisición del servicio de tercerización de la administración de archivos del Instituto.	2.5%		2.5%				El plan hace parte del proceso contractual de administración y custodia de archivo. Actividad ejecutada al 100%	SEGUNDO TRIMESTRE	
				<b>1.8 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad</b>	<b>10%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2%</b>	<b>9.5%</b>		
			SIC	1.8.1 Implementación del SIC	10%	2.5%	2.5%	2.5%	1.6%	9.1%	Actividad ejecutada, faltar los reportes del mes de diciembre	CUARTO TRIMESTRE
				<b>TOTALES PLAN</b>	<b>100.00%</b>					<b>96.5%</b>		

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

**RESULTADOS**





\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

1. El Plan Institucional de Archivos - vigencia 2023 con corte a noviembre 30, se encuentra con un avance del 81%, dando cumplimiento al plan de acción de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales, el cual presenta una meta del 80%.
2. Elaboración o actualización, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos:
  - De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, se verificó la publicación del PINAR vigencia 2023 - Plan Institucional de Archivos del Icfes en el link de transparencia y acceso a la información:  
<https://www.icfes.gov.co/documents/39286/21442274/13.+Plan+Institucional+de+Archivos+de+la+Entidad.pdf/9012852d-4096-16fa-dd62-7b8b664a2106?version=1.0&t=1674869025865>.
  - Diseño y ejecución de los procedimientos de gestión documental: Dentro del Sistema de Gestión de Calidad, al cierre de la vigencia 2023, se evidencian los procedimientos que hacen parte del SGDO y los cuales fijan los lineamientos en materia de gestión documental del Icfes, así:

Tabla 4. Relación Procedimientos Gestión Documental

CODIGO	FECHA DE VIGENCIA	NOMBRE PROCEDIMIENTO
GDO-PR005	9/08/2021	ANULACIÓN DE RADICADOS
GDO-PR006	28/07/2022	GESTIÓN DE EXPEDIENES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
GDO-PR007	9/08/2021	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR008	9/08/2021	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR009	9/08/2021	GESTIÓN Y TRÁMITE
GDO-PR010	29/12/2021	PRODUCCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GDO-PR011	30/09/2021	VALORACIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR012	30/09/2021	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LAS TRD
GDO-PR013	30/09/2021	DISPOSICIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES PROCEDENTES DE LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS
GDO-PR014	11/11/2021	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
GDO-PR015	29/12/2021	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
GDO-PR016	26/04/2022	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS

Fuente: Elaboración equipo auditor OCI

3. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:  
 Para la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente, se desarrollaron actividades y proyectos en el marco de la planeación hoja de ruta PINAR 2023, así:



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

Tabla 5. Las actividades y proyectos implementados en el marco de la planeación hoja de ruta PINAR

SGDEA	Realizar la parametrización del SGDEA, de acuerdo a las necesidades del Icfes
	Consulta información Orfeo desde Mercurio
	Integración firma Digital
	Integraciones con diferentes aplicativos según requerimiento
	Desarrollos según requerimientos de las dependencias
	Capacitaciones funcionales
	Reporte y estadísticas de servicio y satisfacción
	Seguimiento a mesa de servicio (Soporte Mercurio)
	Normalizar procesos o lineamientos concernientes a la gestión de documentos y expedientes electrónicos en MERCURIO
	Crear expedientes Contractuales en Mercurio
	Evacuar pagos de Mercurio para incluir en los expedientes contractuales
	Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA.
	Intervención Archivística
	Aprobar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable
	Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Subdirección Financiera y Contable
	Elaborar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020
	Aprobar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020
	Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 - 2020
	Elaborar y aprobar Plan de trabajo para la verificación, levantamiento de inventario, aplicación de TRD para documentos denominados de apoyo de la SAYSG
	Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de trabajo para los documentos de apoyo identificados de la SAYSG
	Elaborar y ejecutar plan de intervención de las 158 cajas almacenadas en el Archivo Central
	Elaborar plan de digitalización de contratos 2013 -2017
	Ejecutar y realizar seguimiento al plan de digitalización de contratos 2013 -2017
SIC	Implementación del SIC
	Diseñar el plan de transferencias.
Transferencias Documentales	Coordinar las transferencias con las diferentes unidades administrativas.
	Implementar el Procedimiento de transferencias documentales según plan
	Recepción y punteo de unidades documentales a transferir.
	Suscribir las actas de transferencias.
Capacitaciones, socializaciones y transferencia de conocimiento	Elaborar material para las capacitaciones y transferencia de conocimiento sobre todos los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente.
	Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.
	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental.
	Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones.
Convalidación	Proceso de ajuste TRD
Infraestructura	Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación del archivo central para la tercerización
	Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.
	Elaborar el plan de acción y generar el estudio de mercado para la adquisición del servicio de tercerización de la administración de archivos del Instituto.

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

- Normalización de las transferencias documentales: Al cierre de noviembre 2023 y de acuerdo con lo reportado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales las transferencias documentales se han efectuado al 100% en las dependencias del Icfes, así:

Tabla 6. Seguimiento transferencias documentales



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

Item	Dependencia	Julio					Seguimiento	Cumplimiento acumulado	No. Expedientes	No. Cajas	Total ML
		4	6	11	13	19					
1	Dirección General						No tiene producción documental objeto de transferencias				0
2	Oficina Asesora Jurídica						Se reprograma a solicitud de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el 19 de julio, una vez realizada la verificación documental no cumple con los requisitos mínimos para la recepción y aprobación de la transferencia primaria, tiene errores de filación, hojas en blanco. Acorde a la prórroga dada se recepcionan 20 cajas el 19 de agosto en condición de transferencia primaria	19.05%	254	22	5.5
3	Oficina Asosora de Planeación						No tiene producción documental objeto de transferencias				0
4	Oficina de Control Interno										0
Item	Dependencia	Agosto					Seguimiento	Cumplimiento acumulado	No. Expedientes	No. Cajas	Total ML
		6	8	13	15						
5	Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir				0
6	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo						Se realiza seguimiento acorde al programa no cuenta con documentación para transferir				0
7	Secretaría General						Se prorroga para el 14 de diciembre acorde a solicitud de la dependencia	38.10%			0
8	Unidad de Atención al Ciudadano						Se prorroga para el 17 de noviembre acorde a solicitud de la dependencia. Se recepciona transferencia el 10 de noviembre		651	106	26.5
Item	Dependencia	Septiembre					Seguimiento	Cumplimiento acumulado	No. Expedientes	No. Cajas	Total ML
		10	12	17	19						
9	Subdirección de Talento Humano						Transferencia acorde al cronograma		369	58	14.5
10	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales						Transferencia acorde al cronograma		1219	200	50
11	Subdirección Financiera y Contable						No han iniciado el proceso de organización de la documentación objeto de transferencia	57.15%			0
12	Dirección de Evaluación						Se revisa la información dando prórroga para el 13 de octubre para realizar la transferencia				0
Item	Dependencia	Octubre					Seguimiento	Cumplimiento acumulado	No. Expedientes	No. Cajas	Total ML
		3	5	17	19						
13	Subdirección de Aplicación de Instrumentos								396	23	5.75
14	Subdirección de Diseño de Instrumentos						Se realiza la visita y se prorroga para el 9 de noviembre mediante acta de seg	80.96%	8	1	0.25
15	Subdirección de Estadísticas						Se realiza la visita y se prorroga para el 9 de noviembre mediante acta de seg				0
16	Subdirección de Análisis y Divulgación						Visita acorde al cronograma		2	12	3
17	Dirección de Evaluación						Se recepciona la transferencia efectiva reprogramada para el 13 de octubre				
Item	Dependencia	Noviembre					Seguimiento	Cumplimiento acumulado	No. Expedientes	No. Cajas	Total ML
		1	3	8	11	14					
18	Dirección de Producción y Operaciones						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir	100.00%			
19	Subdirección de Producción de Instrumentos						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir				0
20	Dirección de Tecnología e Información						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir				0
21	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir				0
22	Subdirección de Información						Se realiza seguimiento acorde al cronograma no cuenta con documentación para transferir				0
<b>Total transferencias</b>									<b>2899</b>	<b>422</b>	<b>105.5</b>

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

- Conservación de la información y documentación a largo plazo: Dentro del seguimiento efectuado se verificó el estado del sistema de conservación encontrando su implementación con 6 programas de conservación preventiva ejecutadas al 100% para la vigencia 2023, como se detalla a continuación:



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

Tabla 7. Porcentaje de cumplimiento conservación de la información

PLAN	PROGRAMA	Actividad Plan Operativo Anual	Porcentaje de cumplimiento Actividad						Observaciones		
			%Actividad	%Actividad	%de Avance	%de Avance	%de Avance	%de Avance		%Total de	
1. PLAN DE CONSERVACIÓN	1.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	1.1.1.1 Detección de necesidades de acuerdo con el Plan Institucional de	10%	1,0%	1,0%				100%	Actividad ejecutada al 100%	
		1.1.1.2 Incluir los temas de capacitación en el cronograma general de		1,0%	1,0%				10,0%	Actividad ejecutada al 100%	
		1.1.1.3 Implementar el Cronograma de Capacitaciones		8,0%	2,0%	6,0%				Actividad ejecutada al 100%	
	1.1.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	1.1.2.1 Elaborar un Cronograma de inspecciones a los espacios de archivo	20%	1,0%	1,0%					100%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.2.2 Elaborar y ejecutar plan de trabajo para realizar las adecuaciones		5,0%		2,5%	2,5%			100%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.2.3 Elaborar un cronograma de mantenimientos preventivos		2,0%	2,0%					20,0%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.2.4 Realizar seguimiento al Cronograma de Inspecciones, al plan de trabajo		2,0%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%		100%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.2.5 Solicitar al contratista de custodia mensualmente los cronogramas y		10,0%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%		100%	Actividad ejecutada al 100%
	1.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESPATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	1.1.3.1 Solicitar al Contratista el cronograma de saneamientos ambientales y	20%	2,0%	1,0%	1,0%				100%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.3.2 Elaborar un cronograma de actividades de saneamiento ambiental para		1,0%	1,0%					20%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.3.3 Implementar el Cronograma		17,0%	4,3%	4,3%	4,3%	4,3%		100%	Actividad ejecutada al 100%
	1.1.4 MONITOREO Y CONTROL DE	1.1.4.1 Solicitar mensualmente las evidencias de los monitoreos realizados en	20%	20,0%	5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	20,0%	100%	Actividad ejecutada al 100%
		1.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	20%	10,0%	10,0%					20,0%	Actividad ejecutada al 100%
	1.1.5.2 Divulgar las funciones, especificaciones técnicas e importancia de	10,0%		2,5%	7,5%					100%	Actividad ejecutada al 100%
	1.1.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	1.1.6.1 Solicitar al contratista el plan de emergencias y atención de desastres	10%	3,0%	1,5%	1,5%				10,0%	Actividad ejecutada al 100%
1.1.6.2 Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental.		3,0%				3,0%			10,0%	Actividad ejecutada al 100%	
1.1.6.3 Realizar actividades de inspección áreas y depósitos de		4,0%			2,0%	2,0%				100%	Actividad ejecutada al 100%
			<b>100%</b>		<b>%total de avance</b>			<b>100%</b>			

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Dentro de las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de conservación se encuentran dos inspecciones al archivo central con evidencias del registro de chequeo a las instalaciones TDM1 Calle 80, el 25 de octubre de 2023, y visita a TDM7 Fontibón, el 30 de octubre de 2023.

Dando continuidad al plan, se evidencia el mantenimiento al archivo de gestión en los 7 depósitos de archivo ubicados en las instalaciones del Icfes con fechas, 19 de octubre y 15 de noviembre de 2023, y se cuenta con registro fotográfico del mismo.

Por último, para el monitoreo ambiental se cuenta con el informe técnico de monitoreo de condiciones ambientales, realizado por la empresa EOS Conservación y Gestión de Documentos S.A.S, efectuado en octubre, donde se mencionan los resultados del monitoreo de humedad relativa y temperatura de las instalaciones de archivo; así como, el registro de asistencia a capacitación efectuada el 20 de octubre de 2023.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

- Sistema de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo: Se verificó el estado del sistema de preservación encontrando su implementación con 4 programas de preservación ejecutadas al 100% para la vigencia 2023, como se detalla a continuación:

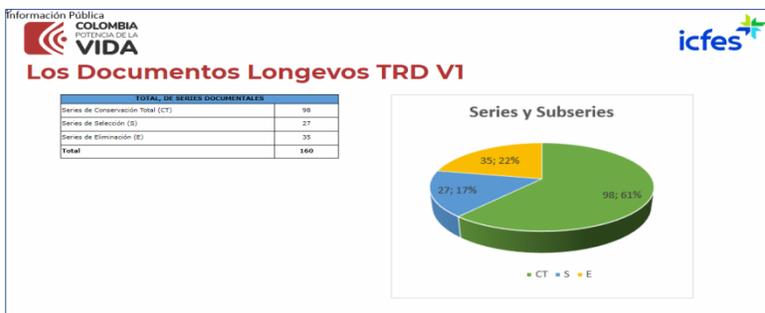
Tabla 8. Porcentaje de cumplimiento preservación de la información

PLAN	PROGRAMA	Actividad Plan Operativo Anual		Porcentaje de cumplimiento Actividad						Observaciones
				% Actividad general	% Actividad específica	% de Avance 1er trimestre	% de Avance 2do trimestre	% de Avance 3er trimestre	% Total de avance	
1.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	1.2.1 ESTRATEGIA 1: DEFINICIÓN DE LA INFORMACIÓN A PRESERVAR	1.2.1.1	Identificar la información a preservar de los activos de información	50%	20,0%	10,0%	10,0%		50,0%	Actividades ejecutadas al 100%
		1.2.1.2	De la información a preservar producida digitalmente identificar su lugar de almacenamiento, su organización, conformación y metadatos		15,0%	7,5%	7,5%			Actividades ejecutadas al 100%
		1.2.1.3	Establecer un equipo interdisciplinario entre SAYSG y la Dirección de Tecnología de la Información		15,0%	7,5%	7,5%			Actividades ejecutadas al 100%
	1.2.2 ESTRATEGIA 2: NORMALIZACIÓN DE FORMATOS	1.2.2.1	Socializar los formatos con características longevas adoptados por el Icfes a la Comunidad designada	50%	50,0%			50,0%	50,0%	Actividades ejecutadas al 100%
				<b>100%</b>	<b>% total de avance</b>			<b>100,0%</b>		

Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, se cuenta con los datos de documentos con características longevas a corte de septiembre 2023, así:

Imagen 1. Documentos longevos Icfes 2023



Fuente: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Se cuenta con evidencia de la capacitación efectuada en septiembre 2023 acerca de la caracterización de documentos longevos, efectuada bajo la plataforma TEAMS.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

7. Seguimiento a Oportunidades de Mejora de acuerdo con informe de seguimiento 2022:

**Descripción del hallazgo:** *Se recomienda ajustar y realizar seguimiento a las fechas de vencimiento en la actividad denominada Implementación y seguimiento al plan” del proyecto “Intervención Archivística” así como a sus subactividades asociadas.*

PA220-160-01 - Cerrado: No se adopta la oportunidad de mejora teniendo en cuenta que dentro del Plan operativo de acción se culminó la intervención archivística y las subactividades asociadas dentro de los términos establecidos.

**Descripción del hallazgo:** *Se recomienda continuar con el seguimiento a la actividad propuesta en el reto año 2022 “Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a los funcionarios y o contratistas”, en cuanto a las cinco áreas propuestas, teniendo en cuenta que a septiembre 30 de 2022 el avance era del 50%.*

PA220-161-01 - Cerrado: Desarrollar capacitaciones presenciales para fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para todos los funcionarios.

**Descripción del hallazgo:** Dirección de Producción y Operaciones

*Se recomienda a la Dirección continuar con la oportuna depuración, organización y disposición final de la documentación se encuentra almacenada en los pisos 2,3 y 4 de la sede antigua del ICFES (edificio centro), teniendo en cuenta que la documentación reposa en un espacio que no cuenta con condiciones ambientales que permitan una adecuada salvaguarda de la misma.*

PA220-158-01 - Ejecución: Continuar con las transferencias de aquellos documentos que ya cumplieron el tiempo establecido en el archivo de gestión y requieren conservación en archivo central. Fecha final: 22/12/2023.

PA220-158-02 - Finalizado: Realizar la solicitud de eliminación para los documentos que han cumplido los tiempos totales de conservación conforme a los lineamientos de gestión documental.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

**Descripción del hallazgo:** Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo, Dirección de Tecnología e Información, Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, Subdirección de Información y Dirección General

*Se recomienda a éstas dependencias que presentan porcentaje de ejecución del 0% y 5% en la actividad de “Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a los funcionarios y/o contratistas” iniciar y avanzar en las actividades requeridas por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales (Gestión Documental) en el Plan Institucional de Archivos en la vigencia 2022, toda vez que su bajo cumplimiento afecta de manera directa el indicador de avance del Plan.*

PA220-159-01 - Finalizado: Dar cumplimiento al plan de transferencias 2023 que propone gestión documental en las actividades que se involucre a la Dirección de Tecnología e Información.

PA220-159-02 - Finalizado: Dar cumplimiento al plan de transferencias 2023 que propone gestión documental en las actividades que se involucre a la Subdirección de Información.

PA220-159-03 - Finalizado: Dar cumplimiento al plan de transferencias 2023 que propone gestión documental en las actividades que se involucre a la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.

**Descripción del hallazgo:** Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

*Se recomienda revisar el estado de las tulas plásticas, chalecos, cintas, cajas de guantes de látex, rollos de bolsas de basura y cajas de tapabocas que se almacenan en el Edificio del Centro y aprovecharlos en el desarrollo de las operaciones administrativas u operativas del Instituto antes de que sufran algún tipo de deterioro.*

PA220-158-03 - Cerrado: Realizar la transferencia de la custodia de las cintas, cajas de guantes de látex y cajas de tapabocas que se almacenan en el Edificio del Centro a la Subdirección de Talento Humano.



\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

PA220-158-04 - Pendiente por ejecutar: Revisar el estado de las tulas plásticas, chalecos y rollos de bolsas de basura que se almacenan en el Edificio del Centro y definir su disposición.

Fecha final: 22/12/2023.

8. Certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES: Con fecha 3 de agosto de 2023, el Archivo General de la Nación, manifestó al Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, la radicación en versión definitiva de las Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante número de radicado 1-2023-08074.

Así mismo, el Archivo General de la Nación, procedió a expedir el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.

Por último, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, expresó que las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, reunían los requisitos de aprobación y convalidación y por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-667.

9. Relación Contratos: El sistema de gestión documental del Icfes cuenta con 2 contratos con personas jurídicas y 5 con personas naturales para el desarrollo de las actividades propuestas y ejecutadas en la vigencia evaluada, cuyos objetos se relaciona a continuación:

Tabla 9. Relación contratos Gestión Documental



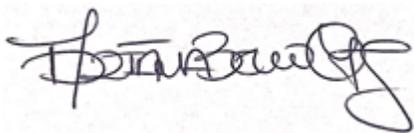
\*202330004690\*

Fecha Radicado: 2023-12-15 09:30:42.703

No. Contrato	CLASE	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	VR CONTRATO
ICFES-396-2023	Prestación de Servicios	Servisoft S.A	Prestar el servicio de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Mercurio – ECM – BPM para el Icfes, en un esquema de software como servicio SAAS (SOFTWARE AS A	1/04/2023	27/04/2023	\$ 285.177.143
ICFES-652-2023	Prestación de Servicios	Tandem SAS	Prestar los servicios especializados en custodia y administración de los archivos para la conservación y custodia de los archivos del Icfes	1/06/2023	31/12/2023	\$ 33.809.254
ICFES-473-2023	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Vilma Deyanira Sanchez Ulloa	Prestar los servicios profesionales para la planeación e implementación de los instrumentos archivísticos y del Sistema de Gestión Documental de la entidad a cargo de la Subdirección de	8/05/2023	3/05/2023	\$ 47.904.800
ICFES-549-2023	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Sneider Karina Tapias Guzman	Realizar la organización, manejo, archivo, custodia y control de la información y documentos que conforman los expedientes de los procesos contractuales y el archivo de la Subdirección de	17/05/2023	31/12/2023	\$ 18.421.760
ICFES-646-2023	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Rosa Liliana Perdomo Cuaspuud	Realizar la organización, manejo, archivo, custodia y control de la información y documentos que conforman los expedientes de los procesos contractuales y el archivo de la Subdirección de	29/05/2023	31/12/2023	\$ 17.434.880
ICFES-657-2023	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Dario Montenegro Garcia	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del Icfes para adelantar actividades de apropiación del Sistema de Gestión Documental y	30/05/2023	31/12/2023	\$ 30.919.532
ICFES-659-2023	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Leidy Patricia Corredor Vargas	Apoyar las actividades propias de la gestión documental abarcando el ciclo vital de los documentos, los instrumentos archivísticos, procedimientos e instructivos en las diferentes áreas	30/05/2023	31/12/2023	\$ 21.690.800
<b>TOTAL CONTRATOS</b>						<b>\$ 455.358.169</b>

Fuente: Elaboración equipo auditor OCI

Cordialmente,



**ADRIANA BELLO CORTÉS**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Claudia Huertas Villarraga