



Radicado No. 20181300052503

02-08-2018

Página 1 de 1

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: Dra. **MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO**
Directora General (E)

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ALBA LILIANA ABRIL DAZO
Coordinadora Unidad de Atención al Usuario

DE: **ADRIANA BELLO CORTES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría al Subproceso Gestión Documental

Respetados doctores:

De manera atenta les informo que, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión, una vez recibida la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría bajo radicado No. 20182100044543, se remite el Informe Final de Auditoría al Subproceso Gestión Documental, que contiene los resultados y recomendaciones para fortalecer el control interno en el mismo.

Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables del subproceso evaluado y en cumplimiento al Procedimiento de Mejora (K1-PR008), se formule el plan de mejoramiento pertinente, para atender las Oportunidades de Mejora observadas en éste informe, una vez se les notifique sobre el cargue en el aplicativo Daruma.

También es importante anotar que a la reunión de cierre, programada y confirmada por los citados para el día 19 de Julio de 2018 en el horario de 8:00am a 8:30am, no asistió ningún representante del subproceso evaluado.

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

Cordialmente,

ADRIANA BELLO CORTES
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexo: Informe en cuatro (4) folios

Elaboró: Andrea Durán Lizcano
Revisó: Adriana Bello Cortes
Aprobó: Adriana Bello Cortés



Recibido UAC
Paola Baneb
02-08-18
12:03 pm.

Recibido UAC
3:52 pm

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: K1-FT008
		Versión: 001

Fecha de emisión:		19 de Julio de 2018													
Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre (programada)					
Día	06	Mes	06	Año	2018	Desde	06/06/18	Hasta	29/06/18	Día	19	Mes	07	Año	2018
Proceso / Subproceso / Programa / Proyecto auditado:		Subproceso de Gestión Documental													
Objetivo de la Auditoría:		Verificar el grado de avance y aplicación del sistema de Gestión Documental, en cuanto al control de registros, administración de archivo, gestión de documentos oficiales y la identificación de riesgos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa legal vigente.													
Alcance de la Auditoría:		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la "Caracterización del subproceso de gestión documental" incluyendo los riesgos y controles asociados ➤ Revisión de las actividades descritas en los procedimientos y guías ➤ Comprobación del cumplimiento de la ley general de archivo y demás normativa legal vigente ➤ Comprende el periodo transcurrido en la vigencia 2018 													
Criterios de la Auditoría:		Marco Normativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso, Subproceso y Procedimientos arriba indicados. ➤ Guías – formatos aplicables al proceso ➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR del Icfes ➤ Ley General de Archivos - Ley 594 del 2000 ➤ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura" ➤ Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" ➤ Normatividad aplicable sobre gestión documental establecida por el Archivo General de la Nación- AGN ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Quinta Dimensión: Información y Comunicación 													
METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA															
Durante el desarrollo de la evaluación se utilizaron los siguientes mecanismos para obtención y análisis de información:															
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y aplicación de una lista de verificación con la identificación de los aspectos más relevantes del proceso y subproceso objeto de evaluación. 															

<p>GOBIERNO DE COLOMBIA</p> 	<p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: K1-FT008</p>
		<p>Versión: 001</p>

- Verificación del cumplimiento legal, procedimental, riesgos, controles, información y de funcionalidad en general asociados al proceso de "Gestión Documental" por medio de solicitud de información, inspección de los lugares designados para el archivo de la Entidad y revisión documental de la siguiente forma:
 - Verificación del procedimiento Manejo de Archivo de Gestión a las siguientes dependencias:
 - Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
 - Subdirección de Talento Humano
 - Subdirección de Diseño de Instrumentos
 - Subdirección de Producción de Instrumentos
 - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
 - Verificación en el Archivo central del procedimiento Manejo de Archivo Central a través de una muestra de series documentales.
- Análisis de la información obtenida y preparación de informe.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

FORTALEZAS

ASPECTOS GENERALES:

- ✓ El Instituto cuenta con Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución No. 00126 del 10 de febrero de 2018, en el primer semestre de la vigencia se realizaron tres sesiones en las fechas: 22 de febrero, 10 y 25 de abril de 2018, siendo en la sesión No. 3 del 25 de abril, bajo Acta No. 3, en la que se dio la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD, Programa Institucional de Archivos – PINAR y la Política de Gestión Documental del Instituto.
- ✓ La Política de Gestión Documental, establecida mediante Resolución 321 de 2017, cumple con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y se articula con el Plan Estratégico Institucional (2014-2018) y el Plan de Acción 2018.
- ✓ La entidad cuenta con un Diagnóstico Integral de Gestión Documental, elaborado en junio de 2017, a partir del cual se construyó el plan de trabajo de Gestión Documental de la entidad para las vigencias 2017-2025.
- ✓ El Programa de Gestión Documental se formuló y aprobó en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico compilados en el Decreto 1080 Art 2.8.2.5.13. De igual forma se creó cronograma Plan Trabajo 2018, el cual ha tenido cumplimiento hasta la fecha de las actividades programadas.
- ✓ En cuanto a los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.5.8, el Icfes cuenta con:
 1. Cuadro de clasificación documental publicado en transparencia en el año 2016. EL cuadro de clasificación actualizado se encuentra en proceso de convalidación de acuerdo al Acta de reunión con el

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: K1-FT008 Versión: 001
---	---	----------------------------------

AGN del 23 de mayo de 2018. En el segundo trimestre se realizará la sustentación y aprobación del mismo.

2. Tablas de Retención Documental publicadas en el año 2015 en la página web de la entidad, no obstante las tablas actualizadas en la vigencia 2018, se encuentran en proceso de convalidación de acuerdo al Acta de reunión con el AGN del 23 de mayo de 2018. En el segundo trimestre se realizará la sustentación y aprobación de las mismas.
 3. El PINAR se encuentra aprobado, sin publicar en la página oficial del Instituto, en proceso de normalización
 4. El Inventario documental se encuentra documentado y registrado hasta la vigencia 2015, bajo responsabilidad de la Subdirección de Abastecimiento. Las vigencias posteriores son responsabilidad de cada área y se manejan como archivo de gestión.
 5. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Se evidencia comunicado de entrega por parte del Grupo Iyunxi a la Secretaría General el 02 de mayo de 2018, para su revisión y aprobación.
 6. El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se encuentra en proceso de construcción y se espera la entrega al Instituto en el segundo trimestre de 2018.
 7. Mapas de procesos y flujos - Se encuentra publicado en el link: <http://www.icfes.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/procesos-y-procedimientos> y en DARUMA.
 8. Las Tablas de Control de Acceso Documental del ICFES, se están conformando sobre la estructura documental definida en las Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación, se espera la entrega de las mismas en el segundo trimestre de 2018.
- ✓ El Instituto ha identificado documentos calificados como clasificados o reservados de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, el Índice de Información clasificada y reservada se encuentra publicado en el link: <http://www.icfes.gov.co/transparencia-informacion/item/2054>. De igual forma dentro del aplicativo (Orfeo) de correspondencia existen restricciones en relación con el manejo de Información clasificada y reservada.
 - ✓ La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la cual se ha contemplado dentro del PGD aprobado.
 - ✓ Se cuenta con procedimiento de manejo de Archivo Central, en el cual se discrimina las actividades de préstamo de documentos, de igual forma se encuentra en normalización el Reglamento Interno de Archivos de fecha marzo de 2018.
 - ✓ Dentro del cronograma de plan de trabajo de Gestión Documental para las vigencias 2018-2019, se encuentra en proceso de construcción y aprobación el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en cumplimiento del acuerdo 006 de 2014; El Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo plazo establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 Art 5; así como el establecimiento de Metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados por el Instituto, de acuerdo al artículo 2.8.2.7.9 de la ley 1080 de 2015.
 - ✓ Se evidenció en el desarrollo de la auditoría, que en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del ICFES se registran actividades para afrontar o mitigar situaciones de riesgo dentro del sistema de gestión documental; cumpliendo de tal manera lo preceptuado en el Acuerdo 50 de 2000 del AGN

"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Que establece las actividades de prevención de desastres y situaciones de riesgo que permitan una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

PROCEDIMIENTO MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION: De la revisión aleatoria realizada a 5 dependencias del Icfes, se encontraron las siguientes fortalezas:

- ✓ En las cinco (5) dependencias sobre las cuales se realizó la verificación del procedimiento, se identifican las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries
- ✓ En la totalidad de la muestra revisada (*Dos (2) series por dependencia*) se retira de los documentos todo material que no está contemplado en las TRD como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, sobres, documentos personales, documentos de apoyo que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad de la dependencia.
- ✓ En cuatro (4) de las cinco (5) dependencias visitadas (*Dos (2) series por dependencia*) se conforman físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en su TRD, los documentos corresponden al contenido de la serie o subserie documental. Se archivan los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie y subserie, con tapa separada y con gancho legajador plástico. Las carpetas no sobrepasan los 200 folios y se respeta la continuidad de la foliación.
- ✓ En cuatro (4) de las cinco (5) dependencias visitadas (*Dos (2) series por dependencia*) se ordena la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, el documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.
- ✓ En cuatro (4) de las cinco (5) dependencias visitadas (*Dos (2) series por dependencia*) Las carpetas se encuentran identificadas con: UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD PRODUCTORA, SERIE, NOMBRE DE LA CARPETA, CAJA, CARPETA No. No. FOLIOS, FECHA INICIAL, FECHA FINAL
- ✓ En Dos (2) de las cinco (5) dependencias visitadas, se realiza inventario documental utilizando el G4- FT001 Formato Unico de Inventario Documental, siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002 del AGN.

NO CONFORMIDADES

- ↓ Se evidencio dentro del desarrollo de la auditoría que el Programa de Gestión Documental aprobado mediante acta No.3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 25 de abril de 2018, no se ha publicado en la en la página web del Instituto, incumpliendo de tal manera con lo señalado en el Artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080, el cual indica que: "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden

nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.” Lo anterior genera un riesgo de incumplimiento normativo de la entidad.

- Análisis de la objeciones planteadas: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Secretaría General, mediante comunicación con radicado 20182100044543 del 27 de junio de 2018, **se retira la No conformidad** teniendo en cuenta que el día 20 de Junio de 2018, se realizó la publicación en la página del Instituto del Programa de Gestión Documental aprobado.

No obstante, lo anterior, es importante precisar, que durante el desarrollo de la Auditoria, se allego a la Oficina Control Interno el **Acta No. 3 del 25 de abril**, en la que se dio la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD, Programa Institucional de Archivos – PINAR y la Política de Gestión Documental del Instituto y no hay ningún sustento en el que se compruebe que la aprobación de dicha acta se dio el día 01 de Junio de 2018, como se manifiesta en el comunicado de la Secretaría General. Sin embargo teniendo en cuenta que la No conformidad se genera al no contar con la publicación en la página de la entidad y esta situación fue subsanada el día 20 de junio de 2018, no se hace necesario establecer acciones de mejoramiento.

- ↓ En las visitas realizadas a las dependencias: Subdirección de Diseño de Instrumentos, Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, se evidenció que no se ha diligenciado ni actualizado el Formato Único de Inventario Documental FT001 (FUID) durante los periodos 2016, 2017 y vigencia 2018. Así mismo, en visita al archivo central se evidenció que solo existe FUID diligenciado hasta la vigencia 2015. Incumpliendo de tal manera lo establecido 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; Asimismo se incumple lo dispuesto en el numeral 5.7 de la “Guía rápida de organización de archivo de gestión” que establece que “una vez organizadas las carpetas y foliadas, proceder a levantar el inventario documental utilizando el G4-FT001 FUID, siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 del AGN (...)”. Situación que genera riesgo en la debida custodia y cuidado de la documentación.

- Análisis de la objeciones planteadas: De acuerdo con las objeciones planteadas por la Secretaría General, mediante comunicación con radicado 20182100044543 del 27 de junio de 2018, **se mantiene la No conformidad**, considerando que las explicaciones entregadas ratifican lo expresado por esta Oficina, en donde se exponen las dependencias en las que se encontraron las deficiencias; asimismo, las recomendaciones están encaminadas a realizar planes de mejoramiento en cada dependencia que se menciona en el hallazgo.

No obstante al ser la Secretaría General el líder del Subproceso de Gestión Documental se pone a consideración la recomendación señalada al final de este informe, en donde se sugiere asesorar a las áreas mediante capacitación, garantizando de este modo el cumplimiento del Subproceso.

De igual forma se precisa que no se trató como NO conformidad en el hallazgo las no transferencias documentales como se menciona en la comunicación con radicado 20182100044543, motivo por el cual no realizamos ninguna observación al respecto.

<p>GOBIERNO DE COLOMBIA</p> 	<p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: K1-FT008</p>
<p>Versión: 001</p>		

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se evidencio dentro de la visita realizada a la Subdirección de Talento humano, que una carpeta correspondiente a la serie: Historias laborales, no se encontraba identificada con: UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD PRODUCTORA, SERIE, NOMBRE DE LA CARPETA, CAJA, CARPETA No. No. FOLIOS, FECHA INICIAL, FECHA FINAL. Por lo que se recomienda la identificación del total de las carpetas dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 005 de 2013, en su Artículo 5 de Clasificación documental, así como a la "Guía rápida de Organización de Archivo de Gestión" del Icfes, en su numerales 5.3, 5.4 y 5.5.
- En la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación se evidenció que no se encuentra conformada la carpeta física correspondiente la serie "Actas - vigencia 2018" de su TRD; no obstante se pudo identificar que se realizaron por lo menos tres reuniones internas en la vigencia de las cuales se levantó Acta y listado de Asistencia; para tal efecto se recomienda efectuar la conformación física de la carpeta.
- En la Subdirección de Producción de Instrumentos se evidenció que la documentación incluida en las carpetas físicas de las series: "Saber TyT y Saber 11 Extemporánea 2018" no se ordenó la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites: en tanto el documento con la fecha más antigua de producción, no es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente no se encuentra al final de la misma; se recomienda dar la organización de acuerdo a lo establecido en la "Guía rápida de Organización de Archivo de Gestión del Icfes."

CONCLUSIONES

Al realizar la verificación del grado de avance y aplicación del sistema de Gestión Documental, definido en la normatividad aplicable y en los procedimientos del Instituto, se puede apreciar un avance significativo en la implementación del Proceso de Gestión Documental en el Icfes. No obstante es importante que se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del Cronograma de trabajo.

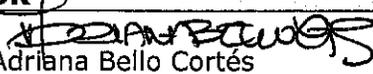
RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Subdirección de Diseño de Instrumentos, Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, inventariar y organizar la documentación de gestión, diligenciando el Formato único de Inventario Documental-FUIT, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 42 de 2002 en los Artículo 4º. *Criterios para la organización de archivos de gestión* y Artículo 7º. *Inventario documental*.
- Se recomienda realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos del Instituto de la "Guía rápida de Organización de Archivo de Gestión del Icfes." Con el fin de que en todas las dependencias se dé la aplicación de los criterios archivísticos establecidos en el Instituto.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: K1-FT008
		Versión: 001

➤ Finalmente, para el proceso de eliminación que espera surtir el ICFES, el cual solicitó la Oficina Asesora Jurídica de la entidad mediante documento radicado No. 20181100342691 del 16 de mayo de 2018; Se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15. **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** Que establece *"La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y **deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo** según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta"*

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:	 Adriana Bello Cortés	Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno
Audidores:	Claudia Marcela Huertas  Andrea Durán Lizcano. 	Cargo:	Profesional Universitario Grado 02 Contratista Oficina de Control Interno

