

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

<b>Informe:</b>	<b>Seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024</b>
<b>Fecha de emisión de informe:</b>	<b>20 de diciembre de 2024</b>
<b>Objetivo del informe:</b>	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 2024, con el fin de evaluar su implementación.
<b>Alcance del informe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el PINAR y su seguimiento.</li> <li>- Realizar la revisión del Plan de Conservación y Documental y su respectivo seguimiento.</li> <li>- Revisión del Plan de Preservación Digital con corte a 30 de noviembre 2024.</li> </ul>
<b>Criterios del informe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, artículo 18, parágrafo 2.</li> <li>- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.9.</li> <li>- Ley 594 de 2000.</li> <li>- Normatividad aplicable sobre gestión documental establecida por el Archivo General de la Nación-AGN.</li> </ul>

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

## LIMITACIONES

No se evidenciaron durante el seguimiento realizado.

## RESULTADOS

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

- Revisión del Plan Institucional de Archivos PINAR -2024 y sus soportes de ejecución.
- Revisión del Plan de Conservación 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 para ejecutar en la vigencia 2024 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.

- I. En los **objetivos específicos** que hacen parte del Plan Institucional de Archivos - 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.

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

- 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, 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.
- II. Fueron definidos tres (3) proyectos y los ejes articuladores en el Plan Institucional de Archivos PINAR (GDO-GU001), para mitigar los aspectos críticos identificados en el Icfes, los cuales se relacionan a continuación:
- Normalización y modernización de la gestión documental en el Icfes.
  - Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
  - Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

III. La Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales, compartió el seguimiento y evidencias del avance de la vigencia 2024 relacionados con el Plan Institucional de Archivos PINAR en el Icfes. Los resultados son los siguientes:

**a. Seguimiento vigencias anteriores:**

En la siguiente tabla, se listan los proyectos que fueron establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los porcentajes de avances de vigencias anteriores, incluyendo la evidenciada para 2024. El Plan Institucional de Archivos - vigencia 2024 con corte a 30 de noviembre, se encuentra con un avance del 88%, cumpliendo la meta propuesta en el plan de acción:

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	92.8%			7.20%		100.0%
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 organización y la correspondiente identificación de los expedientes conformados en los archivos de gestión (físico y electrónico)	10%	30%	30%	5%		75.0%
		Cumplir con la normativa archivística frente a la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas	100%					100.0%
		Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística	20%	20%	20%	9.10%		69.1%
		Contar con el espacio físico y suficiente para la conservación, custodia, y para la disposición final producto de la aplicación de las transferencias primarias y secundarias para los documentos de archivo.	20%	20%	20%	5%		65.0%
		Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el proceso de Gestión Documental	20%	20%	20%	10%		70.0%
		Formular procedimientos para la aplicación de la disposición final de los documentos, la eliminación y la valoración documental	100%					100.0%
		Se requiere actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental	40%	40%	71%	29%		100.0%
3	Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Formular las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación	95%			5.00%		100.0%
		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%	6.25%		66.3%
<b>Total avance Pinar por vigencia</b>			<b>55%</b>	<b>15%</b>	<b>11%</b>	<b>7.66%</b>		<b>88%</b>

**b. Resumen seguimiento PINAR 2024**

En la siguiente imagen, se hace resumen los proyectos y actividades que fueron realizadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la vigencia 2024, en la que se observa un avance del 91,55%:

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

Proyecto	Peso	Actividades 2024	Porcentaje avance
1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	10%	Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad, y culmina con la aplicación de los procedimientos para el proceso de intervención en los archivos de gestión.	6,25%
2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	80%	2.1. Actualizar publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la acción: Tablas de Retención Documental - TRD.	78,1%
		2.2. Diseñar e integrar el procedimiento para la "Valoración Documental", y con la aplicación de dichos criterios a la documentación objeto de intervención.	
		2.3 Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias, 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.	
		2.4 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad...	
		2.5 Establecer el plan de intervención de los archivos de la entidad que no cuentan con procesos de organización.	
		2.6 Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad...	
		2.7 Instruir a los funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental...	
3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES	10%	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - 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 del MINTIC, AGN y todas aquellas normas que lo pudieran complementar.	7,20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>Total avance</b>	<b>91,55%</b>

*Ilustración 1. Captura de pantalla de las actividades (resumen) y porcentaje de avance de esta vigencia PINAR*

### c. Seguimiento al proyecto “Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.”

En este proyecto, fueron establecidas principalmente dos (2) actividades denominadas “1.1.1 Implementar el Plan de Conservación Documental” e “1.1.2 Implementar Plan de Preservación Documental a Largo Plazo”:

- En relación con el “Plan de Conservación Documental”, se evidenciaron seis (6) programas acompañados de sus respectivas actividades, a través de las cuales, el proceso viene gestionando esta iniciativa. Para sustentar la gestión realizada, el proceso compartió el documento denominado “20241205\_Anexo.1\_Seguimiento\_plan\_conservacion\_documental\_2024.xlsx” junto con las evidencias correspondientes que confirman un avance del 100% para la vigencia 2024. La siguiente imagen ilustra lo descrito:

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PESO %	REQUERIMIENTO	ACTIVIDADES 2024	PESO ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	Avance verificado DCI	
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	20.0%	1. Programa de capacitación y sensibilización	Detectar e incluir los temas de capacitación en el cronograma general de actividades del Plan Institucional de Capacitación y definir su priorización y la intensidad horaria.	1.0%	Plan de capacitación en gestión documental	100%	
			Implementar el Cronograma de Capacitaciones	19.0%	Actas o planillas de asistencia	100%	
2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	30.0%	2.1. Adecuación de espacios	Verificar las condiciones de almacenamiento del archivo central contenidas en el Acuerdo 049 de 2000	1.0%	Contrato y anexo técnico	100%	
			2.1. Actividades de mantenimiento preventivo	Elaborar un cronograma de inspecciones y limpieza en los espacios del archivo de gestión	1.0%	Cronograma de inspecciones y limpieza archivo de gestión	100%
				Solicitar al contratista el cronograma de inspecciones y limpieza en los espacios del archivo central	1.0%	Cronograma de inspecciones y limpieza archivo de gestión	100%
			2.2. Actividades de mantenimiento correctivo	Realizar seguimiento al Cronograma de Inspecciones y limpieza del archivo central y de gestión	26%	Reportes	100%
Solicitar las adecuaciones identificadas en las inspecciones	1.0%	Reporte de adecuaciones		100%			
3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	20%	3.1. Limpieza de Unidades de Conservación (Carpetas) y Almacenamiento (Cajas)	Solicitar al contratista el cronograma de limpieza de Unidades de Conservación (Carpetas) y Almacenamiento (Cajas)	1.0%	Cronograma	100%	
			3.2. Saneamiento ambiental	Elaborar un cronograma de actividades de saneamiento ambiental para los archivos de gestión	1.0%	Cronograma	100%
		Implementar el cronograma de saneamiento		18%	Reportes	100%	
4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	10%	3.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Solicitar mensualmente las evidencias de los monitoreos realizados en la Bodega	10%	Reportes	100%	
5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	10%	1.1.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	Socializar las condiciones de almacenamiento para documento especiales	8.0%	Actas o planillas de asistencia	100%	
			Establecer y adquirir los insumos de almacenamiento	2.0%	Contrato y anexo técnico unidades de almacenamiento	100%	
6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	10%	Prevención de emergencias y atención de desastres	Solicitar al contratista el plan de emergencias y atención de desastres	1.0%	Programa de emergencias y atención de desastres	100%	
			Articular el programa de prevención de emergencias y atención de desastres con Talento Humano y el SIG	9.0%	Programa de emergencias y atención de desastres	22.22%	

Ilustración 2. Captura de pantalla del avance de actividades encontradas y relacionadas con el “Plan de Conservación Documental”

- Sobre el “Plan de Preservación Documental a Largo Plazo”, se identificaron seis (6) programas o proyectos orientados al cumplimiento de las actividades establecidas. Sin embargo, durante la vigencia 2024, se registró un avance del 14%, debido a que varias actividades no fueron ejecutadas. Según las observaciones, se concluyó que el desarrollo de estas actividades “...está sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.”

A continuación, se presenta una imagen con el detalle de los hallazgos evidenciados:

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Pública	

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PESO %	REQUERIMIENTO	ACTIVIDADES 2024	Peso Actividad	SEGUIMIENTO				OBSERVACIONES	Seguimiento OCI			
					1er T. TRE	2do T. TRE	3er T. TRE	4to T. TRE		Avance verificado OCI	Avance por actividad	Porcentaje de avance	Total
ESTRATEGÍA 1	20.0%	Definición de la información a preservar	Conformar un equipo interdisciplinario entre el Equipo de Gestión Documental, DTI, Oficina Asesora de Planeación y la comunidad designada	10%	2.5%	2.5%	2.5%	2.0%	Se realizaron dos reuniones se anexa una acta por las dos reuniones	95%	10%	10%	14%
			Incluir la política de documento electrónico de Archivo en la política de gestión documental y establecer los parámetros de organización de expediente electrónico.	10%	N/A	N/A	N/A	0%	No se cumplió para el desarrollo de política de documento electrónico...	0%	0%	0%	
ESTRATEGÍA 2	10.0%	Normalización de formatos	Garantizar que los formatos identificados cumplan con las características de documentos electrónico de archivo	5%	N/A	0.0%	N/A	N/A	Esta actividad esta sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.	0%	0%	0%	
			Socializar los formatos con características longevas adoptados por el Icfes a la comunidad designada	5%	0.0%	N/A	N/A	N/A		0%	0%	0%	
ESTRATEGÍA 3	20%	Renovación de medios	Justificación de la técnica para aplicar reformateado o copiado	3%	N/A	2.00%	N/A	N/A	Esta actividad esta sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.	80%	2%	5%	
			Elaborar el programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de preservación con el fin de garantizar su vigencia	10%	N/A	N/A	0	N/A		0%	0%		
			Implementar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación	5%	N/A	N/A	N/A	0.0%		0%	0%		
			Hacer seguimiento a lo establecido en el programa de renovación de medios	3%	N/A	N/A	N/A	2.5%		100%	3%		
ESTRATEGÍA 4	10%	Técnicas de Preservación digital: Migración, Emulación y Conversión	Aplicar la técnica seleccionada (emulación, migración, preservación)	2.5%	N/A	N/A	0	N/A	Esta actividad esta sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.	0%	0%	0%	
			Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso	2.5%	N/A	N/A	0	N/A		0%	0%		
ESTRATEGÍA 5	20%	Metadatos de preservación	Definir el alcance del esquema de metadatos	10%	N/A	N/A	0	N/A	Esta actividad esta sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.	0%	0%	0%	
			Establecer la codificación del esquema	5%	N/A	N/A	N/A	0.0%		0%	0%		
			Definir las reglas para la conformación de los elementos del esquema de metadatos	5%	N/A	N/A	N/A	0.0%		0%	0%		
ESTRATEGÍA 6	20%	Sistema de preservación	Definir los requerimientos técnicos del módulo de preservación digital	10%	N/A	N/A	N/A	0%	Esta actividad esta sujeta a la contratación de un ingeniero de sistemas y/o industrial que sea especializado en documento electrónico y preservación digital.	0%	0%	0%	
			Desarrollar el módulo de preservación	5%	N/A	N/A	N/A	0.0%		0%	0%		
			Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos	5%	N/A	N/A	N/A	0.00%		0%	0%		

Ilustración 3. Captura de pantalla del seguimiento realizado a la actividad “Conservación de la información y documentación a largo plazo” de la vigencia 2024; encontrada en el archivo denominado “20241205.Anexo.1.Seguimiento\_Plan\_preservación\_digital\_a\_largo\_plazo\_2024.xlsx”.

En la siguiente imagen se encuentra el resumen del avance encontrado para la vigencia 2024 del proyecto “Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.”, junto con sus porcentajes de avance verificados por la Oficina de Control Interno:

Proyecto	Peso % actividad	Actividad 2024	Sub-actividades 2024	Porcentaje sub-actividades	Avance por actividad				Avance verificado OCI	Avance por sub-actividades - verificado OCI	Porcentaje avance
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4			
1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	10%	Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad, y culmina con la aplicación de los procedimientos para el proceso de intervención en los archivos de gestión.	1.1.1 Implementar el Plan de Conservación Documental	5,0%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	100%	5,00%	6,25%
			1.1.2 Implementar Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	5,0%	1,25%	0,00%	0,00%	0,00%	25%	1,25%	

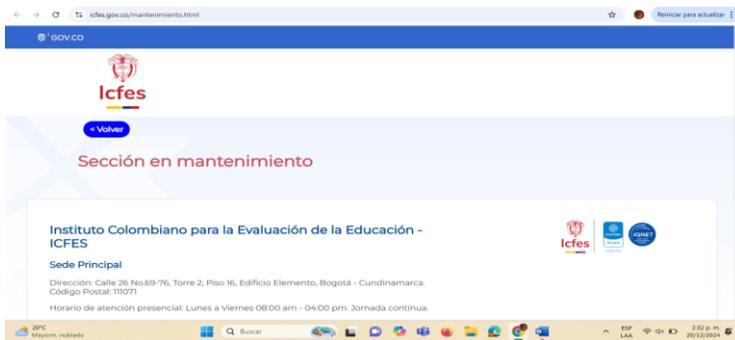
Ilustración 4. Captura de pantalla del avance del proyecto “Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.” PINAR vigencia 2024

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

**d. Seguimiento al proyecto “Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.”**

Este proyecto se encontró formulado con siete (7) actividades, que, a su vez, contienen 24 subactividades para el cumplimiento de este. La Oficina de Control Interno revisó y verificó las evidencias que fueron compartidas por el proceso, evidenciando principalmente lo siguiente:

- Sobre la actividad “Actualizar publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la acción: Tablas de Retención Documental - TRD”:
  - o Se encontró en versión borrador la actualización de la Política;
  - o Se identificaron aprobados 11 procedimientos documentados, que establecen los lineamientos para la implementación y operación eficiente del SGDO en la entidad; así mismo, se evidenciaron en versión borrador, cuatro (4) procesos en proceso de actualización y uno por implementar;
  - o En proceso de “aprobación” los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (GDO-GU006);
  - o Acta de reunión acerca del Plan de Auditorias al proceso de Gestión Documental para la vigencia 2025.
  - o Publicación: No pudo ser verificada su publicación ya que el enlace de Transparencia se encuentra **“En Mantenimiento”**.



- Respecto de la actividad “procedimiento para la ‘Valoración Documental’”, se encontró en versión borrador el procedimiento para ser actualizado “Valoración documental (PR011)”.
- Sobre la actividad “Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales...” se encontró lo siguiente:

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

- Copia del plan de transferencias documentales 2024, en donde se estableció el cronograma para desarrollar esta actividad durante la vigencia en el Icfes.
- En el documento denominado “20241107\_Seguimiento\_transferencias\_documentales.xlsx”, se encontró el registro de las transferencias realizadas durante la vigencia. Sobre el mismo, se indica que de las 21 dependencias del Instituto, a corte 30 de noviembre de 2024, 12 (57.14%) han realizado la transferencia documental, mientras que 9 (42.86%) aún no lo han hecho.

En el siguiente cuadro se observa el detalle:

ítem	Dependencia Icfes	Transferencia documental	
		Fue realizada	Pendiente
1	Dirección General		x
2	Oficina Asesora Jurídica	x	
3	Oficina Asesora Planeación	x	
4	Oficina de Control Interno	x	
5	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		x
6	Oficina Asesora de Comunicación y Mercadeo		x
7	Secretaría General	x	
8	Unidad de Atención al Ciudadano	x	
9	Subdirección de Talento Humano	x	
10	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	x	
11	Subdirección Financiera y Contable		x
12	Dirección Evaluación		x
13	Subdirección de Diseño de Instrumentos	x	
14	Subdirección de Estadísticas		x
15	Subdirección de Análisis y Divulgación		x
16	Dirección de Producción y Operaciones	x	
17	Subdirección de Producción de Instrumentos	x	
18	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	x	
19	Dirección de Tecnología e Información	x	
20	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		x
21	Subdirección de Información		x

*Ilustración 5. Relación de dependencias encontradas en el archivo “20241107\_Seguimiento\_transferencias\_documentales.xlsx”, que tienen o no evidencia sobre la “transferencia documental”.*

- En relación con la actividad “Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental”, se identificaron aprobados 11 procedimientos documentados que establecen los lineamientos para la implementación y operación eficiente del Sistema de Gestión Documental - SGDO en la entidad. A continuación, se presentan los procedimientos relacionados:

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

CODIGO	FECHA DE VIGENCIA	NOMBRE PROCEDIMIENTO
GDO-PR005	9/08/21	ANULACIÓN DE RADICADOS
GDO-PR006	28/07/22	GESTIÓN DE EXPEDIENES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
GDO-PR007	9/08/21	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR008	4/04/24	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR009	9/08/21	GESTIÓN Y TRÁMITE
GDO-PR010	29/12/21	PRODUCCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GDO-PR011	30/09/21	VALORACIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR012	30/09/21	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LAS TRD
GDO-PR014	11/11/21	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
GDO-PR015	29/12/21	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
GDO-PR016	26/04/22	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS

*Ilustración 6. Captura de pantalla de los 11 procedimientos encontrados como parte del SGDO del Icfes.*

- Sobre la actividad “Establecer el plan de intervención de los archivos de la entidad que no cuentan con procesos de organización.”, se encontró el Plan definido y el cronograma de actividades, así como, evidencias que soportan las actividades.
- En cuanto a la actividad “Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad...”, el proceso no aportó evidencia de esta actividad, sin embargo, se evidenció el contrato con la empresa TADEM la cual, administra, tres (3) bodegas para desarrollar esta actividad.
- Sobre la actividad “Instruir a los funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental...”, el proceso compartió evidencia del plan de capacitación, así como, de actas que fueron realizadas durante la vigencia y relacionadas con la actividad.

En las siguientes imágenes se observa el seguimiento y porcentaje de ejecución del 78,10% del 80% planeado y establecido en el proyecto “Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.”, descritos anteriormente:



Icfes

INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: CSE-FT013

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 001

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Proyecto	Peso % actividad	Actividades 2024	Sub-actividades 2024	Porcentaje sub-actividades	Peso %	Avance por actividad				Avance (%) verificado OCI	Avance por sub-actividades - verificado OCI	Porcentaje (%) avance por sub-actividad	Porcentaje de avance global		
						Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4						
2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos	80%	2.1. Actualizar publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la acción: Tablas de Retención Documental - TRD.	2.1.1 Formalizar la actualización de la Política de Gestión Documental del Icfes	2%	30%	0,00%	0,00%	0,00%	2,00%	100%	2%	29%	78,10%		
			2.1.2 Publicar en la página web los instrumentos archivísticos aprobados	1%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0%	0%				
			2.1.3 Formular el plan de seguimiento a la implementación de la TRD	1%		1,0%	N/A	N/A	N/A	100%	1%				
			2.1.4 Realizar acercamientos con OCI para integrar las auditorías de GD en el Programa de Auditorías	2%		1,0%	N/A	1,0%	N/A	100%	2%				
			2.1.5 Ejecutar el plan de seguimiento a la implementación de la TRD	5%		2,9%	2,1%	N/A	N/A	100%	5%				
			2.1.6 Presentar el informe final de seguimiento a la implementación de la TRD	2%		N/A	N/A	2,0%	N/A	100%	2%				
			2.1.7 Elaborar el diagnóstico de disposición final contenida en la TRD	2,5%		N/A	N/A	N/A	2,5%	100%	3%				
			2.1.8 Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo del Icfes, acorde con los lineamientos de la política de GD	2,5%		N/A	N/A	2,5%	N/A	100%	3%				
			2.1.9 Ejecutar los procedimientos de eliminación documental para la documentación contenida en la TRD y la documentación de apoyo	3,0%		3,0%	N/A	N/A	N/A	100%	3%				
			2.1.10 Realizar informes o incluir el tema de GD en informes que existen actualmente respecto a las actividad de GD.	2,0%		N/A	N/A	N/A	2,00%	100%	2%				
			2.1.11 Elaborar y aprobar el plan de intervención de archivos	2,0%		2,0%	N/A	N/A	N/A	100%	2%				
			2.1.12 Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de intervención de archivos	5,0%		1,0%	1,5%	1,5%	1,0%	100%	5%				
			2.2. Diseñar e integrar el procedimiento para la "Valoración Documental", y con la aplicación de dichos criterios a la documentación objeto de intervención.	5,0%		5%	N/A	N/A	2,5%	2,50%	100%			5%	5,00%
			2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	80%		2.2. Diseñar e integrar el procedimiento para la "Valoración Documental", y con la aplicación de dichos criterios a la documentación objeto de intervención.	ejecución del plan de intervención de archivos	5,0%	10%	1,0%	1,5%			1,5%	1,0%
2.3.1 Elaborar, aprobar y socializar el plan de transferencias documentales primarias	1,0%	1,0%			N/A		N/A	N/A		100%	1%				
2.3.2 Seguimiento al plan de transferencias documentales primarias	6,0%	N/A			N/A		3,4%	2,00%		89%	5,4%				
2.3.3 Recepción transferencias documentales	3,0%	N/A			N/A		N/A	2,70%		90%	3%				
2.4 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad, y culmina con la aplicación de los procedimientos para el proceso de intervención en los archivos de gestión.	5,0%	5%			N/A		N/A	N/A		5,00%	100%	5%	5%		
2.5.1 Elaborar el plan de intervención de archivos de la entidad	1,0%	15%			1,0%						100%	1%			
2.5.2 Seguimiento al plan de intervención de archivos	14,0%				3,0%		4%	4%		3,00%	100%	14%			
2.6 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, incluíendo en la conservación y preservación de los documentación a largo plazo y, por ende, asegurando la protección del	2,5%	5%			2,5%		N/A	1,0%		1,0%	0,50%	100%	3%		
2.6.2 Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad	2,5%				N/A		2,5%	N/A		N/A	100%	3%			
2.7 Instruir a los 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.	1,0%	10%			1,0%		1,0%					100%	1%		
2.7.2 Seguimiento al plan de capacitación en gestión documental	9,0%		5,1%	3,9%	N/A	N/A	100%	9%							

Ilustración 6. Captura de pantalla actividad No. 2 de PINAR 2024

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

**e. Seguimiento al proyecto “Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES”**

Este proyecto se encontró formulado con una actividad y seis (6) subactividades para desarrollar en la vigencia 2024. El proceso compartió evidencia de la implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el Icfes. Durante la vigencia 2024, se reportó un avance del 7,20% respecto al 10% planeado, con una actividad programada aún pendiente de ejecución. En la siguiente tabla se detallan los porcentajes de avance alcanzados por cada actividad, evidenciando el estado de cumplimiento del plan establecido:

Proyecto	Peso % actividad	Actividad 2024	Sub-actividades 2024	Porcentaje sub-actividades	Avance por actividad				Avance verificado OCI	Avance por sub-actividades - verificado OCI	Porcentaje avance
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4			
3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES	10%	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - 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 del MINTIC, AGN y todas aquellas normas que lo pudieran complementar.	Integraciones y desarrollos con diferentes aplicativos según requerimiento	2,0%	0,00%	0,50%	0,50%	0,00%	50,0%	1,00%	7,20%
			3.1 Capacitaciones funcionales	2,0%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	100,0%	2,00%	
			3.2 Reporte y seguimientos	1,0%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	100,0%	1,00%	
			Normalizar procesos o lineamientos concernientes a la gestión de documentos y expedientes electrónicos en MERCURIO	1,0%	N/A	N/A	N/A		0,0%	0,00%	
			3.3 Crear expedientes Contractuales en Mercurio y generación de reportes	1,0%	0,25%	0,25%	0,25%	0,20%	95,0%	0,95%	
			3.4 Indexar los comprobantes de pagos en los expedientes contractuales de Mercurio para incluir en los expedientes contractuales y generar reportes	2,0%	0,25%	0,50%	0,50%	0,00%	62,5%	1,25%	
			Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA.	1,0%	N/A	1,00%	N/A	N/A	100,0%	1,00%	

*Ilustración 7. Captura de pantalla de la actividad No. 3 PINAR 2024*

**NO CONFORMIDADES**

No fueron evidenciadas durante el seguimiento.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

**OM1: Fortalecer el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo**

El Plan de Preservación Documental a Largo Plazo alcanzó un avance del 14% durante la vigencia 2024, principalmente debido a la falta de contratación de personal especializado en documento electrónico y preservación digital. Este nivel de ejecución genera riesgos para la conservación y accesibilidad de la información a largo plazo,

 <b>Icfes</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: CSE-FT013</b>
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 001</b>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública	

afectando la preservación de la documentación institucional y la memoria histórica del Icfes. Es necesario abordar esta situación para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y normativos establecidos.

Se propone implementar una estrategia que contemple la contratación de personal especializado, complementada con un programa de capacitación dirigido al equipo actual, asegurando el desarrollo de las actividades pendientes. También se recomienda establecer alianzas con expertos externos y evaluar la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos. Estas acciones permitirán avanzar en el plan, asegurando la preservación de la documentación y fortaleciendo el patrimonio documental del Instituto.

**OM2: Fortalecer las transferencias documentales en el Icfes**

Durante la vigencia 2024, no fue completada la meta de las transferencias documentales que se encontraban programadas en el Icfes. Este rezago dificulta el cumplimiento de las condiciones de conservación documental, aumenta el riesgo de acumulación de expedientes en las unidades administrativas y afectaría la gestión eficiente de la documentación en la entidad.

Sería oportuno Implementar un plan de acción que contemple la asignación de responsables específicos en cada dependencia, un cronograma ajustado con plazos realistas y un sistema de monitoreo periódico para asegurar el cumplimiento de las transferencias documentales. Además, se recomienda realizar jornadas de sensibilización dirigidas a las dependencias rezagadas, destacando la importancia de esta actividad para la gestión documental. Estas acciones contribuirán a una mayor eficiencia en el proceso y garantizarán el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

**EQUIPO AUDITOR**

<b>Auditor Líder:</b>	Marco Ramiro Marín Buitrago	<b>Cargo:</b>	Contratista Oficina de Control Interno
-----------------------	-----------------------------	---------------	--