



Radicado No. 20201300061423

02-12-2020

Página 1 de 7



La educación  
es de todos

Mineducación

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:** **Dra. MÓNICA OSPINA LONDOÑO**  
Directora General

**Dr. HANS RONALD NIÑO GARCIA**  
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

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

**ASUNTO:** **Informe Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Respetados doctores:

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 Auditorias 2020, 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.

### 1. Objetivo

En el Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, Artículo 18, Parágrafo 2, se establece que: “La Oficina de Control Interno deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”. No obstante, como el Instituto no cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó la decisión de realizar seguimiento al PINAR, con el fin de evaluar la implementación del mismo en el Icfes.

### 2. Alcance

Se realizó revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el PINAR, con corte al 20 de noviembre de 2020.

### 3. Normatividad

- Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, Artículo 18, Parágrafo 2.
- Ley 594 de 2000.



**4. Metodología**

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

- Revisión del PINAR
- 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.
- Análisis de la información.

**5. Resultados**

Se evidencia que el Plan Institucional de Archivos publicado en el link de transparencia y acceso a la información -versión 001 de fecha: 25 de abril de 2018, así como el Plan Institucional de Archivos -versión 002, vigente en el aplicativo DARUMA, contiene la estructura recomendada por el Archivo General de la Nación, al contener los ítems: Introducción, Contexto Estratégico, Visión Estratégica del plan, Objetivos, Mapa de Ruta, Planes, Programas y proyectos Archivísticos, Seguimiento y Control. De igual forma, se observa que se tuvo en cuenta la metodología para la formulación del Plan incluyendo los criterios definidos en el Manual del AGN.

Dentro de los objetivos que hacen parte del PINAR del Icfes se establecieron los siguientes:

- Diseñar aprobar e implantar el sistema integrado de conservación
- Elaborar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Elaborar las Tablas de control de acceso a la información
- Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales
- Actualizar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental
- Formular los procedimientos de gestión documental
- Adecuar a las exigencias normativas, los edificios y locales destinados para el resguardo
- Generar documentos que describan y normalicen las actividades y procesos
- Desarrollar el reglamento interno de archivos
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental
- Administrar conforme a las disposiciones legales vigentes la información y documentación del Icfes.

Así mismo, dentro de las actividades programadas para desarrollar en la vigencia 2020, se encuentran las siguientes:

**Seguimiento a las actividades programadas en el mapa de ruta vigencias 2017-2020**

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017-2018		2019-2020			
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Obs	
<b>1</b>	<b>Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES</b>						
1.1	Recopilar la información institucional de la función archivística del ICFES - Diagnostico	X					Se elaboró diagnóstico a través del cual se identificaron las necesidades en materia de Gestión Documental en la entidad.
1.2	Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	X					Se formuló, aprobó y publicó la política de Gestión Documental del Icfes mediante la Resolución 321 de 2017



ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017-2018		2019-2020		Obs	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple		
1.3	Elaborar el Reglamento Interno de Archivos	X					Se elaboró reglamento Interno de Archivos - marzo de 2018
1.4	Formular, aprobar y publicar los Instrumentos Archivísticos establecidos en la normatividad vigente	X					Se encuentran en proceso de normalización los instrumentos archivísticos: (siguientes ítems) de acuerdo a la normatividad
1.5	Actualizar, convalidar y aprobar los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación	X					Mediante Resolución número 000276 del 17 de abril 2019 se convalidaron las Tablas de Retención Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes). En la vigencia 2020 se realizó una actualización de las mismas y se encuentra en proceso de convalidación ante el AGN.
1.6	Normalizar actividades de gestión documental a través de la generación de documentos de apoyo	X					Se dispone de todos los procedimientos relacionados al aplicativo ORFEO
1.7	Generar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental Institucional	X					El entregable se efectuó y entrego al ICFES el 19 de enero de 2019, en conformidad a la planeación.
1.8	Formular procedimientos de gestión documental de acuerdo a los procesos establecidos en la normatividad vigente	X					Se dispone de todos los procedimientos relacionados al aplicativo ORFEO <a href="https://icfes.darumasoftware.com/app.php/document/view/index/1380">https://icfes.darumasoftware.com/app.php/document/view/index/1380</a>

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



1	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019-2020			Observaciones
		Cumple	No cumple	Obs	
2.3	Implementar el Programa de Gestión Documental	X			Se dispone del documento con el Programa de Gestión Documental (G4-OD001), aprobado y divulgado, mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes del <u>25 de abril de 2018</u> . Durante la vigencia 2020, se trabajó en la actualización del Instrumento (ésta segunda versión se encuentra en proceso de aprobación) el proceso de implementación del mismo, se realiza bajo el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, <a href="https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf">https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf</a>
2.4	Implementar Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	X			Se cuenta con el Certificado de Convalidación y Actualización de las Tablas de Retención Documental de fecha <u>7 de marzo de 2019</u> . Se cuenta con el Registro único de Series y Subseries Documentales remitido por el Archivo General de la Nación el día <u>22 de mayo de 2019</u> . Se llevó a cabo el proceso de socialización de las TRD durante el mes de <u>mayo y junio de 2019</u> .  Durante la vigencia 2020, se trabajó en la actualización de los Instrumentos (ésta segunda versión se encuentra en proceso de aprobación) el proceso de implementación de los mismos, se realiza bajo el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, <a href="https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf">https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf</a> .
2.5	Implementar Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales			X	Se aprobó una primera versión del documento: Banco terminológico, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada desde la vigencia 2019.</b>
2.6	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			X	Se aprobó una primera versión del documento: Plan de preservación digital a largo plazo Sistema integrado de conservación – SIC, con los Requisitos para la Gestión de Documentos, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada desde la vigencia 2019.</b>
2.7	Implementar Tablas de Control de Acceso a la Información			X	Se dispone del documento con las tablas de Control de Acceso a la Información en primera versión, no obstante, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada desde la vigencia 2019.</b>
2.8	Implementar Reglamento Interno de Archivos			X	Se dispone del documento denominado Reglamento Interno de Archivos. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada desde la vigencia 2019</b>
2.9	Implementar procedimientos	X			La actividad se encuentra en ejecución y para la vigencia 2020 se registra un avance del 8.33%



Radicado No. 20201300061423

02-12-2020

Página 5 de 7



La educación es de todos

Mineducación

1	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019-2020			Observaciones
		Cumple	No cumple	Obs	
	de gestión documental				

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019-2020			Observaciones
		cumple	No cumple	Obs	
<b>3</b>	<b>Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>				
3.1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental			X	Se dispone del documento denominado Plan de Conservación Documental. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada en la vigencia 2018.</b>
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	Se dispone del documento denominado Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Sin embargo, actualmente se encuentra en proceso de aprobación la segunda versión. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación, para ser ejecutada en la vigencia 2019.</b>
3.3	Implementar el Plan de Conservación Documental			X	El Plan de Conservación Documental se encuentra en proceso de actualización y su implementación se tiene prevista mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT a partir de la vigencia 2021. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación para ser ejecutada desde la vigencia 2019.</b>
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra en proceso de actualización y su implementación se tiene prevista mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT a partir de la vigencia 2021. <b>Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación para ser ejecutada desde la vigencia 2019.</b>

**Contrato 541 de 2019**, Adjudicado el 1 de octubre de 2019, con la UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFT.

**Código UNSPSC:** 78131804 – Servicio de Almacenaje de Documentos

**Objeto:** Prestar los servicios integrales de Gestión Documental, para desarrollar las actividades especializadas en materia archivística, correspondiente a la organización técnica, organización y custodia de los archivos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-Icfes.

Fecha de inicio del contrato: 11/10/2019

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2021



**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES**

Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460  
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co



@ICFEScol



icfescol



ICFES



ICFEScol



**Radicado No. 20201300061423**

**02-12-2020**

**Página 6 de 7**

Por un valor de \$8.174.028.000 IVA incluido.

Este contrato cuenta con tres fases de implementación así:

**Primera Fase:** Optimización de procesos de gestión documental e intervención archivística desde la clasificación, organización, digitalización, inventarios, actualización de instrumentos archivísticos, elaboración TVD, microfilmación y custodia. A ejecutar en las vigencias 2019-2020

Actividades:

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Intervención archivística y técnica de un aproximado de 1.815 metros lineales de archivo del Instituto, incluidos en dicho volumen documental las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con base en los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad vigente y todas aquellas que pudieran complementar el proceso.
- Optimización, actualización e implementación de los procesos de gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, con el fin de normalizar la Gestión Documental del Icfes en todo su nivel orgánico funcional.
- Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos descritos en el artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015, con el fin de normalizar la Gestión Documental del Icfes en todo su nivel orgánico funcional.

**Segunda Fase:** Adquisición e implementación del modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivos -SGDEA. A Ejecutar en las vigencias 2020-2021.

Actividades:

- Software SGDEA

**Tercera Fase:** Implementación y puesta en marcha del sistema integrado de conservación. A ejecutar en la vigencia 2021.

Actividades:

- Diseñar la estrategia y documento técnico que permita llevar a cabo el primer componente del SIC.

### **Conclusiones:**

Se observa que la entidad está desarrollando las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR; no obstante, se requiere un mayor esfuerzo con el objetivo de culminar las acciones propuestas en cada vigencia, toda vez que, algunas de las acciones, como se observó en el análisis realizado a cada actividad, deberían haber culminado o haberse iniciado de acuerdo con el mapa de ruta; no obstante, aún se encuentran en desarrollo. En este sentido, se evidencia en general un retraso en las acciones a corto y mediano plazo.

### **Recomendaciones:**

- Teniendo en cuenta que debido al Estado de Emergencia decretado en el país, se realizó Otro Sí modificadorio al Contrato 541 de 2019 con fecha 27 de marzo de 2020, con el fin de ajustar los entregables y la forma de pago pactados en el cronograma establecido en el contrato (el cual afectó la realización de la intervención a los archivos físicos de la Gestión Documental del Instituto), es importante que se revise



**Radicado No. 20201300061423**

**02-12-2020**

**Página 7 de 7**

el impacto de la programación de éstas actividades, en el cronograma establecido en el PINAR y en los demás instrumentos archivísticos.

- Es importante que se publiquen en el link de transparencia del Instituto, las versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos) toda vez que en DARUMA se encuentra una versión diferente a la publicada.

Atentamente,

**ADRIANA BELLO CORTÉS**

Jefe Oficina de Control Interno

*Elaboró: María del Pilar González / Andrea Durán Lizcano*

*Revisó: Adriana Bello Cortés*

*Aprobó: Adriana Bello Cortés*