



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

Radicado No: 202230004740

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: **ANDRÉS MOLANO FLECHAS**
 Director General

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

De: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

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 2022, 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

En el Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación. Artículo 18, párrafo 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.

Alcance

Se realizó revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el PINAR, con corte a 30 de septiembre de 2022.

Normatividad

Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, artículo 18, párrafo 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



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

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

- ✓ Revisión del Plan Institucional de Archivos 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.

Resultados

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) publicado en el link de transparencia y acceso de la información de 2022, fue aprobado mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de agosto de 2021, numeral 3, el PINAR vigencias 2021-2025. El plan para ejecutar en la vigencia 2021 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 implementar.
- 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 retención 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.

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



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

Proyectos PINAR	Actividades	2021	2022	2023	2024	2025	Total
Normalización y modernización de la gestión documental en el Icfes. (SGDEA)	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA	100%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
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%	15%	15%	100%
	Cumplir con la normativa archivística frente la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas	100%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
	Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística	20%	20%	20%	20%	20%	100%
	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%	20%	20%	100%
	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el proceso de Gestión Documental	20%	20%	20%	20%	20%	100%
	Formular procedimientos para la aplicación de la disposición final de los documentos, la eliminación y la valoración documental	100%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
	Se requiere actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental	40%	40%	20%	0.00%	0.00%	100%
	Formular las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación	100%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
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%	20%	20%	100%
Total avance Pinar por vigencia		53%	16%	13%	10%	10%	100%
Porcentaje ejecutado a 30 de septiembre de 2022		55%	11.32%				66%

Fuente: SAySG- Gestión Documental



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

De otra parte, dentro de las actividades programadas para desarrollar en la vigencia 2022, se encuentran las siguientes:

NO.	Proyectos PINAR	Observaciones	2022		
			Cumple	En ejecución	No cumple
1	Normalización y modernización de la gestión documental en el lcfes. (SGDEA)				
1.1	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA	Actividad ejecutada el 100% a diciembre de 2021.	x		
2	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental				
2.1	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)	Avance del 79%. Fin de la actividad el 16 de diciembre de 2022			
2,1,1	Realizar la parametrización del SGDEA, de acuerdo con la actualización de los instrumentos archivísticos	Avance 79%. Fin de actividades 16 de diciembre 2022. Para desarrollar esta actividad se cuenta con 23 subactividades. Al revisar las subactividades se observa que: el "Seguimiento, monitoreo y pruebas de desarrollo: consulta de información Orfeo desde Mercurio" plazo al 30 de septiembre de 2022 y el avance fue del 80%; otra subactividad: La "Plantilla de certificación NO permite pegar texto de Excel a Word", avance 50%. Se estaba haciendo en forma manual, se cambia a work flow y se encuentra en desarrollo con el fin de cambiar el método que se estaba utilizando; es decir, dos actividades se encuentran vencidas. Además, presentan 10 subactividades en el 100% y 11 en ejecución.		X	
2,1,2	Ajustes Índice Electrónico	Avance 96%. Fin de actividades 30 de septiembre de 2022. El índice electrónico garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. Contiene 10 subactividades de las cuales 9 presentan avance del 100% y una el 60% que corresponde a la creación de un archivo en mercurio, no se podía ingresar documentos en diferentes medios electrónicos porque se estaba generando el campo sin su origen. Relación entre expedientes híbridos y el expediente electrónico.			X
2,1,3	Normalización del procedimiento de creación y conformación de expedientes electrónicos	Presenta 3 subactividades ejecutadas al 100%. Elaboración procedimiento expedientes electrónicos, revisión del procedimiento por parte del equipo de gestión documental y normalización en Daruma.	X		
2,1,4	Normalizar el procedimiento de anulación de radicados	Avance del 56%, Presenta 5 subactividades con vencimiento 31 de agosto de 2022. Cumplió con dos actividades al 100%. Con avance del 80% se encuentra la subactividad: realizar los ajustes necesarios en mercurio. Las subactividades de: ajustar y culminar procedimiento de anulación de radicados y la normalización en Daruma no presentan avance.			X
2,1,5	Cargar expedientes contractuales en Mercurio vigencias 2020 y 2021	El avance es el 100%, Fin de la actividad 30 de julio de 2022. Se cumplió con la actividad propuesta.	X		



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

NO.	Proyectos PINAR	Observaciones	2022		
2,1,6	Organizar e incluir en los expedientes contractuales los documentos pendientes	Presenta avance del 76%, fecha de terminación 15 de diciembre de 2022. Esta actividad tiene 16 subactividades las cuales se han ejecutado de acuerdo con el cronograma así: Organización de los expedientes electrónicos años 2020 y 2021. Se crearon expedientes en Mercurio del año 2022 y se han evacuado pagos de mercurio de diciembre 2021 a agosto de 2022. Se encuentra en ejecución.		X	
2,1,7	Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA	El avance presentado es 100%, fecha límite el 30 de julio de 2022. Se cumplió con la legalización del contrato de las licencias. Se suscribió el contrato No. 444 del 2022, el 01 de julio de 2022, las licencias tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.	X		
2.1.8	Intervención Archivística	Avance el 95.5% fecha de vencimiento el 31 de agosto de 2022, pero en las subactividades tienen fechas de vencimiento hasta el 30 de noviembre de 2022. Presenta cuatro subactividades las cuales tres se encuentran en el 100% ejecutadas. La cuarta subactividad denominada: Implementación y seguimiento al plan de intervención de los archivos presenta avance del 88% con fecha de terminación el 31 de agosto de 2022, pero tiene actividades con vencimiento del 9 y 30 de noviembre de 2022. Esta actividad presenta 15 subactividades de las cuales están pendientes las siguientes: "Verificación del Formato Único de inventario Documental -FUID 2017 y rotulación de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), con fecha de vencimiento 26 de septiembre de 2022 presenta avance del 50%, subactividad vencida. Esta subactividad el área informa que culminó la primera semana de octubre de 2022, la subactividad "Levantamiento de inventario en estado natural e identificación de la documentación a eliminación Subdirección Financiera y Contable" con vencimiento 9 de noviembre de 2022, presenta un porcentaje de avance del 21%, la cual se encuentra en ejecución y la subactividad " Verificar inventario en estado natural en MTI 158 cajas" (Identificación de series y subseries, plan de intervención archivística y aprobación y ejecución), presenta un avance del 60% con vencimiento el 30 de noviembre de 2022 y se encuentra en ejecución. Se observa que esta actividad no se le actualizó la fecha siendo el 30 de noviembre de 2022.		X	
2.2	Cumplir con la normativa archivística frente la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas	Actividad ejecutada el 100% a diciembre de 2021.			
2.3	Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística				
	Transferencias Documentales	Avance 68%. Fecha final 16 de diciembre de 2022. Esta actividad presenta 5 subactividades. Las subactividades con porcentaje más bajo son: La recepción y punteo de unidades documentales a transferir y la suscripción de actas de transferencia, las cuales presentan un avance cada una del 29%, actividades que van hasta el 16 de diciembre de 2022.		X	
2.4	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.				



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

NO.	Proyectos PINAR	Observaciones	2022		
	Infraestructura	Avance 33%. Fecha final 15 de noviembre de 2022. Esta actividad cuenta con tres subactividades: Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación del archivo central para la tercerización; el avance es del 50%; Definir el modelo para la administración de archivos centralizados en el lcfes con avance del 50% y 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 avance 0%.	X		
2.5	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el proceso de Gestión Documental				
	Capacitaciones, socializaciones y transferencia de conocimiento	Avance 71%, fecha de finalización el 16 de diciembre de 2022. Presenta 7 subactividades de las cuales tres subactividades están en 100%; dos subactividades en el 60% así: "Promover la formación archivística para el personal encargado de la gestión documental de la entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el AGN u otras instituciones". Actividad en ejecución con vencimiento del 16 de diciembre de 2022. En esta subactividad se han realizado capacitaciones a enlaces documentales sobre Política de Gestión Documental, conceptos básicos de Gestión documental, Instrumentos archivísticos y sistema integrado de conservación y capacitación sobre implementación de las TRD. Asistencia a charlas con el AGN y la capacitación con el INPAHU sobre transferencia digital. Se encuentra en ejecución. "Incentivar a los funcionarios y/o contratistas para que asistan a las capacitaciones y transferencia de conocimiento" vencimiento el 16 de diciembre de 2022. Se encuentra en ejecución. La subactividad Elaborar material para las capacitaciones y transferencia de conocimiento sobre los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente presenta avance del 36% se encuentra en ejecución, fecha final el 16 de diciembre de 2022, la subactividad 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, con avance del 39%, fecha final del 16 de diciembre de 2022, se encuentra en ejecución.	X		
2.6	Formular procedimientos para la aplicación de la disposición final de los documentos, la eliminación y la valoración documental	Actividad ejecutada el 100% a diciembre de 2021.			
2.7	Se requiere actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental				
	Proceso de ajuste TRD	Avance 40%. fecha de finalización el 16 de diciembre de 2022. Mediante Resolución 276 de 2019 se convalidó y actualizó las Tablas de Retención Documental (TRD) lcfes aprobadas por el Archivo General de la Nación. A la fecha se encuentran actualizando las TRD. El 16 de septiembre de 2022 mediante correo electrónico, se radicaron los documentos de respuesta a los ajustes recibidos por AGN, en el mes de marzo de 2022, con radicado 1-2022-9399.	X		
2.8	Formular las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación				
	Proceso de ajuste TVD	Avance 100%. Se realizó el proceso de ajuste de las TVD	X		



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

NO.	Proyectos PINAR	Observaciones	2022		
3	Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC				
3.1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con las medidas de control de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	Avance 84%. Vence el 16 de diciembre de 2022. Este plan presenta actividades de conservación y preservación. Las actividades de conservación tiene 6 subactividades y presentan un avance del 83% con vencimiento el 18 de diciembre de 2022. Las actividades del plan de preservación el avance es del 85% y son dos: Definición de la información a preservar con avance del 100% y Normalización de formatos con avance del 70%. Las subactividades pendientes son: Identificar los formatos en los que el lcfes produce su información vencimiento 30 de septiembre de 2022 con avance del 85%; describir las características de los formatos e identificar si estos garantizan que el documento electrónico sea auténtico, integro y fiable avance 65% vence el 30 de noviembre de 2022; describir si los formatos identificados permiten anexar los metadatos de preservación avance 65% vence el 30 de noviembre de 2022 y socializar los formatos con características longevas adoptados por el lcfes a la comunidad designada avance 65%, vence el 16 de diciembre de 2022. Se encuentran en ejecución.		X	

Fuente: SAySG- Gestión Documental



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

A continuación, se relacionan las actividades sobre la ejecución del PINAR vigencia 2022 con corte a 30 de septiembre de 2022:

PROYECTO	ACTIVIDAD	Fecha de Ejecución			% de Avance	Avance total de la Actividad PINAR
		Inicio	Duración en Días	Fin		
SGDEA	Realizar la parametrización del SGDEA, de acuerdo con la actualización de los instrumentos archivísticos.	24/1/2022	327	16/12/2022	79%	87%
	Ajuste Índice Electrónico (Incumplimiento en la actividad , esta actividad presenta 10 subactividades de las cuales una presentó avance del 60%, por esta razón el avance fue del 96%)	24/6/2022	99	30/9/2022	96%	
	Normalización el Procedimiento de creación y conformación de expedientes electrónicos	29/4/2022	34	1/6/2022	100%	
	Normalizar el Procedimiento de anulación de Radicados (Incumplimiento en la actividad . Presenta 5 subactividades de las cuales cumplieron al 100% 2; la subactividad "Realizar ajustes necesarios en Mercurio el avance fue el 80% vencimiento el 25 de julio de 2022 y las subactividades: Ajustar y culminar el procedimiento y Normalización en Daruma con vencimientos del 25 y 29 de julio de 2022 respectivamente presenta el avance del 0%. Por lo anterior el porcentaje de avance para esta actividad es del 56%)	16/6/2022	77	31/8/2022	56%	
	Cargar expedientes contractuales en Mercurio	2/5/2022	60	30/6/2022	100%	
	Organizar e incluir en los expedientes contractuales los documentos pendientes	25/1/2022	325	15/12/2022	76%	
	Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA.	15/1/2022	138	1/6/2022	100%	
	Intervención Archivística	Elaborar el plan de intervención de los archivos de gestión y central sin proceso de ordenación.	24/1/2022	5	28/1/2022	
Aprobar el plan		28/1/2022	1	28/1/2022	100%	
Implementación y seguimiento al plan (Presenta subactividades así: 1 subactividad vencida con fecha 26 de septiembre de 2022 y 2 subactividades con vencimiento del 9 y 30 de noviembre 2022, no actualizaron la fecha de la actividad)		18/1/2022	226	31/8/2022	88%	
Eliminación aprobada de 645 cajas x200 y 145 de material de pruebas internacionales DPO		11/7/2022	52	31/8/2022	100%	
SIC	Implementación del SIC	24/1/2022	327	16/12/2022	83%	83%
Transferencias Documentales	Diseñar el plan de transferencias.	24/1/2022	33	25/2/2022	100%	68%
	Coordinar las transferencias con las diferentes unidades administrativas.	28/2/2022	292	16/12/2022	90%	
	Implementar el Procedimiento de transferencias documentales según plan	28/2/2022	292	16/12/2022	90%	
	Recepción y punteo de unidades documentales a transferir.	28/2/2022	292	16/12/2022	29%	
	Suscribir las actas de transferencias.	28/2/2022	292	16/12/2022	29%	
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.	24/1/2022	327	16/12/2022	36%	73%
	Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.	24/1/2022	5	28/1/2022	100%	
	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental.	1/2/2022	319	16/12/2022	100%	
	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.	1/4/2022	260	16/12/2022	60%	
	Incentivar a los funcionarios y/o contratistas para que asistan a las capacitaciones y transferencia de conocimiento	1/4/2022	260	16/12/2022	60%	



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

PROYECTO	ACTIVIDAD	Fecha de Ejecución			% de Avance	Avance total de la Actividad PINAR
		Inicio	Duración en Días	Fin		
	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.	1/4/2022	260	16/12/2022	57%	
	Tercer ciclo de capacitaciones - SIC (Enlaces documentales)	11/7/2022	52	31/8/2022	100%	
Convalidación	Proceso de ajuste TRD	28/1/2022	323	16/12/2022	40%	70%
	Proceso de ajuste TVD	28/1/2022	154	30/6/2022	100%	
Infraestructura	Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación del archivo central para la tercerización	1/8/2022	107	15/11/2022	50%	33%
	Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.	1/8/2022	107	15/11/2022	50%	
	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.	1/8/2022	107	15/11/2022	0%	
Porcentaje ejecutado a 30 de septiembre de 2022						70%

Fuente: SAySG- Gestión Documental

RESULTADOS:

- El Plan Institucional de Archivos - vigencia 2022 con corte a septiembre 30 de 2022 se encuentra con un avance del 70%, dando cumplimiento al plan de acción de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales, el cual presenta como meta para el tercer trimestre del 69%.
 - Se observó que el grupo de Gestión Documental presenta un equipo interdisciplinario con formación y experiencia para dar cumplimiento a los objetivos y proyectos que se tienen planteados hasta el año 2025.
 - Las TRD se encuentran en actualización, mediante el correo electrónico del 16 de septiembre de 2022 se radicarón los documentos de respuesta a los ajustes recibidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el mes de marzo de 2022 según radicado No. 1-2022-9399.
- ↓ El proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) tiene dos actividades con porcentaje de avance por debajo del esperado:
 “Ajuste Índice Electrónico” con vencimiento del 30 septiembre de 2022 presenta avance del 96%
 “Normalizar el procedimiento de anulación de radicados” cuyo vencimiento era el 31 de agosto de 2022, presenta avance del 56%.
- ↓ La actividad denominada “Implementación y seguimiento al plan” del proyecto “Intervención Archivística”, tiene fecha de vencimiento 31 de agosto de 2022; sin embargo, ésta tiene subactividades asociadas con fecha de culminación hasta el 9 y 30 de noviembre de 2022, por lo que es necesario actualizar la fecha de la actividad principal.



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Capacitaciones, socializaciones y transferencia de conocimiento

- Como reto para el año 2022 la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales propuso “Conformar el 100% de los expedientes electrónicos del periodo 2020-2021 de cinco áreas así: Subdirección Financiera y Contable, Dirección de Producción y Operaciones, Subdirección de Análisis y Divulgación, Subdirección de Producción de Instrumentos y Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales”. La actividad planeada es: **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**, ésta presenta 21 subactividades sobre el Plan de trabajo transferencias y expediente Electrónico para cada una de las áreas del Instituto, con fecha de finalización el 16 de diciembre de 2022. Esta actividad ha avanzado el 38% teniendo en cuenta las 21 áreas. Tomando los porcentajes de las cinco áreas del reto, el avance a septiembre 30 de 2022 es el 50%.

A continuación, el porcentaje de avance de cada área con corte a 30 de septiembre de 2022:

DEPENDENCIA	AVANCE
Subdirección Financiera y Contable	80%
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	70%
Oficina Asesora Jurídica	50%
Oficina Asesora de Planeación	50%
Oficina de Control Interno	50%
Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación	50%
Dirección de Evaluación	50%
Subdirección de Diseño de Instrumentos	50%
Dirección de Producción y Operaciones	50%
Secretaría General	30%
Unidad de Atención al Ciudadano	30%
Subdirección de Estadística	30%
Subdirección de Talento Humano	25%
Subdirección de Análisis y Divulgación	25%
Subdirección de Producción de Instrumentos	25%
Subdirección de Aplicación de Instrumentos	25%
Dirección de Tecnología e Información	5%
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	5%
Subdirección de Información	5%
Dirección General	5%
Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	0%

Fuente: SAySG- Gestión Documental

- ↓ Se observa que la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo se encuentra con avance 0%, en entrevista con la persona encargada de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - Gestión Documental se informa que no se han podido efectuar reuniones con el área y por lo tanto no se ha logrado establecer el plan de mejoramiento que permita fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso de los Sistemas de Gestión de documentos Electrónicos.



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL**Transferencias Documentales:**

- Presenta dos subactividades con avance del 29% que son: Recepción y punteo de unidades documentales a transferir y Suscribir las actas de transferencias. En estas subactividades se encuentran involucradas las 21 áreas de la entidad, quienes deben ejecutar y finalizar con la transferencia al grupo de Gestión Documental con el inventario en estado natural.

A continuación, se relacionan las áreas que han transferido información al grupo de Gestión Documental:

DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Ha realizado 5 transferencias de documentación así: Acta de Transferencia No. 1 del 29 de abril de 2022, se realizó transferencia de 87 cajas con 558 carpetas, debidamente rotuladas de la serie contratos de Prestación de servicios vigencia 2013. Acta de Transferencia No. 2 del 27 de julio de 2022, se realizó transferencia de 75 cajas con 508 carpetas, debidamente rotuladas de la serie contratos de Prestación de servicios vigencia 2014. Acta de Transferencia No. 3 del 19 de agosto de 2022, se realizó transferencia de 170 cajas con 1.639 carpetas, debidamente rotuladas de la serie contratos de prestación de servicios vigencia 2015. Acta de Transferencia No. 4 del 05 de octubre de 2022, se realizó transferencia de 95 cajas con 560 carpetas, debidamente rotuladas de la serie contratos de prestación de servicios vigencia 2016. Acta de Transferencia No. 5 del 05 de octubre de 2022, se realizó transferencia de 84 cajas con 519 carpetas, debidamente rotuladas de la serie contratos de prestación de servicios vigencia 2017.
Oficina Asesora Jurídica	En ejecución
Oficina Asesora de Planeación	En ejecución
Oficina de Control Interno	Mediante acta del 16 de junio de 2022 se realizó la transferencia del inventario en estado natural de los años 2016, 2017, 2018 y 2019
Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación	Acta No. 1 del 4 de agosto de 2022, en la cual informa que no cuenta con documentación física, la información de sus actividades es de manera electrónica y solicitan acompañamiento por parte de Gestión Documental para la organización de los documentos que reposan en el Share Point de la dependencia. Por lo anterior no se realizó transferencias documentales primarias.
Dirección de Evaluación	Acta No. 1 del 10 de agosto de 2022, Realizada la reunión se concluye que el archivo existente únicamente representa material de apoyo y que se está realizando el archivo y las actividades de la Dirección de manera electrónica.
Subdirección de Diseño de Instrumentos	En ejecución
Dirección de Producción y Operaciones	En ejecución
Secretaría General	En ejecución
Subdirección Financiera y Contable	En ejecución
Unidad de Atención al Ciudadano	En ejecución
Subdirección de Estadística	En ejecución
Subdirección de Talento	En ejecución



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Humano	
Subdirección de Análisis y Divulgación	En ejecución
Subdirección de Producción de Instrumentos	En ejecución
Subdirección de Aplicación de Instrumentos	En ejecución
Dirección de Tecnología e Información	En Acta No. 1 del 8 de agosto de 2022, manifiestan que tiene documentación física y cuenta con un Inventario documental en estado natural que fue levantado por Gestión Documental en la vigencia 2021. Se verificará y se define el plan de trabajo para realizar la transferencia. En ejecución
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	En ejecución
Subdirección de Información	La Subdirección ya tiene la identificación por vigencias teniendo en cuenta la series y subseries desde el año 2012, se encuentra verificando la información en el formato FUID. El plan de transferencia se realizará en el mes de noviembre de 2022. Se encuentra en ejecución
Dirección General	En ejecución
Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Al 30 de septiembre de 2022, el grupo de Gestión Documental No ha logrado realizar reuniones con el grupo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo. Avance 0%.

Fuente: SAySG- Gestión Documental

Contrato de Prestación de Servicios No. ICFES-365-2022, suscrito con Manejo Técnico de Información S.A el 28 de enero de 2022.

Objeto: Prestar los servicios especializados en custodia y administración de los archivos para la conservación y custodia de los archivos del ICFES.

Fecha de inicio del contrato: 2 de febrero de 2022

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022

Valor: \$63.168.568

Presenta otrosí No. 1 y una de las modificaciones es la cláusula sexta forma de pago.

Pagos realizados con corte a 30 de septiembre de 2022

No. Factura	Fecha de Factura	Valor
13G21077	Febrero de 2022	\$25.956.188
13G21078	Marzo de 2022	3.602.686
13G21607	Abril de 2022	3.597.409
13G22168	Mayo de 2022	3.595.193
13G22847	Junio de 2022	3.506.815
13G23522	Julio de 2022	3.534.154
13G24920	Agosto de 2022	3.749.332
Total Facturado a 30 de septiembre de 2022		\$47.543.777



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

- Se observa que en los informes de ejecución contractual se le ha realizado el seguimiento a cada una de las obligaciones específicas de acuerdo con el contrato No. 365-2022 suscrito con **Manejo Técnico de Información S.A.**

Visita a instalaciones de MTI – archivo Central:

- El día 27 de octubre de 2022, el equipo auditor realizó visita a la bodega del contratista Manejo Técnico de Información S.A. ubicada en Bogotá en la AV 68 No. 10-5 en la cual se custodia parte del archivo central del Instituto, verificando que se cumplen los criterios de conservación documental establecidos en los acuerdos del AGN 049 de 2000 y 008 de 2014, así mismo lo estipulado en el anexo técnico del contrato con relación a la custodia de la documentación. En la visita ocular realizada por la OCI con acompañamiento de dos personas de Gestión Documental se pudo observar lo siguiente:
 - ✓ Las condiciones en la bodega son buenas presentan el piso en buenas condiciones para el tráfico por la estantería, la estantería se encuentra en buenas condiciones y de fácil acceso, solo se encuentra una puerta de ingreso, la iluminación es cinta LED con sensor de movimiento, la bodega se observa aseada y organizada.
 - ✓ Donde se encuentra el archivo se evidencia que tiene la red eléctrica e interruptores de la estantería para el servicio.
 - ✓ Se cuenta con sistema de detección y control de emergencias como son: Sensor de detección temprana contra incendios; extintores cerca de la estantería y señalización; sensores de temperatura y humedad, las cuales se validan tres veces al día 8 am., 12 pm, y 5 pm., éstas deben estar en 4° de temperatura y humedad 10%. Se conserva evidencia de los requerimientos ambientales a través de los formatos INF-FOR-003 control de Temperatura y INF-FOR-004 Hoja de inspección y ubicación

Además, en relación con el contrato 365-2022 se evidencia el cumplimiento de las siguientes actividades así: el traslado del acervo documental de medios magnéticos a la bodega COPAD ubicada en la calle 17ª No. 42ª-43 y archivo físico en la bodega THOMAS MTI AV68 No. 10-5, asignación de código de barras a cada unidad de almacenamiento; las bodegas cumplen con los requisitos y se da cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en el acuerdo No. 08 de 2014 del AGN, de acuerdo a la visita realizada al contratista.

SEGUIMIENTO AL INFORME DE AUDITORÍA 2021 - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL NO CONFORMIDAD 05

NC 05: *“El día 18 de mayo de 2021, el equipo de auditoría realizó visita al edificio las Aguas (antiguo Icfes) ubicado en el centro de la ciudad, observando que se encuentra documentación almacenada en algunos pisos del edificio. Al realizar la verificación de esta documentación se encontraron: Cartillas de las pruebas “ERCE2019” y “Policía Nacional”, en cuanto a la custodia se observó que la documentación correspondiente a las pruebas de la Policía Nacional permanece bajo llave y sello de seguridad, sin embargo la documentación correspondiente a las pruebas “ERCE 2019” se encuentran en un espacio abierto, en el cual no es controlado el acceso a esta información y de igual manera no se encuentran custodiados conforme a lo establecido en os acuerdo del AGN 049 de 2000 y 008 de 2014, generando riesgo de deterioro y daño de esta documentación. Según lo manifestado por el grupo de Gestión Documental corresponde a material que debe ser eliminado después de cumplir los tiempos establecidos para su conservación y pertenecen a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Dado lo anterior, también se remite este hallazgo a la SAI”.*



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

Seguimiento:

Con el fin de observar como se encuentran actualmente los documentos que reposan en el edificio Las Aguas (antiguo Icfes), la Oficina de Control Interno realizó visita el 27 de octubre de 2022 en compañía de una colaboradora de la Dirección de Producción y Operaciones (DPO) que se encuentra encargada de la gestión documental de la Dirección y dos colaboradores de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales – Gestión Documental, evidenciándose lo siguiente:

- **Segundo Piso:** Se observa un espacio con sellos para el ingreso. La colaboradora de la DPO, informa que se tienen 118 cajas de archivo del año 2021 de la SAI que llegaron al principio del año de 2022; el operador llevo las pruebas 359 directamente al edificio las Aguas (antiguo ICFES) y éstas contienen los informes de los delegados. Además, se encuentran 58 cajas con chalecos de diferentes pruebas de proyectos especiales.

La colaboradora de la DPO informa que dentro de los documentos se tiene archivo en estado natural de los años 2016, 2017 y 2018 para eliminación final, la cual se tiene prevista para finales de noviembre de 2022.



Asimismo, se observa que aún se custodian en el segundo piso 1831 termómetros que fueron utilizados en las pruebas efectuadas durante la emergencia sanitaria; la colaboradora de la DPO informa que dichos elementos fueron ofrecidos al Ministerio de Salud quién manifestó que no los necesitaban; posteriormente, se les ofreció a la Secretaría de Salud, quienes mostraron interés, por tal motivo se efectuará el inventario de los que se encuentran en buen estado para entregarlos a la Secretaría.



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL



- **Tercer Piso:** Bodega con sellos para el ingreso. Se observan cajas inventariadas en estado natural de los años 2015, 2016, 2017 y 2018. De acuerdo con información suministrada por la colaboradora de la DPO, se encuentra en revisión para solicitar de manera posterior su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la TRD.



También se observan 12 cajas con tulas plásticas para pruebas, adquiridas en el año 2019 que no se encuentran inventariadas, se recomienda dar uso en próximas aplicaciones.

En el lado derecho del piso se encuentran cajas con documentación de las pruebas internacionales del año 2022, de acuerdo con lo informado por la colaboradora de la DPO, este archivo se custodia hasta que el supervisor del contrato del convenio decida dar la orden de eliminación.



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



Asimismo, se encontraron cajas con rollo de cintas de “NO PASE”, cajas de guantes de látex, rollos de bolsas de basura y cajas de tapabocas.





202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

- **Cuarto piso:** En la bodega del lado derecho se observan cajas con documentación de “Pruebas internacionales del año 2022”, de acuerdo con lo informado por la colaboradora de la DPO, éstas se custodian hasta que el supervisor del contrato decida dar orden para eliminación.



Asimismo, en la bodega del lado izquierdo se observan 8 cajas con estuches para USB de cuatro compartimentos. De acuerdo con lo informado por la colaboradora de la DPO, éstos estuches no se encuentran inventariados.





202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

También se observan cajas con libros (en desorden), de acuerdo con lo informado por la colaboradora de la SAySG se tiene la idea de adecuar una biblioteca:



OPORTUNIDADES DE MEJORA

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales – Gestión Documental

- 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.
- 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%.

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.

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.



202230004740

Fecha Radicado: 2022-12-06 16:54:07.033



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

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.

Cordialmente,

ADRIANA BELLO CORTÉS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Yolanda Bernal Jiménez*
Revisó y aprobó: *Adriana Bello Cortés*