



Radicado No. 20181300083543

05-12-2018

Página 1 de 6

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: Dra. MARIA FIGUEROA CAHNSPEYER
Directora General

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dra. LENYSOL ARIZA LOZADA
Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales

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 Auditorías 2018, 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, en el cual se observa que la entidad está desarrollando las actividades programadas para la vigencia; no obstante se requiriere un mayor esfuerzo con el objetivo de culminar las acciones propuestas en el Plan.

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 30 de Noviembre de 2018.

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 y análisis de información:

- Revisión del PINAR (Publicado en la Página Web del Instituto) para la vigencia 2018.
- Verificación de la información aportada por las dependencias que participan en las actividades del Plan.
- Análisis de la información obtenida y preparación de informe.

5. Resultados del Seguimiento

5.1. Estructura del Plan

Se evidencia que el Plan Institucional de Archivos -versión 1 del 25/04/2018 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, Herramientas de Seguimiento. 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.

5.2. Seguimiento a las actividades programadas en el mapa de ruta para la implementación del PINAR

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017		2018		Obs	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple		
1	Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES						
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 de Icfes mediante la Resolución 321 de 2017
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 encuentra 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	Se encuentra en proceso de convalidación, pendiente de fecha de presentación ante el comité evaluador. De acuerdo al acta con el AGN del 23/11/2018 se pre-aprobaron las TRD propuestas por el Icfes.



Radicado No. 20181300083543

05-12-2018

Página 3 de 6

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017		2018			
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Obs	
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, en proceso de normalizar y socializar los relacionados a los procesos de organización documental.
1.7	Generar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental Institucional			X			El entregable se efectuó y entregó al ICFES el 19 de enero, 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, en proceso de normalizar y socializar los relacionados a los procesos de organización documental.

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				Observaciones
		2018				
		Cumple	No cumple	Obs		
2	Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental					
2.1	Implementar la Política de Gestión Documental			X		Se dispone del documento con la política de Gestión Documental (Resolución 321 de 2017) y se encuentra en proceso de elaboración la metodología para la implementación de la misma.
2.2	Implementar el Plan Institucional de Archivos			X		Se dispone del documento con el Plan Institucional de Archivos – PINAR (GDO-PL001) y se encuentra en proceso de elaboración la metodología para la implementación de la misma.
2.3	Implementar el Programa de Gestión Documental			X		Se dispone del documento con el Programa De gestión Documental (G4-OD001), y se está elaborando la metodología para la implementación del programa en el Instituto.
2.4	Implementar Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental			X		Se encuentra en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación y se encuentra pendiente de fecha de presentación ante el comité evaluador.
2.5	Implementar Banco Terminológico de Series, Sub-series y Tipos Documentales			X		Se dispone del documento con el Banco terminológico, no obstante éste no se ha formalizado y se encuentra en proceso de elaboración la metodología para la implementación.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES



ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2018			Observaciones
		Cumple	No cumple	Obs	
2.6	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			X	Se dispone del documento (Plan de preservación digital a largo plazo Sistema integrado de conservación – SIC) con los Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y se encuentra en proceso de normalización para su posterior implementación.
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 y se encuentra en proceso de normalización para su posterior implementación.
2.8	Implementar Reglamento Interno de Archivos			X	Se dispone del documento denominado Reglamento Interno de Archivos y se encuentra en proceso de normalización para su posterior implementación.
2.9	Implementar procedimientos de gestión documental			X	Se encuentra en proceso de elaboración la metodología para la implementación de los procedimientos de gestión documental en el Instituto.

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2018			Observaciones
		Cumple	No cumple	Obs	
3	Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
3.1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental			X	Se encuentra en proceso de elaboración y de integración con el proceso de Gestión de Tecnología de la Información
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<i>Inicio en el 2019</i>			Se encuentra en proceso de elaboración y de integración con el proceso de Gestión de Tecnología e Información, Se planeó en el mapa de ruta iniciar en la vigencia 2019.
3.3	Implementar el Plan de Conservación Documental				Se planeó en el mapa de ruta iniciar en la vigencia 2019
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				Se planeó en el mapa de ruta iniciar en la vigencia 2019

Dado lo anterior, se observa que de las ocho (8) actividades programas para realizarse en la vigencia 2018, en el ítem 1: "Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES" se han finalizado efectivamente cuatro (4) actividades y las otras cuatro (4) actividades se encuentran en proceso.



Radicado No. 20181300083543

05-12-2018

Página 5 de 6

Así mismo, se programó dar inicio en la vigencia 2018, a nueve (9) actividades del ítem 2: "Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental" y una (1) actividad del ítem 3: "Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC", observándose que se dio inicio a las diez (10) actividades en la vigencia.

6. FORTALEZAS

- El Plan Institucional de Archivos- PINAR del Instituto se construyó de acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación, desarrolladas en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, partiendo de un diagnóstico de las necesidades en esta materia en la entidad e identificando acciones al corto, mediano y largo plazo.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Priorizar en la vigencia 2019, aquellas acciones programas para el año 2018, que no alcancen su cumplimiento de acuerdo al cronograma propuesto; procurando su ejecución en el primer semestre, toda vez que son base indispensable para la implementación de las siguientes actividades que permitirán la optimización de los procesos en la entidad en materia de gestión documental.
- Si bien se observa que se han realizado los instrumentos (documentación) en materia de gestión documental, no se evidencia avance en la implementación de las metodologías ni en la socialización hacia los funcionarios de la entidad de dichos instrumentos, motivo por el cual se recomienda normalizar los procedimientos de gestión documental en la entidad y socializarlos a todos los servidores del Instituto.

Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables del proceso evaluado y en cumplimiento al Procedimiento de Mejora (CSE-PR004), se formule el Plan de Mejoramiento para atender dentro de los diez días siguientes al recibo del presente documento, las situaciones observadas en este informe, una vez se les notifique sobre el cargue en el aplicativo Daruma.

Cordialmente,

ADRIANA BELLO CORTÉS
Jefe Oficina de Control Interno

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



Radicado No. 20181300083543





05-12-2018

Página 6 de 6



 GOBIERNO DE COLOMBIA

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co  @ICFEScol  icfescol  ICFES  ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535