

20191300069853

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 1 de 7



La educación
es de todos

Mineducación

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: Dra. MARIA FIGUEROA CAHNSPEYER
Directora General

Dra. ANGÉLICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Subdirectora 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 Auditorías 2019, 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 requiere 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 al 30 de octubre de 2019.

3. Normatividad

- o Decreto 106 de 2015 del Archivo General de la Nación, Artículo 18, Parágrafo 2.
- o 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:

- o Revisión del PINAR
- o Revisión de procesos y procedimientos e instructivos archivísticos de la gestión documental

20191300069853



La educación es de todos

Mineducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 2 de 7

- Revisión de diseño, aprobación e implementación del sistema integrado de conservación SIC
- Verificación de la información suministrada por las dependencias que participan en las actividades del Plan.
- Análisis de la información.

Resultados

Se evidencia que el Plan Institucional de Archivos publicado en el Link de Transparencia y acceso a la informacon Versión 001 de fecha: 25 de abril de 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.

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

- Diseñar aprobar e implantar el sistema integrado de conservación
- Diseñar aprobar e implantar el plan de preservación digital
- Banco terminológico
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Tablas de control de acceso a la información-2018
- Planes de transferencias documentales
- Actualizar las tablas de retención documentar-2018
- Formular los procedimientos de gestión documental
- Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos.
- 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
- Administrar conforme a las disposiciones legales vigentes l información y documentación del Icfes.

Así mismo, dentro de las actividades programadas para desarrollar en la vigencia 2019, se encuentran las siguientes:

Seguimiento a las actividades programadas en el mapa de ruta vigencia 2019

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017-2018		2019			
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Obs	
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

20191300069853



La educación es de todos

MinEducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 3 de 7

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	PLAZO		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2017-2018		2019		Obs	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple		
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 con el acta con el AGN del 23/11/2018 se preaprobaron las TRD propuestas por el Icfes.
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. https://icfes.darumasoftware.com/app.php/document/view/index/1380

ITEM	PLAN PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2019			
		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 de documento Política de Gestión Documental (Resolución 321 de 2017) http://www2.icfesinteractivo.gov.co/Normograma/docs/resolucion_icfes_0321_2017.htm
2.2	Implementar el Plan Institucional de Archivos			X	Se dispone del documento Plan Institucional de Archivos – PINAR (GDO-PL001)) y se encuentra aprobado y divulgado, mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes del 25 de abril de 2018. Sin embargo, a la fecha no se ha iniciado la fase de implementación, ya que, para la implementación de esta actividad, se cuenta con el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del 1 de octubre de 2019. https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506239/Plan%20institucional%20de%20archivos.pdf .

20191300069853



La educación es de todos

Mineducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 4 de 7

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			Observaciones
		2019		Obs	
		Cumple	No cumple		
					Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 14) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
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> . Sin embargo, a la fecha no se ha iniciado la fase de implementación, ya que, para la implementación de esta actividad, se cuenta con el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . https://www.icfes.gov.co/documents/20143/506326/Programa%20de%20gestion%20documental.pdf Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 14) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
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 <u>de mayo y junio de 2019</u> . A la fecha no se ha iniciado la fase de implementación, ya que, para la implementación de esta actividad, se cuenta con el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . https://www.icfes.gov.co/web/guest/cuadro-de-clasificacion-documental https://www.icfes.gov.co/web/guest/tablas-de-retencion-documental Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 14) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
2.5	Implementar Banco Terminológico de Series, Subseries y			X	Se dispone del documento con el Banco terminológico, no obstante, esta actividad no se encuentra aprobada. Para ello se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> .

20191300069853



La educación es de todos

Mineducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 5 de 7

ITEM	PLAN PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019			Observaciones
		Cumple	No cumple	Obs	
	Tipos Documentales				Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 14) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
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. no obstante, esta actividad no se encuentra aprobada. Para ello se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFTE, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 14) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
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. Esta actividad no se encuentra aprobada. Para ello se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFTE, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada desde la vigencia 2018 -2019.
2.8	Implementar Reglamento Interno de Archivos			X	Se dispone del documento denominado Reglamento Interno de Archivos. Sin embargo, esta actividad no se encuentra aprobada. Para ello se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFTE, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada desde la vigencia 2018 -2019.
2.9	Implementar procedimientos de gestión documental			X	Esta actividad no se encuentra aprobada. Para ello se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFTE, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada desde la vigencia 2018 -2019.

20191300069853



La educación es de todos

Mineducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 6 de 7

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			
		2019			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 elaboraron los documentos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación. Sin embargo, estos no han sido implementados en el Instituto. Se espera sean desarrollados mediante el contrato 541 de 2019. Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada desde la vigencia 2018.
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	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		X		No se cuenta con avance de esta actividad. Se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada en la vigencia 2019.
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X		No se cuenta con avance de esta actividad. Se tiene previsto el desarrollo mediante el Contrato 541 de 2019 con UNION TEMPORAL HELP FILE SERVISOFIT, adjudicado mediante Acta del <u>1 de octubre de 2019</u> . Esta actividad se encontraba dentro del Mapa de Ruta para la Implementación (Pág 15) para ser ejecutada en la vigencia 2019.

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

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: 31/12/2019

Por un valor de \$8.174.028.000 IVA incluido.

Este contrato cuenta con tres fases de implementación así:



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

20191300069853



La educación
es de todos

Mineducación

Radicado No. 20191300069853

19-11-2019

Página 7 de 7

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

Recomendación:

Revisar el impacto de la programación de actividades previstas en el contrato 541 de 2019, en el cronograma establecido en el Pinar y en los demás instrumentos archivísticos, con el objeto de que éstos se armonicen y actualicen, realizando la respectiva socialización al interior del Instituto.

Atentamente,

ADRIANA BELLO CORTÉS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Claudia Marcela Huertas

Revisó: Adriana Bello Cortés

Aprobó: Adriana Bello Cortés