

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 1 de 8

INFORME FINAL

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025

FECHA DE COMUNICACIÓN INFORME FINAL	29/01/2026
--	------------

EQUIPO:

Rol	Nombre	Cargo/Contratista
Director	Yanira Villamil Suzunaga	Jefe Oficina de Control Interno
Supervisor	Luis Antonio Guerrero Benavides	Coordinador Grupo Procesos de Apoyo
Líder	Yanet Burgos Duitama	Ingeniera Industrial - Servidor Público
Equipo Auditor	Elizabeth Castillo Rincón.	Ingeniera Industrial -Servidor Público.
	Hernán Francisco Tovar Moquera.	Abogado-Contratista
	Paola Andrea Tamayo Herrera	Contadora Público -Contratista

1. OBJETIVOS:

Objetivo General

Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos, actividades y requisitos legales y reglamentarios sobre la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD PG36.SA 24/04/2023 Versión 3. Vigencia 2023 a 2026, Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICBF del 31/01/2023 y Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICBF del 31/01/2025

Objetivos Específicos

A. EVALUAR:

ASPECTOS TÉCNICOS PGD-PINAR:

- Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (Archivo Físico y Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 2 de 8

- Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (Archivo Físico y Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo)

CONTRATOS Nos.01019092023 Objeto: Prestación de servicios especializados en la realización de actividades técnicas de la FASE II de la implementación de instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) a nivel nacional, **y 01020802025 Objeto:** Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional

- **Aspectos Jurídicos:** requisitos de las etapas precontractual, contractual y Poscontractual.
- **Aspectos Técnicos:** especificaciones técnicas y operativas de los servicios de Organización de Archivos (incluyendo supervisión técnica).
- **Aspectos Financieros:** ejecución, Desembolsos, Registro Contable y aspectos financieros aplicables

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO bajo el modelo MECI (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo).

PUNTOS DE CONTROL - Definidos en los procedimientos y demás documentos que constituyen criterios de auditoría.

B. REALIZAR:

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA-AGN: Seguimiento Reformulación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA AGN, específicamente al tratamiento de dos hallazgos que deben finalizar como resultado de las observaciones del Archivo General de la Nación a la Entidad

Seguimiento a Acciones Correctivas derivadas de evaluaciones anteriores: formuladas y desarrolladas frente a las No Conformidades de la Evaluación Independiente PGD y PINAR 2024

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 3 de 8

C. IDENTIFICAR:

Oportunidades de Mejora

2. ALCANCE.

- Sede Dirección General: Dirección Administrativa - Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Contratación, Dirección Financiera, Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- Regional Santander
- Procesos: Servicios Administrativos, Adquisición de Bienes y Servicio, Gestión de la Tecnología e Información, Gestión Financiera, Mejora e innovación.
- Periodo evaluado: 01 septiembre de 2024 a 30 de agosto de 2025

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

NÚMERO DE CONFORMIDADES	NÚMERO DE NO CONFORMIDADES
23	32

4. CONCLUSIONES

De acuerdo con el alcance y los resultados de las pruebas de auditoría se concluye:

Plan Institucional de Archivos -PINAR

Se observaron fortalezas en las siguientes temáticas: articulación con el marco estratégico del ICBF a través de la medición con el indicador (PA-127 Porcentaje de avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR), aprobación de la Política de Gestión Documental por parte del Comité de Gestión y Desempeño, capacitación en temas de Gestión Documental.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 4 de 8

Se encontraron debilidades relacionadas con los temas de aprobación y formulación a las modificaciones del PINAR, ejecución del plan de trabajo, actualización, validación y convalidación de las TRD, desarrollo Sistema de Documento Electrónico de Archivos -SGDEA

Programa de Gestión Documental -PGD.

En el Programa de Gestión Documental se encontraron fortalezas relacionadas con los siguientes temas: PGD vigencia 2023-2026, adoptado mediante la Resolución No. 1675 del 12/04/2023 y aprobado por el Comité de Gestión y desempeño el 27/01/2023, fortalecimiento del Proceso de Organización de archivos a través de una empresa especializada.

Se observaron como debilidades las relacionadas con: formulación del plan de trabajo anual, actividades en ejecución, Aprobación, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental, desarrollo del SGDEA, Organización, preservación y control de los archivos de Gestión, Almacenamiento y condiciones de las bodegas de archivo.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -Archivo General de la Nación - PMA AGN.

Se identificó como fortaleza el tema de actualización y aprobación del PL36.SA Plan del Sistema Integrado de Conservación Versión 4 del 31/01/2024”.

Se observaron debilidades en los temas relacionados con: la implementación del Programa de Prevención y Atención de Desastres y el de Preservación del Sistema integrado de Conservación SIC; recolección de información sin gestionar de los Programas de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, Programa de Saneamiento Ambiental, desinfección, desratización y desinfectación, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento, formulación de un plan de acción a corto, mediano y largo plazo con tiempos, responsables y recursos para la Intervención del Fondo Documental acumulado (FDA) de la Entidad.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 5 de 8

Gestión Contractual. Contrato No. 01019092023

Componente Jurídico

Se evidenciaron fortalezas relacionadas con los temas de: estructuración contractual, minuta contractual en SECOP II, inclusión de cláusula de indemnidad, constitución y aprobación de las garantías contractuales, designación formal de la supervisión y publicación en SECOP II, elaboración y publicación de informes de supervisión, emisión de requerimientos al contratista, identificación de riesgos relevantes para la ejecución del contrato.

Como debilidades se identificaron las relacionadas con: solicitudes de inicio del proceso sancionatorio, pronunciamiento oportuno frente a las solicitudes de apertura de procesos sancionatorios, terminación anticipada, justificación de los compromisos finales y modificaciones pactadas en el acta de terminación, utilización preventiva o correctiva de la matriz de riesgos de la gestión contractual

Componente Técnico.

Se evidenció como debilidad la relacionada con soporte documental del cumplimiento de los acuerdos establecidos en el acta de terminación anticipada.

Componente Financiero

Se identificaron fortalezas en la gestión contractual en los temas de: remisión adecuada y oportuna de los documentos soporte al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General para la tramitación de los pagos, elaboración de los informes de supervisión para desembolsos.

Se observaron debilidades relacionadas con: publicación en SECOP de la traza presupuestal del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro del PACCO, seguimiento y control de las reservas presupuestales

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 6 de 8

Gestión contractual. Contrato No. 01020802025 – UT ICBF DOC

Componente Jurídico.

Se encontraron como fortalezas las relacionadas con: Plan Anual de Adquisiciones, elaboración y publicación de estudios del sector y estudios previos, trámite de la modalidad de selección abreviada – subasta inversa, publicación de la minuta contractual, inclusión de cláusula de indemnidad, constitución y aprobación de garantías y designación de supervisión, acta de inicio del contrato

En los siguientes temas se evidenciaron debilidades: publicación documentos precontractuales y contractuales en SECOP II, publicación de documentos de ejecución, controles de verificación interna sobre la integridad del expediente electrónico contractual.

Componente Técnico.

Se observaron debilidades en relación con los temas de: cumplimiento del cronograma, entrega de Concepto Técnico o sanitario favorable, certificado de manejo y disposición final de residuos químicos y de plaguicidas, cláusulas SIGE ejes Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.

Componente Financiero

Fueron evidenciadas fortalezas en el tema de existencia y consistencia de los documentos CDP, PACCO y RPC.

Se identificó como debilidad la publicación en SECOP II del soporte de la cuenta bancaria del proveedor.

5. RECOMENDACIONES

- Definir las directrices sobre la documentación ingresada en el aplicativo ORFEO, teniendo en cuenta las limitaciones del software.
- Adelantar las gestiones para ajustar y formalizar la Política de Gestión Documental, acorde con lo definido en la estructura por procesos de la Entidad y su estructura orgánica.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 7 de 8

- Consolidar y actualizar las directrices sobre la Gestión Documental, mediante los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Establecer un mecanismo de revisión y validación por parte de la Dirección de Contratación frente a las solicitudes remitidas por los supervisores, con tiempos definidos y trazabilidad documental.
- Fortalecer los controles de seguimiento y verificación en las fases contractual y de ejecución del componente financiero, particularmente en lo relacionado con la publicación oportuna y completa de la información contractual en el SECOP II y el seguimiento permanente al rezago presupuestal, tomando como buena práctica la adecuada trazabilidad presupuestal evidenciada en la fase precontractual del Contrato No. 01020802025, soportada en la existencia y consistencia de los documentos CDP, PACCO y RPC.
- Al Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Santander – Equipo de Adopciones, fortalecer la obligación de diligenciar el *F1.P21.SA – Formato de Control de Préstamo y Devolución de Expedientes*, Versión 6 del 06/08/2019, con el fin de garantizar la trazabilidad y control en la manipulación de los expedientes físicos. Aunque actualmente no se registran préstamos formales debido a que los expedientes permanecen bajo custodia del mismo equipo (Defensora, Trabajadora Social, Psicóloga y Auxiliar), es necesario adoptar este mecanismo como parte del proceso de gestión documental y del control interno, asegurando que cualquier consulta, traslado temporal o manipulación quede debidamente registrada.
- Definir y designar un responsable del Archivo de Gestión en Adopciones de la Regional Santander, que actúe como custodio del fondo documental y garantice la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y en el Sistema Integrado de Conservación, evitando riesgos relacionados con la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

Se reiteran algunas recomendaciones del Informe Final de la vigencia 2024, así:

- *Adelantar las gestiones necesarias para establecer un plan de trabajo único y articulado entre las diferentes Dependencias que intervienen en*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	F11.EI	27/04/2021
		Versión 1	Página 8 de 8

la implementación del SGDEA con responsables, tiempos, recursos e indicadores.

- *Ajustar los riesgos SA3 y SA5+ con relación al componente metodológico y el establecimiento de controles teniendo en cuenta que cada uno de ellos tiene contexto diferente.*
- *Fortalecer la elaboración de los cronogramas o planes de trabajo para la implementación del SIC, estableciendo una periodicidad y/o fechas específicas, a fin de realizar seguimiento permanente y generar acciones de mejora durante la ejecución de este.*

Se reitera recomendación del Informe Final de la vigencia 2023, así:

- *Establecer un plan de trabajo con costos, tiempo y alcance para intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA).*

Atentamente,



Yanira Villamil Suzunaga.
Jefe de Oficina de Control Interno

Consolidó datos: Yanet Burgos Duitama /OCI 

Revisó: Luis Antonio Guerreño Benavides  (Coordinador Grupo Proceso de Apoyo)