

INFORME EJECUTIVO

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021

FECHA DE COMUNICACIÓN INFORME FINAL	31/01/2022
-------------------------------------	------------

EQUIPO:

Rol	Nombre	Cargo/Contratista
Director	Yanira Villamil S.	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	Jairo Rafael Tapias Henao	Ingeniero en Multimedia - Contratista

1. OBJETIVOS:

Objetivo general

Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos, actividades y requisitos legales y reglamentarios sobre el avance en la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD PG36.SA 31/05/2019 Versión 1 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICBF de enero de 2019 junto con su actualización en el mes de julio de 2021.

Objetivos específicos

- Evaluar la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Evaluar la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos.
- Verificar aplicación y efectividad de los controles definidos y aplicados para abordar los riesgos asociados a la Gestión Documental.

- Realizar seguimiento a las Acciones correctivas formuladas frente a las No conformidades de la Evaluación Independiente PGD y PINAR 2020.

2. ALCANCE:

Proceso: Servicios Administrativos.

Periodo: 01/11/2020 al 31/08/2021

Sede: Sede de la Dirección General; Regional Norte de Santander.

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA	CANTIDAD DE HALLAZGOS	
	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD
Programa de Gestión Documental	0	1
Planeación Documental	3	0
Producción Documental	1	0
Gestión y Trámite de Documentos	1	0
Organización Documental	1	0
Transferencias Documentales	1	2
Disposición Final Series y Subseries	1	0
Preservación a Largo Plazo	1	0
Valoración Documental	1	1
SUB TOTAL	10	4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Ejecución-PINAR	1	1
SUB TOTAL	1	1
APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES		
Aplicación y efectividad de Controles	0	1
SUB TOTAL	0	1
TOTAL	11	6

4. CONCLUSIONES

Programa de Gestión Documental

- En el Programa de Gestión Documental se observaron fortalezas relacionadas con los siguientes temas: ejecución de las actividades de la planeación documental; en la página WEB de la Entidad se observó la estructura y componentes mínimos del Registro de Activos así como el contenido mínimo de la información en el documento *Índice de información clasificada y reservada ICBF*; ejecución de actividades en la vigencia 2021 para la implementación del PGD de: Producción Documental, Gestión y Trámite de Documentos, Organización Documental, Transferencias Documentales, Disposición Final de Series y Subseries, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental.
- Se identificó como debilidad que el documento Programa de Gestión Documental publicado en la web de la Entidad estuvo vigente hasta diciembre de 2020 y su actualización se realizó en noviembre de 2021.
- Se observó como debilidad en la Regional Norte de Santander lo relacionado con la recurrencia presentada durante el primer y segundo cuatrimestre de 2021 en cuanto al Porcentaje de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central (indicador A5-PA3-029) y el retraso del Plan de Transferencias Documentales Primarias, así como también la no programación de transferencia documental secundaria según las tablas de retención documental para la vigencia 2021.

- En relación con las actividades planeadas para el Programa de Gestión Documental 2015-2020 se observó como debilidad que no fueron desarrolladas en su totalidad.

Plan Institucional de Archivos -PINAR

- Se encontró como fortaleza que el Plan Institucional de Archivos presentó un avance en su ejecución del 44% respecto a la programación inicial, representado en el desarrollo de los siguientes planes: Plan de Elaboración de Tablas de Valoración Documental, Plan de Elaboración de Tablas de Control de Acceso, Plan de Elaboración del Banco Terminológico, Certificado de convalidación de las Tablas de Valoración documental.
- Se evidenció como fortaleza la actualización y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño en el mes de julio de 2021 del Plan Institucional de Archivos del ICBF, ampliando su implementación para la vigencia 2022.
- Se observó debilidad lo relacionado con la ejecución del cronograma de actividades programadas para la implementación del Fondo Documental Acumulado durante 2021 (grupo 1 fase I y fase II).
- Se identificó como debilidad la aplicación del control *“Realizar seguimiento a las medidas de seguridad implementadas por el servicio de correo postal del ICBF”* para el riesgo de calidad SA3+ *“Sanciones disciplinarias y daño antijurídico por pérdida parcial o total de la documentación, ya sea por deterioro o sustracción de documentos, que se conservan en los archivos de gestión, central e histórico del ICBF.”*

5. RECOMENDACIONES

- Analizar y definir la viabilidad de implementar un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) para el ICBF, previo a la puesta en marcha del proyecto *“Servicios de organización y transferencia primaria y automatización a través de una herramienta para la gestión de los inventarios documentales físicos”*, a fin de garantizar la continuidad de la operación del componente de documentación física.
- Incluir dentro de la formulación del PGD del ICBF los anexos establecidos en el Manual de Implementación de un PGD del AGN.

- Incluir dentro de los planes de Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso actividades de apropiación de los instrumentos aprobados.
- Mantener las actividades que fueron cumplidas en vigencias anteriores en el Anexo 3. Ruta PINAR, con el propósito de mantener el nivel de avance de su implementación y el logro de los objetivos propuestos
- Verificar la procedencia de formalizar la actualización del Programa de Gestión Documental 2021 a través de acto administrativo, considerando lo dispuesto por el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.
- Publicar simultáneamente en la página web de la Entidad el acto administrativo y el listado de los respectivos activos de información que están siendo actualizados a través de este, de tal manera que se asegure la integridad y disponibilidad de los registros oficiales.

Atentamente,



Yanira Villamil S.
Jefe de Oficina de Control Interno

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OCI GYSK

Revisó: Yanet Burgos Duitama - Líder OCI [Firma]; Luis Antonio Guerrero Benavides / Coordinador GPA OCI [Firma]