

INFORME EJECUTIVO

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 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	Yanet Burgos Duitama Jairo Rafael Tapias Henao Maria Victoria Uribe Dussan	Ingeniera Industrial - Servidor Público Ingeniero en Multimedia – Contratista Abogada - 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

- **Aspectos Técnicos:**

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

- Puntos de control conforme a la muestra de procedimientos y documentación seleccionados.

• **Aspectos Jurídicos:**

- Requisitos de las etapas precontractual, contractual y Postcontractual del contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental No 01015002022

• **Aspectos Financieros:**

- Ejecución, Desembolsos, Registro Contable y aspectos financieros aplicables sobre el contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental

• **Gestión del Riesgo:**

- Matriz de Riesgos y controles establecidos para los procesos y actividades de la organización: diseño (adecuadamente definidos), cumplimiento por los responsables de su ejecución y mejora continua.

• **Acciones correctivas derivadas de evaluaciones anteriores:**

- Realizar seguimiento a las Acciones Correctivas formuladas y desarrolladas frente a las No Conformidades de la Evaluación Independiente PGD y PINAR 2021

2. ALCANCE:

Proceso: Servicios Administrativos.

Periodo: 01 noviembre de 2021 a 31 de octubre de 2022

Sede: Sede de la Dirección General (Dirección Administrativa, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Contratación, Dirección Financiera); Regional Bogotá.

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

NÚMERO DE CONFORMIDADES	NÚMERO DE NO CONFORMIDADES
32	16

4. CONCLUSIONES

Programa de Gestión documental

- En el Programa de Gestión Documental se encontraron fortalezas relacionadas con los siguientes temas: La Entidad documenta y actualiza las directrices de la Gestión documental mediante procesos y procedimientos acorde con el Sistema Gestión Calidad, aplicación de las herramientas técnicas de gestión documental de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y los requisitos legales, establecimiento de los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales asegurando la trazabilidad, seguimiento y control al indicador de transferencias primarias a nivel nacional, aplicación de controles que salvaguardan La seguridad de la información generado en el ICBF por medio del riesgos de corrupción: “SA5+ Posibilidad de manipulación o sustracción de información en los archivos centrales con fines particulares”.
- Se identificó como debilidad que el Programa de Gestión Documental publicado en la web de la Entidad estuvo vigente hasta diciembre de 2022 sin ejecución del total de actividades planeadas en sus diferentes fases.
- Se observó que la Entidad no ha actualizado la Política de Gestión Documental
- En la Regional Bogotá se evidenciaron debilidades en las siguientes temáticas: condiciones inadecuadas de infraestructura del archivo de gestión de financiera, aplicación de procesos técnicos de organización de archivos, documentación sin aplicación de transferencias secundarias.

Plan Institucional de Archivos -PINAR

- Se encontró como fortaleza que para el Plan Institucional de Archivos se diseñaron e implementaron 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, Plan de compras de la entidad.
- En relación con las actividades a ejecutar para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2022 se observó que no fueron desarrolladas en su totalidad.

- Se evidenció como debilidad que no se ha implementado del Sistema Integrado de Conservación y el Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

Contrato de Prestación de Servicios No. 01015002022

- Como fortaleza se evidenciaron los siguientes temas: aspecto jurídico fase precontractual, aspecto financiero cumplimiento de requisitos de pago, registros contables y plan de pago SECOP II
- Se observó debilidad en lo relacionado con el componente Jurídico: publicación Secop II, informes ejecución y supervisión contrato de la fase contractual; y con el componente técnico: Entregable Sub-fase 1, Prueba Piloto, Riesgos Previsibles del Contrato de la fase contractual.

5. RECOMENDACIONES

- Incluir dentro de la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información correspondiente al cuatrienio 2022-2026 la estructuración de un proyecto tecnológico que permita avanzar en la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo y que se encuentre alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Invitar a la Dirección de Información y Tecnología a participar en la etapa de formulación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo para el cuatrienio 2022-2026 para que de manera conjunta se articulen y se generen las acciones necesarias para avanzar en la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
- Fortalecer e incentivar el cumplimiento de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación en cada una de las regionales del ICBF, a través de espacios como el encuentro de referentes documentales que se realiza anualmente.
- Promover e incentivar a través de campañas y comunicaciones dirigidas a las Direcciones Regionales, que los Comité de Archivo Regional se reúnan de forma regular y según lo dispuesto en el Capítulo 2 de la Resolución 7666 de 2016.
- Generar soluciones diferentes al SGDEA como medida alterna que permitan realizar la gestión documental de los archivos virtuales que se encuentran actualmente en las diferentes dependencias a fin de mitigar el riesgo de pérdida de información.

- Ajustar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental que se citan en el contenido de la Guía para la Gestión Documental en el ICBF, teniendo en cuenta que esta se encuentra en proceso de trámite de eliminación.
- Establecer directrices técnicas propias de organización de los archivos generados desde los operadores y entidades que prestan los servicios misionales al ICBF

Atentamente,



Yanira Villamil S.
Jefe de Oficina de Control Interno

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OC 

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

PÚBLICA