

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

INFORME EJECUTIVO

PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024

FECHA DE COMUNICACIÓN INFORME FINAL	26/12/2024
--	------------

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.
	Sandra Isabel Anaya Flórez	Abogada-Contratista
	Edixon Alexander Tovar Pinzón.	Contador 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* y el *Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICBF del 31/01/2023*.

Objetivos Específicos

A. Evaluar:

Aspectos Técnicos:

- 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 2 de 6

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

Contrato:

- Aspectos Jurídicos: requisitos de las etapas precontractual, contractual y Postcontractual del contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental.
- 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 sobre el contrato relacionado con la organización de la Gestión Documental

Gobierno, Gestión de Riesgo y Control

Puntos de Control

Definidos para los procesos en los procedimientos y demás documentación considerada como criterio 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

Seguimiento a Acciones Correctivas derivadas de evaluaciones anteriores: formuladas y desarrolladas frente a las No Conformidades de la Evaluación Independiente PGD y PINAR 2023

C. Identificar:

Oportunidades de Mejora

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 3 de 6

2. ALCANCE.

- Sede Dirección General: Dirección Administrativa - Dirección de Información y Tecnología Dirección de Contratación - Dirección Financiera
- Regional Caldas
- Procesos: Servicios Administrativos - Adquisición de Bienes y Servicios - Gestión de la Tecnología e Información - Gestión Financiera
- Periodo evaluado: 01 noviembre de 2023 a 30 de agosto de 2024

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

NÚMERO DE CONFORMIDADES	NÚMERO DE NO CONFORMIDADES
15	21

4. CONCLUSIONES

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

Plan Institucional de Archivos -PINAR- Programa de Gestión Documental - PGD.

En cuanto al 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, herramientas técnicas de gestión documental aprobadas (TRD, TVD) de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad; capacitación en aspectos de Gestión Documental articulada con el Plan Institucional de Capacitación PIC de la Entidad.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 4 de 6

Se observaron debilidades en los siguientes asuntos: formulación de la herramienta de seguimiento y control y mapa de Ruta PINAR; planeación del SGDEA programado para ser desarrollado durante la vigencia 2023-2026; gestor documental ORFEO puesto en producción sin estabilizar y en el Programa de Gestión Documental PGD sin formulación de actividades para la vigencia 2024 como parte del Plan de Acción Anual de la Entidad.

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

Como fortaleza se identificó el tema: actualización y aprobación del PL36.SA *Plan del Sistema Integrado de Conservación Versión 4 del 31/01/2024*".

Se evidenciaron debilidades en los asuntos relacionados con: 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.

Contrato interadministrativo No. 01019092023 Sede de la Dirección General

Componente Jurídico

Etapas Precontractual

Fortalezas se observaron en los temas: aplicación de listas de chequeo como herramienta de apoyo al control de legalidad para la verificación de los documentos soporte de la contratación; implementación de estudios del sector y desarrollo de todos los ítems del Estudio Previo con sus anexos; Comité de Contratación como punto de control para la adquisición del servicio; acto administrativo de justificación desde la Ordenación del Gasto.

Etapas Contractual

Se identificaron fortalezas en los siguientes aspectos: implementación de cláusula de indemnidad en la minuta del contrato; publicación de la minuta generada para la

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	F11.EI	27/04/2021
	FORMATO INFORME EJECUTIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 5 de 6

adquisición del servicio en SECOP II; aprobación y publicación de garantías y acta de inicio en SECOPII; publicación en plataforma de contratación pública de los informes de supervisión generados.

Se observaron debilidades en los siguientes temas: publicación de la totalidad de los documentos derivados-soporte de la ejecución del contrato en SECOPII; generación oportuna de requerimientos, así como la utilización de herramientas previstas normativa y procedimentalmente para exigir el cumplimiento de las obligaciones conforme a lo pactado contractualmente.

Componente Técnico

Se evidenciaron debilidades relacionadas con los temas: cumplimiento del cronograma; tiempos de presentación del equipo de trabajo para la ejecución del contrato; número de visitas técnicas a cada una de las Direcciones Regionales, Centros Zonales y dependencias de la Sede Nacional objeto de la intervención documental; plan de entregas del proveedor de cajas, carpetas y ganchos legajadores para aprobación mensual; suministro de dotación al personal; tiempos de entrega de la herramienta tecnología; cláusulas SIGE eje ambiental

Componente Financiero

Se identificaron fortalezas en los siguientes aspectos: documentos soporte remitidos al Grupo Financiero Sede de la Dirección General para los pagos; informes de supervisión que se deben elaborar previo a los desembolsos; seguimiento y control financiero y presupuestal del contrato.

5. RECOMENDACIONES

Adelantar las gestiones necesarias para establecer un plan de trabajo único y articulado entre las diferentes Dependencias que intervienen en la implementación del SGDEA con responsables, tiempos, recursos e indicadores.

Definir las directrices sobre el manejo de los expedientes virtuales con respecto al aplicativo ORFEO, teniendo en cuenta las limitaciones del software.

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.

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

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

Gestionar la implementación de las acciones requeridas como producto de la recolección de Información de los programas del SIC: *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.*

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 reiteran algunas recomendaciones 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).*
- *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 Suzunaga:
Jefe de Oficina de Control Interno

Consolidó datos: Yanet Burgos Duitama /OCI 

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