

<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	Auditoría SCI
<b>FECHA DEL INFORME</b>	2023-02-14
<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	2023-01-20
<b>Lugar</b>	ICETEX Sede Aguas

## LÍDER DE PROCESO

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda - COORDINADOR GGD

## COLABORADORES QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Elisabeth Rojas Medina - TÉCNICO ADMINISTRATIVO GGD

Monica Daniela Cortes Muñoz - PROFESIONAL ESPECIALIZADO SG

**Colaboradores adicionales**

## EQUIPO AUDITOR

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Martha Isabel Rojas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI

<b>PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivo</li> </ul>
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR</b>	Gestión de Archivo
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	Evaluar objetivamente el cumplimiento de los lineamientos y directrices internas y externas, relacionados con el proceso de Gestión de Archivo del ICETEX.
<b>ALCANCE</b>	Evaluar la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Archivo, durante el periodo comprendido entre el 2022 y lo corrido de la presente vigencia.
<b>CRITERIOS</b>	<p>*Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto 1499 de 2017: por el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>* Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Proceso A8-3 Gestión de archivo.</p> <p>*Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.</p>

**HALLAZGOS**

CRITERIO DE AUDITORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Archivo de Gestión               <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>En validaciones realizadas al inventario documental de la entidad, se evidenció que el mismo contiene únicamente la información relacionada con los documentos almacenados de forma física y la información registrada carece de homogeneidad en los campos de fechas y documentos de identificación, dificultando la finalidad de este instrumento archivístico, el cual consiste en garantizar de manera adecuada la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.</p>	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, realizar las gestiones pertinentes para unificar y/o corregir la información del inventario documental, incluyendo aquella que se almacene de forma electrónica, con el propósito de garantizar la finalidad de este instrumento archivístico, que consiste en controlar, recuperar y localizar la información en custodia por el archivo de gestión, central y open file, de conformidad con lo determinado en el artículo 26 de la Ley 594 del 2000.
		<p>En las verificaciones realizadas referente al manejo documental por parte de las áreas del ICETEX, se encontró que las mismas no están remitiendo los documentos y expedientes nuevos al archivo de gestión en los plazos determinados por el procedimiento A8-3-01, (30 días calendario, después de surtido el respectivo trámite).</p> <p>Al indagar con los responsables del proceso de archivo en las áreas, informan que realizan la entrega de documentos a custodia, de forma trimestral, anual, a demanda y algunos procesos no han realizado la gestión en las últimas tres vigencias (2020, 2021 y 2022), lo que denota incumplimiento, carencia de controles y/o debilidades en la aplicación de los mismos.</p> <p>Para corroborar lo anterior, mediante muestras se</p>	Se recomienda al Grupo de Gestión Documental y a todas las dependencias de la entidad, establecer las medidas de seguimiento, actualización y cumplimiento de lineamientos concernientes a la oportunidad en la entrega de documentos al archivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestión de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Archivo</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>Para corroborar lo anterior, mediante muestreo se solicitaron los expedientes de los vehículos OCJ-872, OCJ-911, OCJ-909 y OJX-765, los cuales según las tablas de retención documental se almacenan de forma física, encontrando que la última actualización se realizó en la vigencia 2019, reflejando incumplimiento en los procedimientos establecidos y riesgo de pérdida documental.</p> <p>Frente a la subserie documental "<u>convenios fondos en administración</u>", se observó que para los siguientes convenios, no se realiza el proceso de actualización documental desde la vigencia 2019: "<u>fondo código 121769 convenio interadministrativo MEN Ministerio de Educación Nacional 2012-554 (Fondo Movilidad Docentes)</u>", <u>fondo código 120551 Fondo comunicaciones Colfuturo</u>, <u>fondo código 120549 Fondo Ministerio de Educación Nacional, primera infancia</u>", es preciso señalar que los mismos fueron liquidados desde la vigencia 2021 y los expedientes están creados de forma física y digital, para facilitar la actualización documental.</p>	<p>oportunidad en la entrega de documentos al archivo de gestión, con el propósito de evitar pérdidas de activos de información y realizar oportunamente el cierre de los expedientes y transferencias documentales al archivo central. Se sugiere que el Grupo de Gestión Documental establezca seguimientos periódicos a la actualización documental por parte de las diferentes áreas y se fijen metas de normalización (fortalecimiento de controles).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Procedimiento E2-1-08 Gestión del Riesgo Operativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimiento E2-1-08 Gestión del Riesgo Operativo</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>Se efectuó verificación al diseño y efectividad de los controles determinados en el Mapa de Riesgo Operacional del proceso Archivo de Gestión, en donde se calificaron los determinadores de tipo de control, aplicación, documentación, automatización, efectividad y mitigación de los riesgos; evidenciando que algunos controles y causas no tienen claridad en la redacción y relación que existe entre la causa, el control y el riesgo. Adicionalmente, todos los controles del proceso se encuentran calificados con deficiencias en su efectividad y el diseño es parcialmente adecuado, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual SARO del ICETEX. Se adjunta Anexo A.</p> <p>Frente al control C48, "<u>capacitación sobre gestión documental, tanto a funcionarios como a contratistas</u>", se observaron sesiones masivas de capacitación a los colaboradores de la entidad; no obstante, no se evidenció participación significativa en las mismas y mediante las entrevistas aplicadas por esta auditoría, se observó poco o nulo conocimiento sobre los procedimientos asociados a Gestión de Archivo.</p> <p>Igualmente, se analizó la inducción que se ofrece a los colaboradores nuevos del ICETEX, observando que la misma carece de información relevante y práctica sobre el proceso de Gestión de Archivo, por cuanto no existen tutoriales o casos prácticos de la forma de almacenar la información, periodicidad de entrega de documentos, forma adecuada de entregarlos, diferencia entre expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, a quien requerir en caso de dudas, entre otros, así mismo, se observaron enlaces rotos dentro del archivo de capacitación.</p>	<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental con asesoría de la Oficina de Riesgos, efectuar análisis sobre la identificación de los riesgos y sus causas, de manera que la redacción sea más clara, de igual forma, verificar los controles establecidos y la operación del proceso, con el fin de validar su aplicabilidad y la evidencia requerida de acuerdo con las necesidades del mismo.</p> <p>Igualmente, se recomienda al Grupo de Gestión Documental reforzar la inducción, capacitación, concientización y seguimiento sobre el cumplimiento del procedimiento de "<u>Administración de Archivo de Gestión</u>" por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, con el propósito de generar mayor articulación en los procesos y garantizar la integridad de los documentos y expedientes en la producción documental en el ICETEX.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Administración de Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimiento</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>Se validó el proceso de generación y custodia de documentos electrónicos en el ICETEX, evidenciando que actualmente la entidad no cuenta con una herramienta que cumpla con los requerimientos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de acuerdo con los lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación; empero, el proceso de Gestión Documental ha realizado algunas parametrizaciones en el aplicativo ORFEO para el almacenamiento temporal de dichos documentos; no obstante, no existe documentación en el aplicativo de gestión de calidad, respecto al manejo de los documentos electrónicos.</p> <p>Aunado a lo anterior y mediante un proceso de encuesta, que esta Oficina realizó a las personas responsables de la gestión documental en las diferentes áreas, se observó que existe poco o nulo conocimiento acerca del proceso de generación y custodia de documentación electrónica, incrementando el riesgo inminente de pérdida de activos de información para la entidad, por cuanto las áreas almacenan la documentación en las carpetas compartidas de los equipos, nubes, entre otros, sin entregarse a custodia documental, tal como lo establecen las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.</p>	<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y documentar mediante procedimientos y/o guías necesarios, el proceso de conservación digital de documentos.</p> <p>De igual forma, se recomienda realizar la implementación y puesta en marcha de un sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones entregadas por la empresa infometrika, las cuales se formularon en el marco de la ejecución del contrato de consultoría No. 2022-0590 por valor de \$902.206.663 M/CTE.</p> <p>Es preciso de detallar que dicho proceso de consultoría realizó el levantamiento de información del manejo actual de la documentación física y electrónica en el ICETEX, analizó los niveles de cumplimiento de las herramientas disponibles, detalló los requisitos funcionales, operativos y tecnológicos necesarios para la implementación de un SGDEA, entre otros. Emitiendo un informe con recomendaciones para la implementación del SGDEA con un compendio de 461 requisitos funcionales y no funciones y el resultado de la aplicación de un estudio de mercado con el análisis de cumplimiento de cada solución presentada vs los requisitos determinados por la entidad.</p> <p>Igualmente, se recomienda al Grupo de Gestión Documental en coordinación con el área de capacitación del ICETEX, formular un plan de formación y capacitación relacionado con la gestión de archivos electrónicos y su tratamiento archivístico, con el propósito tener acceso a información veraz, confiable y oportuna mediante el uso de las tecnologías de la información.</p>

<b>Firmas</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Auditor</b>	Martha Isabel Rojas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI	2023-02-20 08:21:29
<b>Revisor</b>	Jose Jaime Beltran Arias	COORDINADOR OCI	2023-02-20 08:51:34
<b>Revisor</b>	Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	JEFE DE OFICINA OCI	2023-07-11 09:45:36

Daniela Herrera Sanchez @ 2024-03-01, 14:23:20