	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-11
	FORMATO INFORME EJECUTIVO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	09-06-2025

**INFORME EJECUTIVO N.041-2025 AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS DEL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

Este informe ejecutivo ha sido elaborado conforme a las disposiciones normativas vigentes para entidades públicas en Colombia, incluyendo el Decreto 1499 de 2017 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su propósito es evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo de la gestión institucional, con un enfoque basado en riesgos y alineado con estándares internacionales.

Mediante las observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora contenidos buscan fortalecer el control interno mitigar riesgos y contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, garantizando objetividad, imparcialidad y confidencialidad en su desarrollo.

Los resultados presentados en este informe buscan proporcionar a la Alta Dirección una herramienta que facilite la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo, la mitigación de los riesgos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El documento es entregado en el marco de los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad, en cumplimiento de las normas éticas aplicables a las labores de auditoría.

OBJETIVO

Evaluar la eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental y correspondencia en cumplimiento con el Acuerdo Nro. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Cuyo alcance va desde la verificación proceso de gestión documental y correspondencia, la consulta a la matriz riesgos de gestión y corrupción, así como la normativa vigente aplicable, para la vigencia 2025.

RESULTADO

Programa de Gestión Documental - PGD

Frente al Programa de Gestión Documental identificado con el código GDC-DA-01, versión 1, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de diciembre de 2023, este debe estar alineado a lo expresado en el artículo 4.1., del título 4 Gestión de Documentos, del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Atender el anexo 4 “Programa de Gestión Documental”


Por lo que se estableció en el artículo 10.2 Vigencia. <<El presente Acuerdo rige a partir de su expedición. Parágrafo 1. Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2., tendrán seis (6) meses para su adopción. (...) >> (Subrayado por fuera del texto original)

Oportunidad de mejora Nro. 1

Implementar las acciones necesarias para la efectiva adopción del Acuerdo Nro. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, aplicando su actualización a los instrumentos archivísticos de la entidad lo que comprende adopción de la normativa vigente.

Plan Institucional de Archivos en la Entidad – PINAR

En relación con el Plan Institucional de Archivos en la Entidad – PINAR **se recomienda** sea actualizado, conforme la reglamentación vigente en materia (página 3 y 4) y la normativa reciente de la entidad

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-11
	FORMATO INFORME EJECUTIVO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	09-06-2025

(página 10), buscando alineación con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación. Ahora bien, el mapa de ruta que se encuentra en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, contaba con planes o proyectos que según se menciona en la anotación estarían sujetos de cambio, el PINAR tiene como propósito: <<orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, de forma tal que permita desarrollar la función archivística en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) en los periodos descritos en este documento.>> con fecha enero de 2024, página 2. Recoge la planeación de 5 años, por lo que **se recomienda** generar la retroalimentación del estado de los planes relacionados, generando las actualizaciones necesarias, dado el tránsito de la reestructuración institucional.

Plan de capacitación anual – alcance y desarrollo del Plan de Gestión Documental

Se aportaron las evidencias de la realización de dos capacitaciones en lo corrido del año relacionadas con el sistema de gestión documental ORFEO, nuevos usuarios, expedientes y cuentas de cobro realizadas el 20 de febrero de 2025 y 20 de mayo de 2025. En conexión con el Plan Institucional de Capacitación se contempló como <<Capacitación de Gestión Documental – Orfeo dirigida a todo el personal de la entidad. Ejes Temáticos: PEIP y HC >> programadas para febrero, mayo y septiembre. No se aporta evidencias de la capacitación programada para septiembre (Carpeta de evidencias 3), ni se generó aclaración si se cuenta con cambios aprobados en el Plan de Capacitación Institucional, por lo anterior **se recomienda** generar las acciones y controles necesarios para dar cumplimiento a lo planeado para generar el fortalecimiento del Plan de Gestión Documental al interior de la entidad, así mismo se recomienda acoplar los cambios normativos vigentes, adoptándolos.

Oportunidad de mejora Nro. 2


Generar los reportes necesarios en caso de incumplimiento de acciones comprendidas en la planeación institucional (PIC) solicitando ante el CIGD las actualizaciones de conformidad con las justificaciones que en este órgano se presenten y aprueben.

Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD del ICANH

La entidad radicó ante el Archivo General de la Nación la versión definitiva de su Tabla de retención Documental con soportes de elaboración y aprobación mediante el número de radicado 1-2022-11000 del 24 de octubre de 2022, obteniendo el Certificado de Convalidación de la Tabla de Retención Documental del ICANH, con comunicado el 9 de noviembre de 2022, mediante radicado Nro. 2-2022-11535. (Evidencias carpeta 5)

Según la sección 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental, artículo 5.1.4.1. Actualización. <<Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. (...)>> Por lo anterior **se recomienda** generar las acciones necesarias para realizar las actualizaciones en los diferentes instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los cambios estructurales en la entidad, sus nuevos grupos de trabajo, entre los que se enlistan en el artículo anteriormente relacionado.

Plan de Transferencias Documentales

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-11
	FORMATO INFORME EJECUTIVO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	09-06-2025

Se aportó el documento Plan Anual de Transferencias Documentales, con fecha del 15 de diciembre de 2021, en versión 1., que tiene por objetivo <<Establecer un documento que permita definir la metodología para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales, para el adecuado control de los archivos del instituto.>>, documento que cuenta con el cronograma de transferencias del 2021, y 2022 (página 9 de 11 del documento).

Dentro de los lineamientos para la transferencia de documentos (página 7) se estableció <<El Grupo de Gestión Documental elaborará y socializará el cronograma de transferencias documentales primarias, en el cual se registrará la fecha en la cual se recibirán en el Archivo Central las transferencias documentales desde cada área del ICANH (Archivo de Gestión).>>

Por lo que se entendería la dinámica anual en la generación de las transferencias, sin embargo, **se recomienda** actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales, y publicarlo para la consulta de la entidad.

Inventario único documental al archivo central


Se aporta FUID Consolidado Archivo Central, con fecha de unidades documentales desde 2000 (existen casos con años anteriores) a 2020. En la consulta aleatoria se logró evidenciar que se reporta la no existencia de las carpetas número caja 441, con consecutivos 001, 002 y 006. En lo que respecta al Acuerdo Nro. 001 de 2024, define sobre la reconstrucción de expedientes, <<Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.>>, por lo que **se recomienda** generar las acciones necesarias en los casos en los que se presenta la situación de ausencia de carpetas.

Oportunidad de mejora Nro. 3

En el entendido que la entidad ha realizado amplios esfuerzos por contar con un sistema de gestión documental acorde con la normativa vigente, se considera importante contar con registro no solo descriptivo en los casos en los que la información de las carpetas no esté siendo encontrada, sino también se considera relevante que se documenten estos casos, contando el recuento de lo sucedido, la identificación de la documentación, el responsable de la misma, la posibilidad de reconstruir el expediente documental, habilitando controles hacia el futuro que eviten este tipo de situaciones.

Prueba de recorrido revisión aleatoria de expedientes electrónicos de archivo de cualquiera de las áreas o dependencias

El pasado 19 de noviembre de 2025 desde las 10 horas la oficina de Control Interno realizó prueba de recorrido con el objetivo de generar la revisión aleatoria de 3 expedientes electrónicos con fundamento en la sección 2 Expediente electrónico de Acuerdo 001 del 2024. La prueba de recorrido fue atendida por el profesional en Gestión Documental del Área Funcional de Gestión Documental y Correspondencia, Roger Suarez y la profesional Fanny Quiroga del Área de Contratos. En la prueba de recorrido se evidenció que al momento de creación de los expedientes electrónicos para contratos de prestación de servicios con persona natural, en el año 2023 se contaba con estado público y privado

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-11
	FORMATO INFORME EJECUTIVO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	09-06-2025

(ejemplo Contrato 003 de 2023), por lo que se preguntó cuál es la justificación de que expedientes electrónicos de contrato con persona natural contarán con el nivel de seguridad de privado, la respuesta que se brindó obedece a la directriz en su momento del líder o coordinador de contratos, sin contar con documentación al respecto. Frente a los cierres de expedientes, **se recomendó** que se adjuntará también al expediente electrónico en Orfeo, el certificado de cierre del expediente en SECOP en los contratos en los que se cuente con este documento al ser parte del expediente contractual, con la finalidad de que no repose en el drive en el que se sustentó que estaba alojando esta información.


Dicho esto, se cierra el ejercicio de prueba de recorrido recomendando que las especificaciones respecto de reserva de la información deben estar debidamente avaladas y sustentadas por la entidad.

CONCLUSIONES

1. El análisis evidencia avances importantes de la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos, especialmente en lo relacionado con capacitación, actualización de TRD, elaboración de la Historia Institucional (contratada), y gestión de indicadores. Sin embargo, es importante focalizar esfuerzos frente a las exigencias del Acuerdo Nro. 001 de 2024, particularmente en la actualización del PINAR, Programa de Gestión Documental (PGD) el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el plan de conservación, para de la gestión documental del ICANH.
2. Aunque la entidad cuenta con Política de Gestión Documental, aprobada en diciembre de 2023, el nivel de madurez es “básico” y aún está pendiente por realizar el diagnóstico integral de acuerdo con lo expresado en el Acuerdo Nro. 001 de 2024, por lo que se recomienda planear la adopción de conformidad con las herramientas que brinda el acuerdo, recogiendo los avances que la entidad ha realizado, así como la inversión realizada en el sistema ORFEO.
3. El riesgo RC10 se mantuvo bajo control, según los reportes realizados durante la vigencia de la primera línea.
4. El reporte de los indicadores del proceso muestra avance en las metas planeadas, sin embargo, cuentan con la recomendación por parte de la Oficina Asesora de Planeación de generar en el IV trimestre los cierre con los diagnósticos de cumplimiento de TRD y cronograma de transferencias documentales, para incorporar dichas proyecciones en el plan de 2026.
5. Actualizar el cuadro de clasificación documental (CCD), versión 2 del 2020, en lo que respecta a la subserie de Actas de Comité de Conflictos de Interés, asociadas a la oficina de Control Interno.
6. A pesar de contar con las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación en 2022, los cambios orgánicos recientes obligan a su actualización, conforme lo exige el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024. La entidad ha iniciado las sesiones de actualización, sin embargo, debe continuar con el ciclo formal.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los nuevos requerimientos del Acuerdo, asegurando su articulación con el MIPG, política de datos y seguridad digital.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-11
	FORMATO INFORME EJECUTIVO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	09-06-2025

2. Formular o actualizar la Política Institucional de Gestión Documental, incluyendo la seguridad y acceso a la información, gestión de documentos electrónicos y la interoperabilidad de sistemas.
3. Actualizar la Historia Institucional como insumo para el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
4. Realizar un diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, en los que se incluya los procesos documentales completos, el estado de archivos físicos, electrónicos e híbridos, la infraestructura tecnológica para los repositorios digitales, el estado de la conservación, entre otros.
5. Fortalecer los roles, las responsabilidades y procedimientos internos, generando las capacitaciones necesarias en gestión documental y su responsabilidad.
6. Validar los antecedentes técnicos de la contratación del Sistema ORFEO, presentando de forma clara y entendible en los espacios de toma de decisiones de la alta gerencia de la entidad, para llegar a la comprensión del servicio con que cuenta la entidad y el camino o ruta de lo que se estima llegar para el establecimiento de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). Generar las pruebas o los análisis necesarios de interoperabilidad entre los sistemas para evitar dejar sistemas robustos y con inversión pública en desuso o duplicar la carga operativa en las dependencias frente a la gestión documental.
7. Asegurar la consistencia documental entre los sistemas, que para el caso de la contratación deben guardar relación entre lo que se encuentra en SECOP y la documentación custodiada por la entidad.
8. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), proceda inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), para que sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Este trámite es posible realizarlo en línea o generar las convalidaciones que aplique con el Archivo General de la Nación.

DIANA CAROLINA GARZON OCHOA
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Johanna Andrea Ávila Caballero – Auditor Contratista de la Oficina de Control Interno
Fecha: 3-12-2025
Revisión: Equipo de Oficina en el informe general
Fecha: 03-12-2025
Aprobó: Diana Carolina Garzón Ochoa – Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: 03-12-2025