



PA PNA ONCI-20-B.8 Evaluación a la gestión documental en la Sede Bogotá (ciclo de vida de los documentos: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y eliminación documental)

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **ALCANCE**
4. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULADOS**
5. **LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN**
6. **EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES**
7. **ZONA DE RIESGO GENERAL**
8. **TRASLADO DE RIESGOS Y NOTIFICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL**
9. **CONCLUSIONES**

1. PRESENTACIÓN

Con aprobación del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno- CNCSCI, (en la sesión No. 01 del 29 de enero de 2020) la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI), incluyó dentro del Plan Nacional de Auditorías para esta vigencia, la Evaluación a la Gestión Documental con énfasis en el ciclo de vida de los documentos: archivo de gestión, archivo central, y archivo histórico para la Sede Bogotá.

Adicional a lo anterior, es preciso indicar que, en el trabajo previo a la realización de la presente evaluación, se verificaron los siguientes aspectos:

- i. Al verificar en el SoftExpert, aplicativo dispuesto para el registro y gestión de los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones, no se identificaron actividades en ejecución relacionadas con el tema objeto de evaluación en la Sede Bogotá.
- ii. No se han realizado acciones preventivas relacionadas con este tema en vigencias anteriores.
- iii. No se han recibido casos adicionales de la vigencia anterior y en la actual en la ONCI relacionados con el tema objeto de evaluación.
- iv. De la visita de inspección efectuada por el Archivo General de la Nación (AGN) en la vigencia 2018 a la Universidad se cuenta con el Plan de Mejoramiento Archivístico, en el cual se presentaron 11 hallazgos y se formuló por parte de la Oficina Nacional de Patrimonio y Gestión Documental un total de 11 acciones de mejoramiento, con 53 actividades. Con corte a junio 10 de 2020 presenta un nivel de cumplimiento del 76,32% y de avance del 62%¹.
- v. En el Sistema de Quejas y Reclamos durante la vigencia 2019 y el primer semestre de 2020, no se presentaron requerimientos para el proceso de Gestión Documental de la Sede Bogotá.

2. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Proceso de Gestión Documental, orientado a la planeación y al seguimiento realizado a los archivos de gestión en la Sede Bogotá; mediante la revisión de los mecanismos de control, con el fin de proponer mejoras continuas al desarrollo del proceso.

¹ Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación (GN) con corte al 10 de junio de 2020.



3. ALCANCE

La evaluación se orientó a verificar los mecanismos de control en la fase de planeación y seguimiento del proceso de gestión documental para los archivos de gestión y archivo central de la Sede Bogotá.

El área evaluada fue la Secretaria de Sede y la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá. La vigencia evaluada fue el 2019 y primer semestre de 2020. Asimismo, la presente evaluación se realizó entre los meses de agosto y septiembre de 2020, de acuerdo con el cronograma propuesto en el numeral 7 de la Guía, previamente socializada con la DGD.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULADOS

Durante el proceso auditor, la ONCI realizó observaciones para cada uno de los aspectos evaluados que así lo ameritaron, sobre las cuales la División de Gestión Documental Sede Bogotá, determinaron las acciones de mejora con la finalidad de eliminar las causas que originaron las observaciones mencionadas.

Conforme a la metodología definida por la ONCI para la identificación, categorización y tratamiento de las observaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por esta Oficina, a continuación se presentan las observación categorizada con impacto alto y las acción de mejoramiento formulada para la eliminación de las causas que la originaron; el seguimiento a la implementación de tal acción será realizado por la ONCI con base en el avance de los compromisos de mejoramiento suscritos por dicha dependencias y presentados en la siguiente Tabla:

Observación No. 3 Debilidades en el Funcionamiento del Comité de Gestión Documental de la Sede Bogotá				
Criterio normativo:				
La Resolución 1017 de 2016 de Rectoría, en el artículo 4, numeral 2, literal d, define los Comités de Gestión Documental de las Sedes Andinas como una instancia que “Apoyan el cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en las Sedes y recomiendan al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental las propuestas de actualización de TRD y TVD, así como las eliminaciones documentales”.				
Situación evidenciada:				
De acuerdo a la información reportada por la División de Gestión Documental de la sede Bogotá - DGD mediante oficio B.DGD-0583 de julio 20 de 2020 y a la entrevista del 14 de septiembre de 2020 entre la DGD y la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI, el Comité de Gestión Documental de la Sede Bogotá no sesionó durante la vigencia 2019.				
Al consultar con la Oficina Nacional de Gestión Documental sobre el funcionamiento del Comité de Gestión Documental en la sede indicó mediante oficio N.1.005.17-169-20 de Agosto 21 de 2020 que el único cuerpo colegiado de la función archivística en la Universidad Nacional de Colombia es el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, sin embargo, una vez revisado la Resolución 1017 de 2016 de Rectoría no se encontró normatividad que derogue los Comité de Gestión Documental de las Sedes Andinas.				
IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	(CI.1015) CI.1015-1 Elaborar el proyecto de Resolución por el cual se derogue el Comité de Archivos en las Sedes y gestionar ante la Rectoría su aprobación.	Resolución Aprobada y publicada en el régimen legal.	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	03/11/2020 - 31/03/2021



--	--	--	--	--

5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante el desarrollo de la presente evaluación no se presentaron limitaciones que imposibilitaran el cumplimiento del objetivo propuesto.

6. EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

Primera línea de defensa

La ONCI determinó realizar la evaluación de la efectividad a los siguientes controles: i) Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental -TRD; ii) Transferencias y Eliminaciones Documentales, con los siguientes resultados:

i) **Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental -TRD**

De acuerdo con los resultados de la presente evaluación, la elaboración y actualización de TRD de la Sede presenta un nivel de efectividad medio, con una calificación del 51% derivado del avance de la acción de mejoramiento correspondiente a la actualización de las TRD de la Universidad Nacional que vienen siendo objeto del Plan de Mejoramiento Archivístico. Respecto a su nivel de eficacia, que alcanzó un 40%, se ubica en una efectividad baja, esto producto a que el riesgo del proceso denominado “Archivos centrales colapsados sin espacio de almacenamiento para recibir nuevas transferencias documentales” se encuentra desactualizado, de acuerdo a lo informado por la DGD en entrevista del 14 de septiembre de 2020 en donde se evidenció que esta actividad es coordinada por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

ii) **Transferencias y Eliminaciones Documentales**

Para el control analizado, se observó que la eficiencia del control, se ubica en una escala de control baja con un 56%, la eficacia del control, relacionada con esta actividad, alcanza un 30%, escala baja y la efectividad se ubica en un 43%, ubicándola en una escala de control baja. La anterior situación, obedece a que el riesgo del proceso denominado “Archivos centrales colapsados sin espacio de almacenamiento para recibir nuevas transferencias documentales” se encuentra desactualizado, de acuerdo a lo informado por la DGD en entrevista del 14 de septiembre de 2020 en donde se indicó que esta actividad es coordinada la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Segunda línea de defensa

De acuerdo con los resultados de la presente evaluación, el funcionamiento del Comité de Gestión Documental de la Sede Bogotá presenta un nivel de efectividad bajo, con una calificación del 32%. Lo anterior, teniendo en cuenta el bajo nivel de eficiencia y eficacia derivado de la operatividad de esta instancia asesora, tal como se describe en la siguiente observación, la cual se evidenció en la evaluación al proceso de gestión documental de la sede Palmira y Manizales.

7. ZONA DE RIESGO GENERAL

La zona de riesgo general resultante de la evaluación al Proceso de Gestión Documental de la Sede Bogotá, se ubicó en zona de riesgo ALTA con un porcentaje del 40%. Lo cual indica, que las acciones de mejoramiento propuestas por las áreas evaluadas, serán objeto de seguimiento por parte de la ONCI.

8. TRASLADO DE RIESGOS Y NOTIFICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL

Con respecto a las observaciones identificadas por la ONCI, no se realizó traslados de riesgos a otras instancias de control interno o externo.



9. CONCLUSIONES

De la ejecución del proyecto BPUN 396

- En el marco del Plan Global de Desarrollo 2019-2021 “Proyecto Cultural y colectivo de nación”, la Secretaria de Sede y la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá formularon el proyecto Consolidación del Archivo Histórico Universitario como fuente de información primaria para la Academia”. La ejecución del proyecto presentó a junio 30 de 2020 en relación a los objetivos y metas un nivel de avance del 24%. La ejecución del proyecto se ha visto afectada en bajas proporciones por la emergencia sanitaria, dado que algunas de las actividades deben ser realizadas in-situ. Al respecto la Dirección del proyecto solicitará a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística - DNPE las modificaciones y ajustes necesarios; por tanto, la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI recomienda a la Dirección del proyecto continuar con las actividades necesarias para dar cumplimiento integral a cada una de las metas, de tal manera que se logre cumplir con los indicadores propuestos para la vigencia 2020.
- A nivel general, se observa una adecuada ejecución operativa del Proyecto, observando en los informes de gestión un adecuado registro de las actividades realizadas y un oportuno cumplimiento de las metas propuestas.

De la implementación de las acciones referenciadas en el Reglamento General de Gestión Documental de Archivos para la custodia, preservación y conservación del Archivo Central en la Sede Bogotá

- Respecto al Sistema Integrado de Conservación se encuentra incluida dentro del objetivo 4 de las metas 4.1 y 4.2 del proyecto BPUN 424 “Recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente” liderado por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, el cual presenta a junio 30 de 2020 un nivel de ejecución del 0.75%, su ejecución obedece a que no se asignó el presupuesto de ejecución, en este sentido el cumplimiento de esta meta para la vigencia 2020 podría estar comprometida.
- En cuanto a las condiciones de la infraestructura física del archivo central, no cuenta con capacidad para el almacenamiento de los archivos transferidos por las unidades productoras. La anterior situación es un riesgo para la sede dado que conlleva a que las dependencias colapsen por el archivo de gestión y esto afectaría la dinámica de mejoramiento del sistema de gestión documental de la universidad.
- Con respecto al procedimiento anual de transferencias y eliminaciones, se recomienda el uso de los formatos estipulados con el fin de garantizar el adecuado monitoreo y control tanto del volumen de las transferencias y eliminaciones a realizar como de la capacidad actual y restante de los depósitos, teniendo en cuenta el actual déficit evidenciado para la Sede Bogotá.

De la efectividad de los controles definidos como primera y segunda línea de defensa para la gestión del proceso documental

- Respecto a las líneas de defensa, se evaluó el plan anual de capacitación ejecutado por la División de Gestión Documental que es necesario para el proceso de prevención y garantizar una adecuada implementación del sistema de gestión documental en la universidad. Frente a lo anterior, se evidenció que en la sede Bogotá se realizaron numerosas capacitaciones a personal de diferentes facultades y dependencias en temas como actualización documental, aspectos generales y específicos del sistemas de correspondencia unificado CHASQUI, entre otros.
- Igualmente, se evaluaron como controles de primera línea de defensa los identificados en la gestión del riesgo del proceso denominados Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental –TRD el cual presentó una baja efectividad de 51%, dado que durante la vigencia 2019 no se realizó actualización de las tablas de retención



documental en razón de que esta actividad es coordinada por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, por tanto el plan de tratamiento de riesgos se encuentra desactualizado.

- Para la segunda línea de defensa se evaluó el control del Comité de Gestión Documental en la sede, el cual presentó una efectividad del 38%. Esta calificación se da porque en la vigencia 2019 no sesionó el comité de sede Bogotá y adicional la Resolución 1017 de 2016 de Rectoría no especificó la conformación del comité y su operatividad, asimismo, desde la vigencia de la norma, no se presentó gestión por parte de la Secretaria de Sede y la División de Gestión Documental ante la Secretaria General para garantizar su funcionamiento, esta situación debilita la gestión de la segunda línea de defensa en la sede.

De la zona de riesgo general de los controles establecidos por Secretaria de Sede y la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá, para el desarrollo del proceso de gestión documental

- Dada la categorización de acuerdo a la metodología establecida por la ONCI, la presente evaluación dio como resultado un total de 3 observaciones, 1 de tipo II y 2 de tipo III, por lo tanto, la zona de riesgo general se ubica en riesgo alto (40%), por lo que las acciones de mejoramiento que serán objeto de seguimiento por la ONCI (Acciones tipo II).

INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:

Julián Aranzazu Velásquez y Santiago García Guevara.

REVISADO POR:

Ángel Múnera Pineda – Jefe Oficina Nacional de Control Interno - ONCI