



**PA PNA ONCI-20- Mz.SS-Mz.SGD-3 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
EN LA SEDE MANIZALES**

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

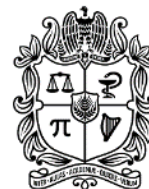
**1. PRESENTACIÓN**

Con aprobación del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno- CNCSCI, en la sesión No. 1 del 29 de enero de 2020, la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI), incluyó dentro del Plan Nacional de Auditorías para esta vigencia, la ONCI-20 Mz.3 Evaluación a la Gestión Documental en la Sede Manizales.

Lo anterior, resultante del proceso de planeación desarrollado por la ONCI, mediante un análisis basado en riesgos que permitió establecer un universo de auditoría para la citada vigencia.

La ONCI en el contexto nacional, viene realizando con periodicidad trimestral el seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de la Gestión del Sistema Nacional de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.

De la visita de inspección efectuada a la Universidad por el Archivo General de la Nación (AGN) en la vigencia 2018, se derivó el Plan de Mejoramiento Archivístico el cual vincula de manera transversal a todas las sedes, en el informe reportado por la AGN, 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 un avance del 62%.



Para el caso específico de la Sede Manizales, la intervención más reciente al proceso de gestión documental, fue la Evaluación a la Gestión Documental vigencia 2016, cuyo objetivo general planteado en la auditoria, estuvo orientado a evaluar la gestión documental en cuanto a la aplicación de lineamientos y políticas en las comunicaciones oficiales y en las historias laborales y clínicas de las oficinas productoras de documentos de la Dirección de Personal y en la Dirección de Bienestar Universitario, y el tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de Contratación, así como el cumplimiento de la planeación de la gestión documental.

La evaluación mencionada, generó como resultados 21 observaciones, de las cuales dieciséis (16) fueron de impacto mayor (tipo II) y seis (6) de impacto bajo (tipo IV). De las actividades de mejoramiento formuladas no quedan acciones pendientes de ejecución.

El presente Informe Ejecutivo corresponde a un resumen del informe final de evaluación entregado a la Rectoría mediante oficio ONCI -802 -20, a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental mediante oficio ONCI-803-20, y a la Secretaria de Sede con oficio ONCI-804-20, todos con fecha del 30 de septiembre de 2020. Vale anotar que en el informe final se referenciaron cinco (5) observaciones, las cuales fueron: tres (3) de Tipo II, con las respectivas acciones de mejoramiento propuestas por las áreas evaluadas, una (1) de Tipo III, y una (1) de Tipo IV.

Las acciones que se suscriben en el numeral "4. Resultados de la Evaluación y Planes de Mejoramiento Formulados" del presente informe, fueron debidamente registradas en el SoftExpert.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el Proceso de Gestión Documental, orientado a la planeación y al seguimiento realizado al archivo de gestión y archivo central en la Sede Manizales; mediante la revisión de los mecanismos de control, con el fin de generar dinámicas de mejoramiento.

## **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 el archivo central de la Sede Manizales.

El área evaluada fue la Secretaria de Sede y la Sección de Gestión Documental de la Sede Manizales. La vigencia evaluada fue el 2019 y primer semestre de 2020 (política digital en tiempos de pandemia). Asimismo, se precisa que la presente evaluación se realizó entre los meses de agosto y septiembre de 2020.



#### 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 Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental –ONGPD y la Secretaría de Sede Manizales, 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 observaciones categorizadas con impacto alto y las acciones de mejoramiento formuladas para la eliminación de las causas que las originaron; el seguimiento a la implementación de tales acciones 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 número 1: Del retraso de las actividades referenciadas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo –PINAR.**

**Criterio normativo:**

El Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” establece en el “Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

De otra parte, la Universidad Nacional definió para el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cronograma de actividades y el mapa de ruta correspondiente al corto, mediano, y largo plazo, que indican las actividades programadas para el año 2019 y 2020<sup>1</sup>, 2021, y 2022, y que según la “*Matriz-RACI-PGD-PINAR*”, son responsabilidad de la Secretaría de Sede y la Sección de Gestión Documental.

**Situación evidenciada:**

En la revisión de la información facilitada por la Sección de Gestión Documental de la Sede Manizales, mediante la comunicación Mz.1.001.01–282–2020, la ONCI evidenció retraso en las actividades correspondientes al Programa de Gestión Documental (PGD) en el periodo 2019–2020 (Tabla No. 2. Resultados verificación

<sup>1</sup> Ver Tabla No. 1. Cronograma Programa de Gestión Documental Secretaría de Sede Manizales Periodo 2019–2020, y Tabla No. 3. Mapa de Ruta de los planes y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR.



cumplimiento actividades del Programa de Gestión Documental que son responsabilidad de la Secretaria de Sede y la Sección de Gestión Documental). En cuanto al PINAR, se reporta lo siguiente: i) Actualización de riesgos operativos. No se evidenció avance, ii) Actualización de los documentos del proceso de gestión documental, se evidenció avance<sup>2</sup> del 15% para el año 2019 y del 2,5% para lo transcurrido del año 2020, y iii) Para el resto de actividades que están programadas para el año 2020, no se reportó avance a junio 30 (Tabla No. 4. Resultados verificación cumplimiento PINAR Sede Manizales).

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código - Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	(CI.1012) Secretaría de Sede Manizales			
	CI.1012-1 Efectuar seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental y del PINAR en la Sede.	Informe Bimestral del Seguimiento. Los informes se enviarán a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para el desarrollo de la función de segunda línea de defensa. -Primer informe el 15 de diciembre de 2020. -Segundo informe el 28 de febrero de 2021.	Secretaría de Sede Manizales	15/10/2020 al 01/03/2021
	CI.1012-2 Reprogramar las actividades del Programa de Gestión Documental y del PINAR que se encuentran atrasadas en la Sede (de acuerdo a los ajustes al cronograma de actualización de las TRD y al proyecto BPUN 424)	Informe bimestral del cumplimiento de las actividades. Los informes se enviarán a la Secretaría de Sede para ejercer la segunda línea de defensa. -Primer informe el 15 de diciembre de 2020. -Segundo informe el 28 de febrero de 2021.	Secretaría de Sede Manizales	15/10/2020 al 01/03/2021

<sup>2</sup> Se toma como base 100% la totalidad de documentos (40) registrados en el *SoftExpert* para el proceso de Gestión Documental.



**Observación número 2: De la falta de destinación de recursos de inversión por la Sede Manizales, para el financiamiento de proyectos dirigidos al fortalecimiento de la gestión documental de la Universidad Nacional.**

**Criterio normativo:**

El principio de coordinación y articulación del documento de Política de Gestión Documental<sup>3</sup> de Archivos de la Universidad Nacional, indica que:

“(…) la Secretaría General orienta la planeación de estrategias a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos y la protección del patrimonio documental. Esta labor se desarrolla mediante la articulación de las instancias y dependencias que tienen competencias en este campo. Igualmente, se propone la integración de las iniciativas del nivel nacional con las surgidas en el nivel de sede y de facultad para asegurar la formulación y el fortalecimiento de planes, programas y proyectos”. (Subrayado fuera de texto)

A su vez, el Programa de Gestión Documental<sup>4</sup> y el Plan Institucional Nacional de Archivo<sup>5</sup>, en los requerimientos económicos para la respectiva implementación, establecen lo siguiente:

“se requiere la disponibilidad de recursos institucionales. En el nivel nacional y en las sedes estos recursos abarcan presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión orientado a actividades de organización de los archivos y a la divulgación del patrimonio documental”. (Subrayado fuera de texto)

**Situación evidenciada:**

La ONCI evidenció que en el Plan de Acción Institucional de la Sede Manizales vigencia 2019–2021, no se distribuyeron recursos para el objetivo específico “Fortalecer la gestión documental (…)”, correspondiente al “Programa 13. Transformación de la cultura organizacional y de la gestión institucional”.

Asimismo, en Acta 001 del 29 de abril de 2019 correspondiente a la sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, el Secretario de Sede, manifestó que “(…) en la Sede Manizales no se cuenta con recursos (…)”, esto en alusión a que se adhiere a la propuesta de financiar actividades que puedan ser incluidas en los proyectos de inversión desde el nivel nacional.

Es de anotar, que esta situación ya se había observado en la evaluación realizada por la ONCI a la Gestión Documental de la Sede Manizales en la vigencia 2016, específicamente en el análisis del comportamiento de los

<sup>3</sup>[http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/04/1.-Pol%C3%ADtica-de-Gesti%C3%B3n-Documental-y-Archivos\\_2019\\_12-de-FEBRERO.pdf](http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/04/1.-Pol%C3%ADtica-de-Gesti%C3%B3n-Documental-y-Archivos_2019_12-de-FEBRERO.pdf)

<sup>4</sup>[http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/05/2.-Programa-de-Gesti%C3%B3n-Documental-2019\\_12-febrero.pdf](http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/05/2.-Programa-de-Gesti%C3%B3n-Documental-2019_12-febrero.pdf)

<sup>5</sup>[http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/04/3.-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO\\_2019\\_alta\\_23-de-MARZO.pdf](http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2020/04/3.-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO_2019_alta_23-de-MARZO.pdf)



recursos asignados en las vigencias 2015 y 2016, determinó que: "(...) el estado de retraso en que se encuentra el sistema de gestión documental de la Sede Manizales obedece a una insuficiente asignación de recursos de inversión y de funcionamiento (...)”<sup>6</sup>.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código - Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	(CI.1013) Secretaría de Sede Manizales  CI. 1013-1 Gestionar y obtener ante la Vicerrectoría de Sede y Oficina de Planeación y Estadística la aprobación del proyecto de inversión presentado	Respuesta y AVAL de la Oficina de Planeación respecto a los recursos aprobados para el proyecto	Vicerrectoría de Sede - Secretaría de Sede Manizales	15/10/2020 al 15/12/2020

**Observación número 3: De la inexistencia del Comité de Gestión Documental de la Sede Manizales.**

**Criterio normativo:**

La Resolución de Rectoría 1017 de 2016, en el artículo 4, numeral 2, literal d, se definen los Comités de Gestión Documental de las Sedes Andinas para apoyar el cumplimiento del sistema de gestión documental y recomendar 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 Secretaria de Sede mediante oficio Mz.1.001.01-268-2020 del 10 de agosto de 2020 y precisada en entrevista realizada el 20 de agosto a la Coordinación de la Sección de Gestión Documental, el Comité de Gestión Documental de la Sede Manizales no existe.

Igualmente, se identificó que la Resolución de Rectoría 1017 de 2016 no estableció las instancias y el funcionamiento del comité de gestión documental en la sede, al respecto, no se evidenció desde la entrada en vigencia de la normatividad alguna gestión por parte de la Secretaria de Sede y Sección de Gestión Documental ante la Secretaria General para la reglamentación de este comité.

<sup>6</sup> Informe: Evaluación a la Gestión Documental en la Sede Manizales. Noviembre de 2016. Página 15.



Al consultar con la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental sobre el funcionamiento del comité de gestión documental a nivel de 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 revisada 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.1014) ONGPD  CI. 1014-1 - 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 al 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**

Con base en los controles definidos en la matriz de riesgos remitida por la Secretaría de Sede Manizales, la ONCI evaluó la efectividad de los controles así:

**Primera línea de defensa**

i) Seguimiento a la organización de los archivos de gestión, ii) Elaboración y actualización de tablas de retención documental – TRD, con los siguientes resultados:



**i) Seguimiento a la organización de los archivos de gestión**

De acuerdo con los resultados de la presente evaluación, el seguimiento a la organización de los archivos de gestión de la Sede, presenta un nivel de efectividad bajo, con una calificación de 56 puntos sobre 100 posibles. Lo anterior, teniendo en cuenta el bajo nivel de eficacia, al materializarse el riesgo de archivos que no se encuentran al día.

**ii) Elaboración y Actualización de TRD**

La elaboración y actualización de TRD de la Sede presenta un nivel de efectividad medio, con una calificación de 71 puntos sobre 100 posibles. Lo anterior, teniendo en cuenta que el nivel de eficiencia se ubica en el rango medio, contrastado con un nivel de eficacia alto (80%) 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.

**Segunda línea de defensa**

El Comité de Gestión Documental para la Sede Manizales, no se conformó ni sesionó, a pesar de estar contemplado en la Resolución de Rectoría 1017 de 2016 en el artículo 4, numeral 2, literal d); en el que se definen los Comités de Gestión Documental de las Sedes Andinas.

Por lo tanto, el funcionamiento del Comité de Archivo o Gestión Documental de la Sede presenta un nivel de efectividad bajo, con una calificación de 32 puntos sobre 100 posibles. Lo anterior, teniendo en cuenta el bajo nivel de eficiencia y eficacia, derivado de la inoperancia de esta instancia asesora.

**7. ZONA DE RIESGO GENERAL**

La zona de riesgo general resultante de la evaluación al Proceso de Gestión Documental en la Sede Manizales, se ubicó en zona de riesgo ALTA con un porcentaje del 44%. 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, se hizo transferencia al Sistema de Gestión Documental – SGD, de la observación **No 4. “Ausencia de planes de prevención y atención de desastres, programas de monitoreo y control ambiental, y de seguimiento en el archivo central de la Sede**





**Manizales**”, para que, de acuerdo a la responsabilidad establecida por el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad, se establezca su ejecución, definiendo un plazo que no exceda de manera dilatoria la gestión de la administración. Dado que no se presentaron observaciones de Tipo I, no fue necesario realizar traslados a la Oficina Nacional de Veeduría Disciplinaria.

## 9. CONCLUSIONES

i. **De la evaluación al cumplimiento de la planeación y la gestión documental en la Sede Manizales en relación con los planes y programas institucionales para la vigencia 2019, y primer semestre 2020 (política digital en la emergencia sanitaria).**

En cuanto al direccionamiento estratégico, se evidencia como avance importante para el Sistema de Gestión Documental –SGD de la Universidad Nacional: 1) La actualización de la conformación del Comité Nacional de Gestión Documental, con la expedición de la Resolución No. 241 de la Rectoría, y 2) la consolidación de los siguientes instrumentos que trazan el rumbo del SGD:

- La Política de Gestión Documental y Archivo.
- El Reglamento General de Gestión Documental y Archivos.
- El Programa de Gestión Documental –PGD (incluye Matriz RACI y resumen diagnóstico)
- El Plan Institucional de Archivos PINAR.
- El Resumen Diagnóstico de 2019 (anexo del Programa de Gestión Documental –PGD). La Matriz RACI (anexo del Programa de Gestión Documental –PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR).

A nivel de la Sede Manizales, se evidenció que los planes, programas y proyectos trazados por La Secretaría General y la Sección de Gestión Documental de la Sede Manizales, articulados con los Programas de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental –ONGPD y el Plan Global de Desarrollo 2019–2021 “Proyecto Cultural y Colectivo de Nación”, presenta debilidades en su implementación.

Con respecto a la política digital durante la emergencia sanitaria (covid–19), los lineamientos brindados por la Secretaria General y su difusión por parte de la Secretaria de Sede, han sido esenciales para posibilitar el funcionamiento administrativo de la Universidad Nacional y en consecuencia el cumplimiento de su labor misional.

Finalmente, la situación referida por la Secretaría de Sede, en el sentido de no contar con conexión remota, ni con repositorio virtual de información para acceder a consulta de documentos en la nube, ratifica lo evidenciado por la Jefe de la Oficina Nacional de Gestión Documental y Patrimonio, en documento publicado en la página web de la Secretaria General de la Universidad el 30 de abril de 2020,



con respecto a la labor que viene desarrollando la Universidad Nacional en relación con el diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos, en donde indica:

“El documento en papel aún predomina en la mayoría de procesos administrativos (actas, proyectos, contratos, decisiones oficiales, entre muchas más); sin embargo, la actual situación, que impone un distanciamiento social, ha puesto de relieve muchas de las ventajas de un modelo de gestión documental que se apoye intensamente en los recursos tecnológicos...”.

**ii. De la evaluación a la implementación de las acciones referenciadas en el Reglamento General de Archivo, para la custodia, preservación y conservación del Archivo Central en la Sede Manizales.**

Las acciones referenciadas en el Reglamento General de Archivo, para la custodia, preservación y conservación, no se observan reflejadas en planes y programas específicos (prevención y atención de desastres, programa de monitoreo y control ambiental, seguimiento y control al saneamiento ambiental) para el Archivo Central de la Sede Manizales.

**iii. De la evaluación a la efectividad de controles definidos por la primera línea de defensa (Secretaría de Sede – Sección de Gestión Documental) y segunda línea de defensa del Proceso de Gestión Documental en la Sede Manizales**

**Primera línea de defensa**

Al evaluar la efectividad de los controles definidos para la gestión documental, los resultados para la Sede Manizales fueron: i) Control de seguimiento a la organización de los archivos de gestión, su efectividad fue baja (56%) teniendo en cuenta el bajo nivel de eficacia (40%), al materializarse el riesgo de archivos que no se encuentran al día, ii) Elaboración y Actualización de TRD, su resultado se ubicó en escala media (71%) producto de una eficacia alta (80%) y una eficiencia ubicada en escala media (61%), teniendo en cuenta las circunstancias que presentó el seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico.

**Segunda línea de defensa**

Con relación a la segunda línea de defensa, la efectividad del control se ubicó en escala baja (32%), como consecuencia de la no conformación del Comité de Gestión Documental de Sede.

**iv. De la identificación de la zona de riesgo general en el Proceso de Gestión Documental con base en la metodología de la ONCI, relacionada con la categorización de observaciones.**



Dada la categorización para la medición del riesgo, la presente evaluación dio como resultado un total de 3 observaciones de tipo II, por lo tanto, la zona de riesgo general se ubica en riesgo alto (44%), por lo que las acciones de mejoramiento serán objeto de seguimiento por la ONCI.

**INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:**

Javier Eduardo Hincapié Piñeres y Jaime Enrique Ospina Hoyos

**REVISADO POR:**

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