



ONCI-20-P. SS-P.SGD-3 EVALUACION AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SEDE PALMIRA

- 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. 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 e histórico para la Sede Palmira.*

La ONCI referencia que a nivel nacional el proceso de gestión documental ha sido abordado en noviembre de 2016 en el cual se realizó la Evaluación a la Gestión Documental de la Sede Manizales. Para el caso de la Sede Palmira este proceso no ha sido evaluado.

Igualmente, se referencia que, revisados los casos adicionales allegados a la ONCI y al Sistema de Quejas y Reclamos, no se evidenciaron situaciones relacionados con el proceso de gestión documental en la Sede Palmira.

Cabe resaltar que el presente documento corresponde a un resumen del informe final de evaluación entregado a la Rectoría mediante oficio ONCI-796 del 28 de septiembre de 2020.

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. ALCANCE

La evaluación se orientó a verificar los mecanismos de control de la etapa de planeación y seguimiento del proceso de gestión documental para los archivos de gestión y central de la Sede Palmira.

El área evaluada fue la Secretaria de Sede y la Sección de Gestión Documental de la Sede Palmira. La vigencia evaluada fue la 2019 y primer semestre 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, la Secretaria de Sede en conjunto con la Sección de Gestión Documental de la Sede Palmira, 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 dependencia y presentados en la siguiente Tabla:

Observación No. 1: Falta de ejecución del plan de acción de la Sección de Gestión Documental				
Criterio normativo:				
<p>La Política de Gestión Documental y Archivos aprobado por el Acta No. 1 de 2019 del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental tiene como propósito definir un marco de acción para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y los mecanismos óptimos para la protección y sostenibilidad del patrimonio documental, y establece que es responsabilidad de las Unidades de Gestión Documental de las Sedes la implementación de la política en el nivel de sede a través de <u>planes</u>, programas y proyectos. <i>(Subrayado de la ONCI)</i></p> <p>Igualmente, la Resolución de Rectoría 1017 de 2016 en el literal b, del numeral 3 del Artículo 4 referencia como responsabilidad de las Unidades de Gestión Documental de las sedes la planeación, programación y ejecución de los programas y proyectos de la Gestión documental.</p>				
Situación evidenciada:				
<p>En la verificación realizada se evidenció que la Sección de Gestión Documental definió un plan de acción con seis metas y siete actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019, dichas actividades no se ejecutaron. Lo anterior indica, que la Sección de gestión documental no ejecutó sus funciones y responsabilidades asignadas normativamente por cuanto la operatividad de la sección está supeditado a la asignación de presupuesto de inversión.</p>				
IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Tipo II	(CI.1007-1) Elaborar una metodología para planear el proceso de gestión documental y un Plan de actividades de la Sección de Gestión Documental, para el año 2021, de acuerdo a la Política Documental de la Universidad	Un Documento de metodología de planeación para la sección gestión documental y el Plan de actividades 2021 de la Sección de Gestión Documental	Secretaría de Sede Palmira	19/10/2020 al 29/01/2021
	(CI.1007-2) Efectuar seguimiento trimestral al Plan de actividades a través de indicadores que permitan medir los resultados de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, así como realizar los ajustes correspondientes.	Un Informe trimestral con el avance en % de las metas trazadas presentados a la Secretaría de Sede para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa	Secretaría de Sede Palmira	30/04/2021 al 30/07/2021
Observación No. 3: Incumplimiento del Seguimiento a los Archivos de Gestión				
Criterio normativo:				
<p>El Decreto 2609 de 2012 define en el artículo 5 los principios del proceso de gestión documental, y en literal d control y seguimiento. establece: <i>“Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida”</i></p>				



El Programa de Gestión Documental aprobado por el Acta No. 1 de 2019 del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental define como función de la Sección Documental *“Realizar el seguimiento de los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares”*. (Subrayado de la ONCI)

El procedimiento *Seguimiento a los archivos de gestión* código U.PR.11.005.003 versión 0.0, establece en la condición general número 2 *“el seguimiento a los archivos de gestión se realizará periódicamente por lo menos una vez al año”*. Asimismo, en la actividad 1 describe que la unidad de archivo de Sede, elabora el Plan de Seguimiento, que debe contemplar los archivos de gestión, fechas y formatos a aplicar.

Situación evidenciada:

La ONCI evidenció de acuerdo a la información reportada mediante oficio P. SS-053 y P. SS-058, que la Sección de Gestión Documental de la Sede Palmira no efectuó en la vigencia 2019 el seguimiento a los archivos de gestión de las unidades productoras, indicando que *“no se realizó el Plan anual de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental”*.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Tipo II	(CI.1008-1) Elaborar el plan de Seguimiento de la vigencia 2021 correspondiente a la organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas académico administrativas de la Sede.	Plan Anual de Seguimiento vigencia 2021 presentados a la Secretaría de Sede para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa	Secretaría de Sede Palmira	16/11/2020 al 15/02/2021
	(CI.1008-2) Realizar monitoreo semestral a la ejecución del plan de seguimiento de los archivos de gestión de acuerdo a la organización documental en sus etapas de clasificación y ordenación.	Un informe semestral de seguimiento a los archivos de gestión entregado a la Secretaría de Sede, con acciones de mejoramiento coordinado con las áreas, para que realice sus funciones como segunda línea de defensa	Secretaría de Sede Palmira	30/07/2021 al 30/11/2021

Observación No. 4. Incumplimiento del proceso de transferencias documentales Sede Palmira

Criterio normativo:

El artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 define la transferencia documental como el *“Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”*.

El procedimiento transferencias y eliminaciones documentales U.PR.11.005.022 Versión 0.0, en la condición general No. 4, indica que *“El plan de Transferencias y Eliminaciones Documentales se elaborará dentro de los tres primeros meses de la vigencia y deberá ser reportado a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental”*



Situación evidenciada:				
De acuerdo a la información remitida por la Secretaria de Sede mediante oficios P. SS-053 y P. SS-058, se evidenció que no se realizó el plan anual de transferencia y eliminaciones para la vigencia 2019. Esta situación conllevó a la materialización del riesgo identificado para el proceso “Archivos centrales colapsados sin espacio de almacenamiento para recibir nuevas transferencias documentales”. Lo anterior, no fue informado a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio documental para que, como instancias asesoras y que realiza seguimiento emitiera lineamientos para mitigar el riesgo.				
IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Tipo II	(Cl.1009-1) Elaborar el Plan anual de Transferencias documentales primarias priorizando las de mayor productividad del año 2013, que de acuerdo a los tiempos de Retención de las Tablas corresponden a la transferencia de la vigencia 2019 y presentarlo a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Plan anual de Transferencias vigencia 2021 y el oficio de envío a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa	Secretaría de Sede Palmira	25/01/2021 al 25/02/2021
	(Cl.1009-2) Elaborar Plan de eliminaciones documentales secundarias correspondientes a los años 2010 a 2012 de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, en la vigencia 2021. Presentado para aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.	Plan anual de eliminaciones en la vigencia 2021 y el acta de Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental donde se avala el plan de eliminación para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa	Secretaría de Sede Palmira	25/01/2021 al 26/04/2021
	(Cl.1009-3) Realizar seguimiento semestral de ejecución del Plan de Transferencias Documentales de alcance al año 2013, en la vigencia 2021.	Dos Informes semestrales de seguimiento al plan de transferencias en la vigencia 2021, presentado a la Secretaria de Sede para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa.	Secretaría de Sede Palmira	17/01/2022 al 17/02/2022
	(Cl.1009-4) Realizar seguimiento anual de ejecución del Plan de eliminaciones documentales secundarias de alcance a la vigencia 2010 a 2012, en la vigencia 2021	Un Informe anual de seguimiento al plan de eliminaciones en la vigencia 2021 presentado a la Oficina Nacional	Secretaría de Sede Palmira	17/01/2022 al 17/02/2022



		de Gestión y Patrimonio Documental para realizar su respectiva función de segunda línea de defensa.		
	(Cl.1011-1) Actualizar la Ficha de Escenario de Riesgos Operativos e incorporar controles para mitigar los riesgos identificados. Con su respectivo plan de tratamiento aplicable en la sedes.	1. Ficha Escenario de riesgos operativos actualizada. 2. Evaluación de controles 3. plan de tratamiento con aplicación en las sedes	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	16/11/2020 al 30/03/2021

Observación No. 7. Debilidades en el Funcionamiento del Comité de Gestión Documental de la Sede Palmira

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 Secretaria de Sede mediante oficio P. SS-053 de julio 30 de 2020 y P. SS-058-20 de agosto 13 de 2020, el comité de gestión documental de la Sede Palmira no sesionó durante la vigencia 2019. Para el año 2020 se evidenció el acta No. 1 de febrero 10 de 2020 del Comité de Gestión de Archivo el cual su conformación se realizó teniendo en cuenta el Acuerdo 03 de 2011 del Consejo de Sede, el cual quedo derogado por la Resolución 1017 de 2016 de Rectoría.

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 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
Tipo II	(C.I.1010-1) 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	3/11/2020 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

En cuanto a las líneas de defensa, se evaluó el control de plan de capacitación en gestión documental que se aplica en el proceso dirigido para el personal administrativo, docente y contratistas, el cual presentó una efectividad de 65 sobre 100



puntos posibles. Lo anterior derivado a la baja eficiencia en el diseño por cuanto no se elaboró un plan anual de capacitación debidamente estructurado y cronograma de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme a la política documental de la universidad.

Por otro lado, también se evaluó los controles de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental- TRD y Transferencias y Eliminaciones Documentales que presentaron una efectividad del 51% y 43% respectivamente. Para el primer control, su calificación obedece a una baja eficacia generada por el avance bajo en la actualización de las TRD el cual se realiza de forma estandarizada desde el Nivel Nacional. Para el segundo control, presentó una eficiencia y eficacia baja, por cuanto el riesgo de *“Archivos centrales colapsados sin espacio de almacenamiento para recibir nuevas transferencias documentales”* se materializó para la sede Palmira, dado que en la vigencia 2019 no se realizaron transferencias por falta de espacio en el archivo central de la sede. Por lo anterior, con el fin de fortalecer el control se recomienda a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en conjunto con la Sección de Gestión Documental fortalecer el control, revisando la gestión del riesgo del proceso, sus controles y el plan de tratamiento.

Para la segunda línea de defensa se evaluó el control de apoyo al cumplimiento del sistema de gestión documental en la Sede Palmira a cargo del Comité de Gestión Documental de Sede, el cual presentó una efectividad de 32%, generada por su efectividad y eficacia baja, debido a su falta de operatividad del comité, dado que no se reglamentó las instancias y funcionamiento del mismo.

7. ZONA DE RIESGO GENERAL

La evaluación realizada arrojó como resultado un total de 7 observaciones, categorizadas así: cuatro en zona de riesgo alto (Tipo II) y tres en zona de riesgo media (Tipo III). Con base en lo anterior, la zona de riesgo del proceso de gestión documental, se ubicó en zona de RIESGO ALTA, con una calificación del 47,14%.

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

Mediante oficio ONCI-813 de octubre 5 de 2020 se dio traslado para lo de su competencia a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria la observación número 2. Asimismo, mediante el oficio ONCI-798 de septiembre 28 se trasladó a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la Secretaria de Sede Palmira como responsables del Sistema de Gestión Documental las observaciones números 5 y 6.

9. CONCLUSIONES

- En cuanto al direccionamiento estratégico, se resalta 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) y la Matriz RACI (anexo del Programa de Gestión Documental –PGD y del Plan Institucional de Archivos –PINAR).
- En el marco del Plan Global de Desarrollo 2019-2021 *“Proyecto Cultural y colectivo de nación”*, la Secretaria de Sede y la Sección de Gestión Documental de la Sede Palmira formularon el proyecto *“fortalecimiento de la gestión documental a través de la aplicación de los procedimientos archivísticos”*. La ejecución del proyecto presentó a junio 30 de 2020 en relación a los objetivos y metas un nivel de avance del 1,22% y a nivel financiero alcanzó una ejecución presupuestal del 51%. La ejecución del proyecto se afectó por la emergencia sanitaria, dado que la mayoría de las actividades deben ser realizadas in-situ, al respecto la Dirección del proyecto no consideró modificaciones y ajustes al mismo, por lo tanto, la ONCI recomienda analizar la conveniencia de establecer puntos



de control para el proceso de planeación y ejecución de cada una de las metas, de tal manera que se logre cumplir con los indicadores propuestos para la vigencia 2020.

- Con respecto al plan de acción de la Sección de Gestión Documental, se observó que no se dio cumplimiento a las seis metas y siete actividades formuladas en el 2019, por cuanto las actividades planeadas se encontraban articuladas a la asignación del presupuesto del proyecto de inversión. Igualmente, es importante precisar que ésta dependencia concentró su accionar a la ejecución de las actividades del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, sin realizar las actividades y procedimientos a cargo del proceso, afectando su desempeño y la dinámica de mejoramiento del sistema de gestión documental en la sede Palmira.
- El seguimiento tiene como objetivo garantizar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de cada unidad productora de la sede, no se evidenció para la vigencia 2019 la ejecución del plan anual de seguimiento de los archivos con su respectiva programación e indicadores de mejoramiento, de acuerdo a lo informado por la Sección de Gestión Documental en la vigencia 2019 no se asignó presupuesto al proyecto, y el desarrollo de muchos de los procesos de gestión documental se apoyan con la vinculación de personal por prestación de servicios, lo que conlleva a debilidades en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el Reglamento General de Archivo.
- En relación al proceso de transferencias documentales, durante la vigencia 2019 no se realizó el plan anual de transferencias documentales para la Sede Palmira, por problemas en la capacidad del Archivo Central. Teniendo en cuenta la importancia de este proceso para garantizar el ciclo de vida de los documentos y dado que se materializó el riesgo identificado para el proceso, dicha situación no se comunicó al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, para que como instancia asesora del Sistema de Gestión Documental brinde lineamientos frente a la situación que presenta la Sede Palmira.
- 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. En el proyecto de inversión de la sede se tiene planteado el objetivo 3, el cual requiere presupuesto para la ampliación, adecuación y mantenimiento del depósito, sin embargo, desde la Dirección de la Sede Palmira no se asignaron recursos en el trienio 2019-2021. 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.

INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:

Heberth Fula Hernández, Emilse Quiñones Izquierdo, Asesores Oficina Nacional de Control.

REVISADO POR:

Ángel Múnera Pineda, Jefe Oficina Nacional de Control Interno.