

ONCI-20 M.5 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDE MEDELLÍN
(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. 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, y archivo histórico para la Sede Medellín.

El presente documento corresponde a un resumen del informe final de evaluación entregado a la Rectoría mediante oficio ONCI-947-20 del 17 de noviembre de 2020. Cabe anotar, que en el informe final se referenciaron 3 observaciones, así: 1 Tipo II (impacto alto), y 2 Tipo III. El presente informe ejecutivo, relaciona la observación Tipo II (impacto alto), ya que las Tipo III fueron trasladadas al Sistema de Gestión de Calidad para su coordinación y atención con el proceso evaluado.

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 Medellín; 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 en la fase de planeación y seguimiento del proceso de gestión documental, para los archivos de gestión y archivo central de la Sede Medellín.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULADOS.

Durante el proceso auditor, la ONCI realizó una observación Tipo II, y sobre la cual la Secretaría de Sede y la Sección de Gestión Documental de la Sede Medellín, determinó la acción de mejora, que será articulada con la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental 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 presenta la observación categorizada con impacto alto y la acción de mejoramiento formulada para la eliminación de la causa que la originó.

El seguimiento a la implementación de tal acción será realizado por la ONCI con base en el avance de los compromisos de mejoramiento suscritos y presentados en la siguiente Tabla:

Observación. Debilidades en el Funcionamiento del Comité de Gestión Documental de la Sede Medellín

Criterio normativo:

La Resolución de Rectoría 1017 de 2016, 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 las Tablas de Retención Documental TRD y TVD, así como las eliminaciones documentales”.

Situación evidenciada:

De acuerdo a la información reportada por la Sección de Gestión Documental de la Sede Medellín mediante entrevista realizada con la Jefatura, el 19 de octubre de 2020 por la Oficina Nacional de Control Interno, se reportó que el Comité de Gestión Documental de la Sede Medellín no sesionó durante la vigencia 2019.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Per. de ejecución
TIPO II	CI.1024 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	Del 23 de noviembre 2020 al 31 de marzo de 2021

5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante el desarrollo de la presente evaluación, no se presentaron limitaciones que imposibilitaran el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6. EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.

Para la verificación de la efectividad de los controles, se asumió por parte de la ONCI el modelo sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, relacionado con las líneas de defensa. En tal sentido se observó en la verificación de las dos primeras líneas de defensa, mediante comunicación 737-20 del 16 de septiembre de 2020, solicitó a la Secretaría de Sede, indicar los controles que han definido desde esa dependencia y la Sección de Gestión Documental para realizar seguimiento al cumplimiento del proyecto BPUN-424 en la Sede Medellín. Asimismo, se indagó sobre los controles establecidos desde los cuerpos colegiados (Consejo de Sede) como instancias validadoras de consulta y decisión en relación con la ejecución del Proyecto BPUN-424, lo mismo que a los planes de trabajo de la Sección.

Por su parte, mediante comunicación M.SS-170-2020, del 24 de septiembre de 2020, la Secretaría de Sede, dio respuesta con los anexos respectivos, los cuales fueron la fuente de verificación documental.

7. ZONA DE RIESGO GENERAL.

La zona de riesgo general resultante de la evaluación al proceso de Gestión Documental de la Sede Medellín, se ubicó en **zona de riesgo MEDIA** con un porcentaje del 67%. Lo cual indica, que las acciones de mejoramiento propuestas por las áreas evaluadas, serán objeto de seguimiento por parte de la ONCI (Acción tipo II).

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

No se realizó traslado a instancias disciplinarias, debido a que no se clasificaron observaciones de Tipo I (Riesgo Extremo). Sin embargo, con el oficio ONCI-949-20 del 17 de noviembre de 2020, se dio traslado a la Sección de Calidad de la Sede Medellín, las 2 observaciones Tipo III, relacionadas en el informe final (i. Plan anual de transferencias sin formato oficial, y ii) Plan de tratamiento de riesgos desactualizado).

9. CONCLUSIONES.

9.1. Conclusión relacionada con el Nivel de avance del proyecto BPUN-424, en la Sede Medellín.

El Proyecto “Recuperación y Visibilización del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia, a la luz de la normatividad vigente”, en la Sede Medellín, y para el momento de la auditoría, registra un avance del 11% en el aplicativo institucional BPUN, lo que es consecuente con el tiempo de ejecución del mismo, ya que el proyecto empezó ejecución el 1 de julio de 2020.

Como aspectos positivos del proyecto, se destaca la elaboración de un diagnóstico documental para Archivos en soportes especiales, donde se han identificado 17 oficinas productoras documentales con sus respectivos soportes fotográficos, sonoros y audiovisuales custodiados en la Sede, y que hacen parte del patrimonio documental de la Universidad. De igual manera, se destaca la realización de 450 asientos descriptivos, según los criterios normativos pertenecientes al fondo histórico de la Universidad para el fomento del conocimiento e investigación del patrimonio documental, y el diseño de una pieza gráfica como insumo para el desarrollo de una exposición interactiva, la cual está acompañada de un guion museográfico, y que hacen parte de la divulgación del patrimonio documental de la Universidad.

9.2. Conclusión relacionada con la implementación del Reglamento General de Gestión Documental en la Sede Medellín.

En la implementación del Reglamento General de Gestión Documental, se observó la aplicación de la normativa contenida en la Resolución de Rectoría 1017 de 2016, "Por la cual se regula la función del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad". En tal sentido, se observó la existencia del “Plan y cronograma anual de transferencias Sede Medellín 2019”, así como el Plan de trabajo específico establecido para los archivos de gestión. Se destaca de manera positiva, que en la implementación del Plan Anual de Transferencias para 2019, se realizó la transferencia de 141 oficinas productoras. Sin embargo, se observó debilidades en la utilización del formato establecido para las transferencias documentales para la vigencia, y no se evidenció el volumen y el estado actual de la capacidad de los depósitos de archivo.

Un aspecto a mejorar, lo constituye la necesidad de utilizar las herramientas registradas en el sistema de información institucional *Softexpert*, de manera particular, los formatos establecidos para elaborar el Plan Anual de Transferencias y eliminaciones. Lo anterior, bajo la premisa de evidenciar de manera detallada las variables a tener en cuenta durante la planeación de las transferencias y eliminaciones.

9.3. Conclusión relacionada con la efectividad de los controles de las líneas de defensa.

Los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental, tienen una valoración de escala Media, es decir, que los mismos no representan riesgos inminentes para la Universidad. De acuerdo con la Metodología de la ONCI, se evalúa los controles a aquellos riesgos que se encuentran en Zona Extrema, y en tal sentido no fueron tenidos en cuenta para aplicar el instrumento diseñado por la ONCI. Sin embargo, se evidenció la existencia de controles implementados por la Sección de Gestión Documental, tanto para sus planes de trabajo, como para el Plan Anual de Capacitación y para medir el nivel de avance del proyecto BPUN-424.

Por otro lado, se observó que se encuentra desactualizado el Plan de Tratamiento del Riesgo Operativo denominado "Archivos Centrales sin espacio de almacenamiento para recibir nuevas transferencias documentales"; así como se evidenció que el Comité de Gestión Documental de la Sede Medellín no sesionó en 2019. Lo anterior, debido a que los Comités de Archivo de Sede quedaron sin efecto, luego de la derogatoria de la Resolución de Rectoría 385 de 2003 con el Acuerdo 45 de 2012 del Consejo Superior Universitario, situación presentada igualmente en las Sedes Bogotá, Manizales y Palmira. No obstante, la Sección de Gestión Documental ha tomado la iniciativa de incorporar en la agenda de la Red Secretarial los temas relacionados con la gestión documental de la Sede, lo que puede percibirse como una buena práctica institucional.

INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:

Ing. Santiago Alejandro García Guevara – Ad. Luis Fernando Bañol Betancur, Asesores ONCI.

REVISADO POR:

Ángel Múnera Pineda, Jefe ONCI.