

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
		<b>VERSIÓN: 0.0</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>Página 1 de 9</b>

## EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDE MANIZALES

ELABORADO POR:

Luisa Fernanda Ríos Giraldo - Javier Eduardo Hincapié Piñeres

REVISADO POR:

Ángel Múnera Pineda

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
4. CONCLUSIONES

### 1. PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo definido por la Oficina Nacional de Patrimonio y Gestión Documental, el Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia, “ (...) *corresponde al conjunto estructurado de la totalidad de oficinas, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, productoras de documentos, componentes de índole archivística, técnica, y jurídica y de la Universidad quienes de manera sistémica ejecutan la Política de Gestión y Patrimonio Documental Institucional, al ser responsables de la documentación resultante de su gestión.*”<sup>1</sup>

Para la presente vigencia, la Oficina Nacional de Control Interno, ONCI, definió en su plan de actividades, la *Evaluación al Sistema de Gestión Documental*, en cumplimiento a la solicitud realizada por el Subcomité de Control Interno de la Sede Manizales en el año 2015, a fin de evaluar la aplicación de lineamientos y políticas de gestión documental en las oficinas productoras de documentos, en el marco del *Programa de Gestión Documental de Universidad Nacional de Colombia*, así como el cumplimiento a la planeación de la gestión documental de la Sede.

Cabe resaltar que, la ONCI en el mes de noviembre de 2014 realizó la *Evaluación a UNISALUD Nivel Nacional y Sede Bogotá (Fase I)*, en la cual, uno de sus objetivos específicos definió la *evaluación al procedimiento, archivo de gestión y custodia de la historia clínica* en la Unidad de Servicios de Salud UNISALUD.

### 2. OBJETIVOS

2.1 Evaluación del cumplimiento de la planeación de la gestión documental de la Sede Manizales en relación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Plan Anual de Seguimiento a los Archivos de Gestión y el Plan Anual de Capacitación.

2.2 Verificación de la aplicación de los lineamientos y políticas de gestión documental de las comunicaciones oficiales, así como su disposición y custodia (Archivo de gestión).

2.3 Verificación del cumplimiento normativo interno y externo respecto a la gestión documental (Archivos de gestión) de las historias laborales en la Dirección de Personal e historias clínicas en la Dirección de Bienestar Universitario, así como el tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de contratación.

### 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En el programa de gestión documental se definen los responsables del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, y se establecen los Lineamientos para los procesos de gestión documental en los componentes de: i) Patrimonio Documental, ii) Gestión Documental, iii) Gestión Documental Electrónica, iv) Gestión de Comunicaciones Oficiales, e incluye como soportes para su desarrollo los procedimientos para la implementación del PGD en la Universidad Nacional de Colombia, y el Diagnóstico del Proceso de Gestión Documental 2015.

Como lo señala la parte introductoria, el objetivo de este programa es impartir instrucciones en las que se formule y documente el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y se detallen las operaciones para el desarrollo de la Gestión

<sup>1</sup>

<http://gestionypatrimoni documental.unal.edu.co/index.php/consulta/70-programa-de-gestion-documental>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
		<b>VERSIÓN: 0.0</b>
<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>		<b>Página 2 de 9</b>

documental de la Institución, en apoyar la transparencia, el acceso a la información, un mayor aprovechamiento de la tecnología de información y la salvaguarda de la memoria de la Institución. Finalmente indica que el Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia, "(...) *Será implementado a través del Plan Institucional de Archivo de la Universidad: PINAR*".

### 3.1.1 Plan Institucional de Archivo aprobado (PINAR)

*El Plan Institucional de Archivo (PINAR) comprende tres componentes, tales como:* i) Políticas Nacionales, ii) Homologación de series de la Universidad Nacional, y iii) Otros lineamientos nacionales, aún no se incluye el componente de Comunicaciones oficiales, ni se especifican las responsabilidades que competen a las instancias nacionales y de Sede. De otra parte, el PINAR solo contiene la etapa de planeación del ciclo de control –PHVA-. Se recomienda incluir el componente de Comunicaciones Oficiales en el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y completar el ciclo de control PHVA en su formulación.

### 3.1.2 Plan Anual de Capacitación vigencia 2015

La Oficina Nacional de Patrimonio y Gestión Documental cuenta con el Programa de Capacitación estructurado de la siguiente manera: i) Objetivos general y específicos, ii) Estrategias, Roles de formación y Lineamientos, ii) Programa de Capacitación y Formación en la Universidad Nacional<sup>2</sup>, iii) Ejes temáticos, iv) Metodología, v) Procesos y Procedimientos de la gestión documental, y v) Evaluación, que constituyen elementos y criterios importantes para brindar procesos de capacitación acordes a las necesidades de formación que en esta materia requieran sus funcionarios.

En la revisión efectuada se observó que no se ha definido un cronograma de capacitación formulado de acuerdo con los modelos y ejes temáticos establecidos en el programa de capacitación, por tanto no se identifican fechas ni responsables para la correspondiente verificación del cumplimiento. Esto imposibilita su evaluación, seguimiento y control, además se configura un incumplimiento al Artículo 18 de la ley 594 de 2000. Se recomienda a

<sup>2</sup> A partir de cuadro modelos, así: 1) Modelo General, 2) Modelo Específico, 3) Modelo Didáctico, 4) Modelo de acompañamiento puntual, y 5) Modelo externo.

la ONGPD definir un cronograma de capacitación trianual que recoja los criterios establecidos en el programa formulado para ello y se cumpla con el requerimiento de ley.

### 3.1.3 Evaluación de la gestión documental

Para la elaboración del diagnóstico de la gestión documental de la Sede Manizales, concertadamente con el nivel nacional se definió un cronograma de actividades que se cumplió en el 100%, estos fueron los resultados que arrojó (se mencionan los aspectos críticos):

- En talento humano se evidencia la insuficiencia de personal en la Sección de Gestión Documental con un 43% de personal faltante.
- Las TRD se encuentran desactualizadas en el 72%, y el 27% de las oficinas productoras no tienen TRD.
- Los equipos que se poseen son obsoletos e insuficientes y no se cuenta con software que cubra los requerimientos de la información que actualmente se necesita manejar en materia de archivos.
- Solo para la documentación que se tiene en custodia se presenta déficit de espacios para el archivo central, lo que indica la imposibilidad de recibir transferencias de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y ya cumplen con las condiciones para ser transferidos. Es de anotar que desde el año 2012 no se reciben transferencias en el Archivo Central.
- La Sede Manizales no cuenta con la infraestructura para asumir adecuadamente la gestión de las comunicaciones oficiales.

### 3.1.4 Recursos

Mediante oficio ONCI 841 del 27 de septiembre de 2016, se solicitó a la ONGPD un informe de los recursos de inversión destinados para las Sedes en los dos últimos planes de acción con el fin de establecer cuál ha sido el aporte del nivel nacional en este aspecto, pero no se obtuvo respuesta, en tal situación se valida la información suministrada por la Sección de Gestión Documental mediante oficio Mz.SGD-232-16 en el sentido que "(...) *Manizales, es*



*la única Sede Andina que no ha contado con recursos vía inversión durante el trienio pasado y para el presente (2016-2018), pese a las diferentes solicitudes y requerimientos que se han efectuado desde nuestra dependencia(...)"*

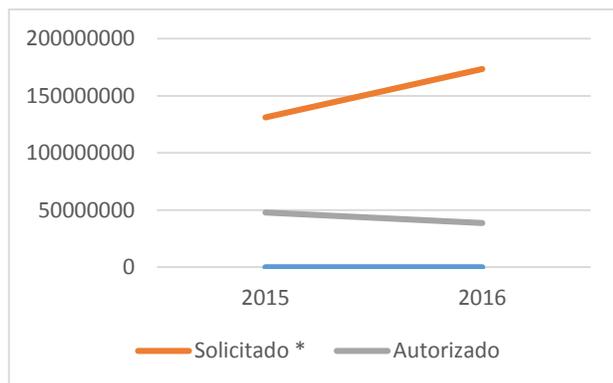
A continuación en el cuadro 1 y en la gráfica 1 se hace un análisis del comportamiento de los recursos solicitados por la SGD a la Vicerrectoría de Sede y los efectivamente asignados en las vigencias 2015 y 2016, así:

Tabla 1. Recursos solicitados y autorizados a la Sección de Gestión Documental Para atender el Sistema de Gestión Documental de la Sede Manizales Periodo 2015-2016

Año	Solicitado *	Autorizado*
2015	131.200.000	47.948.700
2016	173.345.518	38.557.333

Fuente: Información suministrada por la SGD\*  
Cuadro consolidado por la ONCI

Grafica 1. Comportamiento de los recursos solicitados y asignados Al Sistema de Gestión Documental de la Sede.



Fuente: Información suministrada por la SGD mediante oficio SGD No.

Mz.SGD-232-16  
Grafico elaborado por la ONCI.

\*Los valores solicitados o requeridos fueron tomados así:  
Año 2015: La fuente para los valores solicitados fue el oficio A001 del 9 de febrero de 2015.  
Año 2016: La fuente para el valor solicitado fue la ficha financiera enviada por la SGD mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2015, y para el valor autorizado fue la sumatoria de las ODS suscritas en el año 2016.

Como se observa en la gráfica 1 cada vez se va ampliando la brecha entre los requerimientos planteados por la SGD y los recursos realmente

asignados, es decir hay una tendencia en la Sede de asignar cada vez menos recursos, que está conllevando a un alto riesgo de la SGD de no cumplir con la funciones básicas de conservar y proteger el archivo documental y por consiguiente de incumplir con la normatividad, como lo comentaremos más adelante.

Lo anterior teniendo en cuenta que desde la Secretaría de Sede y la Sección de Gestión Documental se han hecho las gestiones de recursos ante las diferentes instancias

No se evidenciaron lineamientos por parte de la ONPGD para la formulación de proyectos de inversión con el propósito de destinar recursos de inversión para su financiamiento, situación que genera incertidumbre para la gestión de recursos con esta instancia en cada periodo del Plan de Acción. Se recomienda a la ONPGD establecer lineamientos para la formulación y financiación de proyectos encaminados al desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

De acuerdo con la circular 005 del 2 de mayo de 2016, la SGD remitió mediante oficio SGD-083 -16 del 20 de mayo de 2016 informe de las actividades realizadas en el 2015 y la proyección para el año 2016, en este advierte que la Sede Manizales fue la única que no contó con recursos vía inversión.

No obstante las necesidades de logística detectas en el Diagnóstico Documental de la Sede Manizales no le fueron asignados recursos de inversión para el Plan de Acción 2016 – 2019, ni en el PINAR se contempla como lineamiento y compromiso de las Sedes, la formulación de proyectos de inversión para materializar el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la UN, lo que imposibilita la solución del estado en que se encuentra.

Finalmente, se recomendó a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, estudiar la posibilidad de inscribir en el Banco de Proyectos BPUN un proyecto que consolide el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional que incluya entre otras a la Sede Manizales de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico de la Gestión Documental de la UN, así como a la implementación de los lineamientos y normatividad establecida para la gestión de las Comunicaciones Oficiales. A la Vicerrectoría de la Sede Manizales, apropiar o asignar los recursos necesarios en las diferentes vigencias para el funcionamiento básico de la Sección de Gestión Documental.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

### 3.1.5 Plan de Mejoramiento de la gestión documental con su respectivo avance

Según como lo manifiesta el Jefe de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, "(...) el PINAR que aplica para el 2015 es la continuación del presentado en el 2014, pero incluyendo los compromisos y acciones de mejora correctiva y preventiva (...)". Al respecto la ONCI precisa que esta información se solicitó inicialmente mediante oficio ONCI de 2016 y no fue adjuntada, se reiteró esta solicitud mediante oficio ONCI 741 y tampoco hubo respuesta.

De acuerdo con lo anterior se puede afirmar que desde la ONGPD no se evidencia la formulación de planes de mejoramiento, ni el seguimiento al estado de avance de los mismos, lo cual imposibilita toda dinámica de mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional.

### 3.1.6 Mecanismos de Seguimiento y Control

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Universidad, la Sección de Gestión Documental aplica el procedimiento Seguimiento y Evaluación a los Archivos de Gestión identificado con código U-PR-11.005.003 versión 1.0.

Cada visita genera un informe para cada área, del estado de organización de los archivos, que se sustenta en los siguientes formatos:

- Informe de Estado de Organización de los Archivos de Gestión. Código UFT-11.005.010. Comprende dos formatos, así: un primer formato en el que se reportan las observaciones establecidas para cada unidad productora por serie o subserie, derivadas de la visita de seguimiento, un segundo formato en el que para cada unidad productora se reporta serie por serie la trazabilidad año por año del avance en metros lineales, así como el acumulado total, y una parte correspondiente a compromisos traducidos en metros lineales de lo que está pendiente por revisar y lo que queda pendiente por transferir.

Los anteriores informes son enviados a cada unidad productora mediante oficio firmado por la Jefe de la Sección de Gestión

Documental en el cual relaciona las series y los ajustes que se debe efectuar a cada una de ellas, de igual manera solicitan a la unidad productora fijar una fecha límite para subsanar las inconsistencias para programar una nueva visita.

De acuerdo con la revisión efectuada, no se encontró un formato específico para la formulación del plan de mejoramiento que dinamice el proceso de mejora continua derivado de los seguimientos efectuados por la SGD a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional (Unidades Productoras). Se recomienda a la ONPGD la implementación de una herramienta que permita la formulación de planes de mejoramiento derivados del seguimiento a los archivos de gestión.

En la vigencia 2015 la Sede Manizales incumplió con el literal d. Control y seguimiento, del Artículo 5. del Decreto 2609 de 2012<sup>3</sup>, ya que no se programaron ni ejecutaron seguimientos a las unidades productoras, con alto riesgo de pérdida del patrimonio documental.

## 3.2 Verificación de la aplicación de los lineamientos y políticas de gestión documental de las comunicaciones oficiales, así como su disposición y custodia (Archivo de gestión).

### 3.2.1 Del cumplimiento:

*Alcance, Operación del servicio y Estructura organizacional*

De acuerdo a la revisión efectuada, la Sección de Gestión Documental de la Sede Manizales aún no tiene incorporada en su estructura organizacional la función correspondiente a la gestión de las comunicaciones oficiales. Por tanto la ONCI recomendó analizar en conjunto con la Secretaría de Sede la solicitud de ajuste en la estructura que permita a la Sección de Gestión Documental realizar la gestión frente a las comunicaciones oficiales (Unidad de Correspondencia) garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento normativo.

*Procedimientos y circulares*

<sup>3</sup> Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

El PGD establece que las Oficinas de Gestión Documental de las Sedes deben contar como mínimo con procedimientos estandarizados, que garanticen la recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas, la radicación y registro de las comunicaciones oficiales, clasificación de las comunicaciones oficiales por rutas o destinos, la distribución de las comunicaciones oficiales y el control de planillas.

La verificación efectuada se realizó con base en procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas

#### *Verificación Sección de Logística*

La ONCI efectuó la verificación de las actividades definidas en el procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas en la Sección de Logística, de lo cual se identificaron debilidades importantes en la ejecución de las actividades número 1, 2 y 4, lo cual no permite controlar la recepción, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

#### *Archivo de gestión*

Frente a este punto se consideró importante resaltar la Diagnóstico del Sistema de Archivos Sede Manizales realizado en la vigencia 2015 por la ONGPD, en el cual se menciona que “(...) la Sección de Gestión Documental no es la unidad encargada de la gestión de las comunicaciones oficiales; esta función está asignada a la Sección de Logística que cuenta con cuatro personas que apoyan el desarrollo de las actividades relacionadas. De estas personas tres se desempeñan como mensajeros y están contratados a través de la empresa ASEM Asesorías Mundiales y una como conductor quien tiene una Orden de Prestación de Servicios directamente con la Universidad.

*La Sede no cuenta con ventanillas únicas ni con una política de ventanilla única, sin embargo, gran parte de la correspondencia llega a la Sección de Logística exceptuando la que va dirigida a los laboratorios<sup>4</sup> y la que por algún motivo se filtra directamente a las dependencias. (...)*

<sup>4</sup> Dentro de ellas se encuentran las muestras para análisis.

<sup>5</sup> Colvanes.

<sup>6</sup> Diagnóstico del Sistema de Archivos Sede Manizales, de la ONGPD. Documento suscrito el 8 de mayo por la Jefe de la Sección de Gestión Documental y un funcionario (Profesional especializado) de la ONGPD.

*Las comunicaciones que llegan no son radicadas en la Sección, no obstante muchas oficinas llevan el control de envío y recepción. El tiempo de entrega varía dependiendo del destino, es decir las comunicaciones internas llegan el mismo día en intervalos de dos horas. La externa local llega el mismo día, la externa nacional e internacional depende de la empresa de mensajería contratada para tal fin<sup>5</sup> pero es enviada todos los días al finalizar la jornada. En términos de control y estadísticas, la Sección no realiza informes consolidados de las comunicaciones que se gestionan aunque guardan las guías de envío para el seguimiento a la ejecución del contrato de mensajería”*

Finalmente, como resumen de la visita se describió: “(...) Se detectaron algunos riesgos preliminares como la falta de personal y la poca articulación con la Gestión de Comunicaciones Oficiales”<sup>6</sup>.

Al respecto, la ONCI no identificó acciones de mejoramiento definidas por la Sección de Gestión Documental en conjunto con la Sección de Logística que permitieran subsanar los riesgos y aspectos detectados por la ONGPD en la mencionada visita de diagnóstico realizada en mayo de 2015.

Por lo anterior la ONCI recomendó a la Secretaría de Sede<sup>7</sup> en conjunto con la Sección de Gestión Documental y Sección de Logística, identificar mecanismos conjuntos para el cumplimiento de las actividades definidas por el AGN y la ONGPD en la Sección de Logística (Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única) que permita garantizar el uso oportuno y adecuado de la información mediante la aplicación de los procedimientos para la gestión de las comunicaciones oficiales como parte integral de la gestión documental de la Sede.

### 3.2.2 Del seguimiento

De acuerdo a lo expresado por la Sección de Logística, el área no ha recibido asesoría y/o

<sup>7</sup> “Secretarías de Sede: Aseguran el funcionamiento del archivo de la Sede así como la implementación de estrategias para garantizar el desarrollo en aspectos económicos y de talento humano y garantizan el cumplimiento de las directrices en materia de Gestión y Patrimonio Documental de la Sede.” Tomado del PGD de la Universidad Nacional de Colombia.



visita de seguimiento por parte de la Sección de Gestión Documental en relación con la gestión de las comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia, lo cual fue corroborado con el área mencionada. Así mismo, de acuerdo a la entrevista realizada con la Jefe de la Sección GD, informó no tener conocimiento de la radicación y/o administración de las comunicaciones oficiales en las demás áreas (Oficinas Productoras de documentos) de la Sede.

Por lo tanto, teniendo en cuenta la importancia de la adecuada gestión de las comunicaciones por la Unidad de Correspondencia así como por las Oficinas Productoras, se recomendó a la Sección de Gestión Documental incorporar la actividad de seguimiento en sus actividades de verificación al cumplimiento de la normatividad relacionada con la gestión documental en la Sede.

Igualmente, se sugirió a la ONGPD incorporar al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas, la actividad de seguimiento a las Unidades de Correspondencia en el marco de sus acciones de autocontrol dado que, tal y como está establecido en el PGD, la gestión de las comunicaciones oficiales de la Institución corresponde a una función sistemática a cargo de las Oficinas de Gestión documental de las Sedes.

### **3.3 Verificación del cumplimiento normativo interno y externo respecto a la gestión documental (Archivos de gestión) de las historias laborales en la Dirección de Personal e historias clínicas en la Dirección de Bienestar Universitario, así como el tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de contratación.**

#### **3.3.1 Historias laborales en la Dirección de Personal**

Respecto a las Historias Laborales en la Sede Manizales, la Contraloría General de la República, CGR, en su *Informe Consolidado de Auditoría Gubernamental Modalidad Regular vigencia 2010*, consignó el Hallazgo número 124, en el cual se manifestó incumplimiento de las normas de archivo, custodia y tenencia de las historias laborales de personal docente y administrativo adscrito a la Sede Manizales.

Para subsanar el hallazgo se definieron seis (6) acciones, de las cuales cuatro (4) fueron formuladas por parte de la Oficina de Personal Docente y Administrativo y dos (2) por la Sección de Archivo de Sede, actualmente Dirección de Personal y Sección de Gestión Documental respectivamente.

Conforme al seguimiento realizado por la ONCI al Plan de Mejoramiento de la CGR, se alcanzó un porcentaje de avance del 100% mediante la culminación de la actividad número 4, el 30 de mayo de 2016.

- *Aplicación de directrices Hoja de Control (HoC), Circular No. 8 de 2015 de la ONGPD:*

En la metodología de la presente evaluación la Dirección de Personal informó a la ONCI, un total de 472 Historias Laborales (HL), de las cuales 277 corresponden a HL de personal docente y 195 a HL de personal administrativo, así conforme a los cálculos realizados se efectuó la verificación de 36 HL de personal docente y 25 HL de personal administrativo, para un total de 61 HL, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos definidos en la Circular Nro. 8 de 2015 de la ONGPD:

En este sentido los aspectos más relevantes en los cuales se debe concentrar el mejoramiento del proceso, son los siguientes:

- No se evidenciaron actividades periódicas de respaldo de la información de las HoC del personal docente, por lo tanto se recomendó a la Dirección de Personal en compañía de la OTIC de la Sede realizar copias de seguridad que permitan mitigar riesgos relacionados con pérdida de información. Así mismo definir mecanismos que garanticen la autenticidad y fiabilidad de las HoC conforme a lo establecido en la Circular No. 8 de 2015 de la ONGPD.
- Los controles que mayor debilidad presentan son los correspondientes a la firma del funcionario que aprueba (no se cumple en el 89%) y la firma de la jefe (no se cumple en el 98%), por lo tanto se sugirió a la Dirección de Personal definir

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

actividades tendientes al cumplimiento de lo referido en la Circular de la ONGPD, en cuanto a la aprobación y firma de la HoC por el Jefe de la Oficina (Siempre y cuando esta sea impresa) para su validez.

*Aplicación de directrices Historias Laborales (HL), Procedimiento.*

El equipo auditor efectuó la verificación de las actividades definidas en el procedimiento *Manejo, Control y Custodia de Historias Laborales y Ocupacionales* en la Dirección de Personal, encontrando lo siguiente:

- En la Oficina de La Dirección de Personal se cuenta con un espacio independiente destinado para el archivo de gestión en donde se encuentran custodiadas todas las HL del personal docente y administrativo. Respecto a la actividad No. 1, la mayoría de los documentos que conforman la HL (tipos documentales) son generados en la Dirección, como por ejemplo todos los actos administrativos firmados por el Vicerrector de la Sede relacionados con el personal administrativo y docente, a excepción de las comisiones regulares.
- Se evidenció cumplimiento de las actividades en cuanto a la ordenación alfabética de las HL, se identificaron expedientes individuales para cada HL y su ubicación en el archivo de gestión (Historias Laborales Activas e Historias Laborales Inactivas ubicadas en espacios diferentes), así mismo se evidenció la utilización de la TRD para su archivo. No obstante, se evidenció falta de espacio disponible para el archivo de gestión de las historias laborales inactivas.
- De acuerdo a lo informado por la Dirección de Personal, las HL del personal docente y administrativo no se efectúan préstamos a otras áreas, es decir no se retiran de la Oficina, excepto los préstamos requeridos por la Oficina Jurídica, en este caso se utiliza

un formato denominado Guía de Afuera (No cuenta con codificación) que tiene los siguientes campos: Número de folios, Nombre del documento, Funcionario que facilitó el documento, Información del usuario (Nombre del usuario y dependencia), Documento entregado (fecha de retiro y firma usuario) y Documento recibido (Fecha de Devolución y Firma de Usuario). Así mismo al indagar sobre los tiempos definidos para el préstamo de las HL se indicó que no se realizan préstamos. Al verificar el contenido del formato, se evidenciaron préstamos a las áreas de Contratación, Unisalud y a la Oficina Jurídica, realizados desde la vigencia 2009 a la 2013 y a partir de este último año no se observa la utilización del formato<sup>8</sup>. Cabe resaltar que el procedimiento utilizado para la verificación referencia el Formato de Préstamo y Consulta de Historias Laborales identificado con el código U-FT-08.006.010, del cual el área afirma no tener conocimiento, por lo tanto la ONCI recomienda al área analizar su posible utilización.

- Frente a los controles definidos por la Dirección de Personal para la verificación de la identidad del solicitante de la HL, el área manifestó que dado que son una Sede pequeña, la Secretaria Ejecutiva y la Profesional Universitario son las servidoras que atienden al Personal Docente y Administrativo y conocen al personal de la Sede.

*Archivo de gestión*

Conforme a la verificación de la actividad relacionada con el préstamo de las Historias Laborales tanto a las áreas solicitantes como a los funcionarios docentes y administrativos, la ONCI evidenció que la Dirección de Personal no efectúa el registro de los préstamos en el formato definido desde la vigencia 2013, en este tampoco se registran los funcionarios autorizados para la consulta de la HL. Igualmente se identificó que el área no efectúa verificación formal de la identidad del solicitante de

<sup>8</sup> Registro fotográfico de la ONCI en el marco de la verificación en campo.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

la HL, por lo anterior, se recomendó a la Dirección de Personal implementar mecanismos de control para la verificación formal de la identidad del solicitante de la HL así como la utilización del formato definido, con el propósito de garantizar la integridad y debida custodia de las Historias Laborales.

### 3.3.2 Historias Clínicas en la Dirección de Bienestar Universitario

#### Apertura e Identificación de la Historia Clínica

En este sentido la ONCI, efectuó la verificación de actividades establecidas en el procedimiento único de la Universidad Nacional de Colombia denominado *Archivo de Gestión y Custodia de Historia Clínica* identificado con el código U-PR-16.003.002 versión 2.0, el cual se encuentra definido en el marco de normatividad interna y externa en relación con el cumplimiento de normas para el manejo de la Historia Clínica, su reserva y las normas de archivo. Así mismo tuvo en cuenta el contenido del documento facilitativo *Manejo Integral de la Historia Clínica en Bienestar Universitario*

Con base en la presente verificación se identificaron los aspectos a resaltar para el mejoramiento del proceso mencionados en el Informe Final, de los cuales se resalta el siguiente:

- Si bien la DBU-SS tanto en el campus Palogrande como en La Nubia, utilizan el Libro de Custodia (Cuaderno) como control para los préstamos de las HC a los profesionales de la salud, este se encuentra definido como un documento facilitativo. Al respecto la ONCI recomendó analizar la creación de un formato formalmente adoptado por el Sistema de Calidad e incorporado como tipo documental en la TRD, que permita entre otros aspectos garantizar la trazabilidad de los movimientos y/o prestamos entre profesionales de la salud de las HC de los estudiantes así como la custodia del documento. Adicionalmente se sugiere incorporar un campo de folios en el formato mencionado que permita asegurar la integridad de la HC en cada uno de los movimientos de la misma generados en el marco de las consultas.

Con respecto a lo anterior, la ONCI no desconoce el control implementado por la dependencia en el marco del principio de Autocontrol en relación con la implementación del Libro de Custodia (Cuaderno) de las Historias Clínicas, por el contrario, dado que este control se considera de alto impacto para garantizar la trazabilidad de los movimientos y préstamos de la HC entre los profesionales recomienda la necesidad de su incorporación como formato ante el sistema de calidad de la Universidad. Así mismo, resalta la iniciativa de la Dirección de Bienestar Universitario para que desde el nivel nacional sea analizada la acción tendiente a subsanar la observación y sea transversal su aplicación en las demás sedes de la Universidad.

### 3.3.3 Tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de contratación.

Frente a este punto, la ONCI consideró necesario conocer las gestiones realizadas por la Sede Manizales respecto al tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de Contratación tal y como lo establece el *alcance* de la Gestión Documental Electrónica del Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia.

Del análisis de las gestiones realizadas por la mencionada Sede se identificó que La ONGPD aún no dispone del Programa de Tratamiento de Documentos Electrónico lo que dificulta en la Universidad Nacional la evolución de la gestión de archivo en físico hacia el medio digital.

En este sentido, partiendo de la importancia de la ejecución del Programa de Tratamiento de Documentos Electrónicos para asegurar la aplicación de lineamientos y generar capacitación y acompañamiento a las diferentes instancias de la Universidad, se recomendó a la ONGPD definir procedimientos a la luz del Programa que garanticen el entendimiento del modelo conceptual definido por la ONGPD y la aplicación integral de los lineamientos de tipo archivístico a la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
		<b>VERSIÓN: 0.0</b>
<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>		<b>Página 9 de 9</b>

## CONCLUSIONES

- Por debilidades en la planeación a nivel nacional y de sede, el Sistema de Gestión Documental de la Sede Manizales no ha contado con los recursos (humanos, físicos y técnicos) suficientes para lograr su desarrollo y consolidación, esto genera riesgos de incumplimiento de las responsabilidades que por ley tienen las autoridades de la Universidad<sup>9</sup>, y por tanto de pérdida del patrimonio documental de la Universidad.
- Las historias laborales en la Dirección de Personal e historias clínicas en la Dirección de Bienestar Universitario, cumplen en alto porcentaje con la normatividad interna y externa establecida para la gestión documental. En este aspecto, se identifica la necesidad de reforzar controles que garanticen la integridad, trazabilidad y debida custodia de la información de las historias laborales y la relacionada con la gestión documental de las historias clínicas.
- La gestión de las Comunicaciones oficiales en la Sede Manizales, no se ha abordado de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna y externa, persisten debilidades en la estructura organizacional y asignación de recursos financieros que imposibilitan su implementación.
- Finalmente, en relación con el tratamiento de los documentos electrónicos de los expedientes de la Sección de Contratación, se evidencia la necesidad de contar con procedimientos, lineamientos y acompañamiento por parte de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGPD) que faciliten el entendimiento y aplicación integral del modelo conceptual por parte de las áreas interesadas en la Universidad.

---

<sup>9</sup> En materia de actualización y levantamiento de nuevas TRD, Tablas de Valoración Documental, Transferencias, Seguimiento y Control de los archivos de gestión.