

ONCI-N3-24 EVALUACIÓN AL PROYECTO BPUN COMPONENTE 611-C7 “MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNAL – 1RA FASE”

- 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 la aprobación del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno-CNCSCI, la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI), incluyó dentro del Plan Nacional de Auditorías para la vigencia 2024 la Evaluación al Proyecto Componente 611-C7 “Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) – 1ra Fase”.

El presente informe ejecutivo, corresponde a un resumen del informe final de evaluación entregado a la Rectoría mediante oficio [N.1.011-918-24], lo mismo que a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y a la Oficina Nacional de Planeación y Estadística mediante oficio [N1.011-919-24], ambos del 05 de septiembre de 2024. Es importante indicar que, producto del ejercicio evaluativo se presentaron 3 observaciones Tipo II, las cuales se resumen en el presente documento.

2. OBJETIVO GENERAL.

Verificar los mecanismos de control y seguimiento asociados a la ejecución del proyecto de inversión BPUN Componente 611-C7 “Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) – 1ra Fase”, mediante la identificación de los avances y resultados parciales, la ejecución presupuestal y los controles ejercidos por la primera y segunda línea de defensa. Lo anterior, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento y cumplimiento del proyecto.

3. ALCANCE.

La evaluación fundamentalmente se orientó a evaluar los controles establecidos por la ONGPD, frente al avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, la ejecución presupuestal y los entregables comprometidos en el marco del proyecto inversión BPUN 611-C7 “Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) – 1ra Fase”.

En el desarrollo del proceso auditor, la ONCI no consideró necesario ampliar el alcance a otras actividades propias del proceso a evaluar o de modificar el tiempo de ejecución.



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 Dirección Nacional de Planeación y Estadística (DNPE), formularon las acciones de mejora que consideraron pertinentes, 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 Tipo II, las cuales están categorizadas con impacto medio; 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:

Lo anterior, originó la siguiente observación:

Observación No. 01. Debilidades en la implementación de la Política de Documentos Electrónicos de Archivo				
Criterio Normativo				
<p>La “Política de Documentos Electrónicos de Archivo” que hace parte integral de la Resolución de Rectoría 895 de 2021, norma a través de la cual se reglamentó su implementación, define como responsabilidad del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental entre otras, supervisar las líneas estratégicas de la gestión documental en la Universidad.</p> <p>Asimismo, establece que el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental realizará una revisión periódica bianual de implementación de la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, con base en un informe de auditoría de implementación y cumplimiento a cargo de la Secretaría General.</p>				
Situación evidenciada				
<p>Durante el desarrollo del presente ejercicio evaluador, se evidenció que el documento vigente “Política de Documentos Electrónicos de Archivo” (2021), no define el concepto de líneas estratégicas de la gestión documental. En este sentido, en entrevista documentada realizada el 03 y 04 de julio de 2024 a la ONGPD se evidenció que no es claro a que se refiere el documento con el término líneas estratégicas: i) a la línea estratégica en el marco del modelo de líneas de defensa o ii) a actividades implementadas en el marco de un programa o proyecto de gestión documental.</p> <p>De otro lado, teniendo en cuenta que el documento “Política de Documentos Electrónicos de Archivo” (2021) contempla el desarrollo de un Programa Específico de Auditoría y Control previsto en el Programa de Gestión Documental, con periodicidad bianual, no se evidenció que, en 2023 se haya ejecutado y que se cuente con un informe de auditoría de implementación y cumplimiento o que se disponga de una herramienta de control que permita evaluar de forma integral la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, en relación con el cumplimiento de los objetivos de la política, de los roles y responsabilidades, de mecanismos de despliegue y de difusión, entre otros aspectos</p>				
IMPA-CTO	Acción de Mejora			
	Código - Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
TIPO II	<p>CI 1412-1: Publicar y divulgar la “Política de Documentos Electrónicos de Archivo” actualizada en el 2024 y la cual ya se encuentra aprobada mediante Acta No 1 de 2024 del Comité de Gestión y Patrimonio Documental, acta que será aprobada en la proxima sesión del Comité en septiembre del 2024.</p>	<p>1. Acta No 1 de 2024 del Comité de Gestión y Patrimonio Documental aprobada. 2. Registro de la publicación “Política de Documentos Electrónicos de Archivo” Actualizada</p>	<p>Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</p>	<p>1/10/2024 31/07/2025</p>

	Es de anotar que la actualización de la Política de Gestión Documental se realiza dando cumplimiento al ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	2024. piezas gráficas de divulgación.		
	CI 1412-2: Hacer seguimiento a la implementación de la política de Documentos Electrónicos de Archivo, y en caso de ser necesario implementar las acciones requeridas.	Informe de seguimiento a la política de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	1/10/2024 31/07/2025

Observación No. 02. Debilidades en la formulación y seguimiento del proyecto de inversión 611-C7 PGD 2022-2024

Criterio Normativo relativo a la formulación de proyectos de inversión.

El Manual de lineamientos para los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia, versión 3.0, que hace parte integral de la Resolución de Rectoría 355 de 2022 “Por la cual se precisan los lineamientos generales de los proyectos de inversión que hacen parte del Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia”, en relación con el cronograma establece que “(...)Con la información registrada en el aplicativo BPUN en cuanto a: fecha inicio, fecha fin y ponderación de las actividades, se obtiene el cronograma. Se recomienda que el director del proyecto tenga un cronograma más detallado para la gestión del mismo y puede estar por fuera del aplicativo BPUN”.

Criterio Normativo relativo al seguimiento de proyectos de inversión.

El Acuerdo 238 de 2017 del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se adopta el Régimen de Planeación y de Evaluación Permanente de Resultados de la Universidad Nacional de Colombia” define las actividades de seguimiento como “el conjunto de acciones permanentes que permiten medir los avances frente a las metas propuestas en el sentido de eficacia y eficiencia, que aporta elementos para las acciones correctivas y establece la responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.

Situación evidenciada relacionada con la formulación

De acuerdo con la información registrada en el sistema BPUN, las actividades que conforman el proyecto 611-C7 del PGD 2022-2024 fueron formuladas para finalizar el 31 de diciembre de 2024, lo que no permite realizar un seguimiento real frente al cumplimiento de metas, objetivos y actividades del proyecto, ya que, en los cortes semestrales inferiores a la fecha de finalización, siempre se va a presentar cumplimiento, pese a que en términos reales se puedan estar presentando retrasos en la ejecución.

Al respecto, la actividad “Priorizar las actividades de la Hoja de Ruta para la Primera Fase de la Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) en la UNAL”, es la actividad inicial que define el alcance del proyecto; sin embargo, está planificada para finalizar, como todas las actividades del proyecto, el 31 de diciembre de 2024.

En ese mismo sentido, las actividades “Desarrollar la simplificación y diagramación de procedimientos, de acuerdo a la priorización de la Hoja de Ruta para la Primera Fase de la Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) en la UNAL y “Desarrollar el ámbito de la gestión documental, de acuerdo a la priorización de la Hoja de Ruta para la Primera Fase de la Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) en la UNAL”, son predecesoras de la actividad “Desarrollar el ámbito tecnológico, de acuerdo a la priorización de la Hoja de Ruta para la Primera Fase de la Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) en la UNAL”, sin embargo, como se indicó anteriormente, todas las actividades tienen el mismo la misma fecha de finalización.

Situación evidenciada relacionadas con el seguimiento

De otro lado, el proyecto cuenta con una hoja de ruta y un cronograma paralelos al sistema BPUN, suministrados por la Dirección Nacional de Estrategia Digital, que, si bien son recomendados por la DNPE para la gestión de proyectos de inversión, no deberían presentar diferencias frente al avance de las actividades del proyecto entre BPUN y estos instrumentos. En este orden de ideas, con corte de junio de 2024, de acuerdo con los dos instrumentos antes referidos (hoja de ruta y cronograma), el proyecto en su conjunto presenta un avance consolidado del 71% en comparación con el avance en BPUN que registra un 67.4%.

Adicional a lo anterior, la actividad “Desarrollar el ámbito tecnológico, de acuerdo a la priorización de la Hoja de Ruta para la Primera Fase de la Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) en la UNAL” presenta un avance del 57% en el sistema BPUN, frente a un 76% reportado en el cronograma del proyecto.

Las situaciones antes descritas evidencian debilidades en la formulación del proyecto y en los mecanismos de seguimiento.

IMPA-CTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
TIPO II	1414-1: Incluir, socializar y divulgar el "Manual de Lineamientos para los proyectos que conforman el PAI de la UNAL" con las respectivas recomendaciones relacionadas con: i) formulación y fechas de finalización de las actividades. ii) Coherencia entre el monitoreo al avance de actividades e indicadores que realiza el director del proyecto con lo reportado en BPUN.	Manal de proyectos de inversión actualizado	Dirección Nacional de Planeación y Estadística	02/10/2024 31/03/2025

Observación N°3. Tipo II. Debilidades en el seguimiento técnico de los documentos entregables en el marco del proyecto BPUN 611-C7 del PGD 2022-2024.

Criterio Normativo

El Manual de lineamientos para los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia, Código: U.MN.01.001.001, versión 3.0 define como una de las responsabilidades de los directores de proyectos de inversión, entre otras: “Garantizar que la información reportada en el aplicativo del Banco de Proyectos BPUN cumpla con las características de oportunidad, calidad y veracidad”.

Asimismo, el manual de convenios y contratos define como responsabilidades frente al seguimiento técnico por parte de la supervisión de órdenes contractuales, entre otras: “f. verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulan en los contratos”.

Situación evidenciada

Durante el desarrollo de la presente evaluación la ONCI realizó lectura de los documentos entregables del proyecto BPUN 611-C7, identificando debilidades de contexto en los siguientes documentos (ver descripción en la tabla 1): i) Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo - O introducción (Pág. 7), ii) Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo – Responsabilidades (pág. 22), iii, Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes Electrónicos Durante su Ciclo de Vida (pág. 7) y, iv) Plan de reingeniería Flujo Comunicaciones Oficiales (pág. 28), cuya elaboración fue contratada mediante órdenes contractuales y órdenes de prestación de servicios, estando la revisión de estos entregables por parte de la Universidad a cargo de la dirección del proyecto, de acuerdo con la normativa interna.

Adicional a lo anterior, de acuerdo con los registros del acta No. 2 de 2023 del CNGPD, los miembros de este cuerpo colegiado presentaron observaciones de fondo y de forma frente al contenido genérico y errores ortográficos de la propuesta resolución lineamientos gestión documental electrónica, presentado en dicha sesión.

IMPA-CTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
TIPO II	<p>CI 1415-1: Realizar las siguientes modificaciones en los documentos entregados: i) Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo - O introducción (Pág. 7), ii) Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo – Responsabilidades (pág. 22): Modificación: La política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo evaluada fue la correspondiente al año 2021; en el año 2024 se actualizó la política con base a los requerimientos normativos. Este ajuste corresponderá a: 1) La aprobación del Acta No 1 de 2024 del Comité de Gestión y Patrimonio Documental en donde se establece la aprobación de la actualización de la Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo. 2) La publicación y divulgación de la Política de gestión de documentos Electrónicos de Archivo 2024. iii, Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes Electrónicos Durante su Ciclo de Vida (pág. 7) : Modificación: Cambiar el número del proyecto de inversión del 428 al 425 que es el correcto, realizar la respectiva actualización en el micrositio de la ONGPD y en el SoftExpert. iv) Plan de reingeniería Flujo Comunicaciones Oficiales (pág. 28) Modificación: Eliminar la sede Cali toda vez que no hace parte de las sedes de la UNAL.</p>	<p>Política de Documentos electrónicos de Archivo Actualizada 2024 Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes, modificación pág 7 Electrónicos Durante su Ciclo de Vida Plan de reingeniería Flujo Comunicaciones Oficiales, modificación pág 28</p>	<p>Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</p>	<p>1/10/2024 31/12/2024</p>
	<p>CI 1415-2: Implementación de mecanismo de control con el fin de realizar la revisión final de los documentos con el objetivo de prevenir errores ortográficos, aritméticos, de transcripción o de omisión de palabras en ellos mismos.</p>	<p>Edición de estilo previo a la socialización de documentos</p>	<p>Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</p>	<p>1/10/2024 31/12/2024</p>

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.

Ver conclusión relacionada con la efectividad de controles de la primera y la segunda línea de defensa.

7. ZONA DE RIESGO GENERAL.

Como resultado de la auditoría realizada, se generaron 3 observaciones Tipo II. Teniendo en cuenta lo anterior, la zona de riesgo general resultante de la evaluación a Proyecto 611-C7 del PGD 2022-2024, se ubicó en Zona de Riesgo Media (50,0%).

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

No se dieron traslados de riesgos o notificación a otras instancias, dado que no se presentaron observaciones Tipo I que denotaran presunta connotación disciplinaria.

9. CONCLUSIONES.

- **Conclusiones relacionadas con los avances y resultados parciales, el cumplimiento de los objetivos y metas definidas del proyecto de inversión BPUN 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - 1ra Fase" del Plan Global de Desarrollo 2022-2024.**

En el marco de los proyectos de inversión: i) **BPUN 425 "diseño de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para La Universidad Nacional de Colombia"** del PGD 2019-2021 y ii) **BPUN 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - Fase I"** del PGD 2022-2024, se han generado una serie de acciones encaminadas a la implementación del MGDEA, entre ellas, la promulgación de políticas, programas, instrumentos archivísticos, pilotos de implementación del documento electrónico en los procesos con los que cuenta la universidad, así como la contratación de una herramienta tecnológica, que sustentan la operación del modelo.

En este orden de ideas, como parte del proyecto **BPUN 425 del PGD 2019-2021 "diseño de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para La Universidad Nacional de Colombia"**, se lograron los siguientes avances:

1. Elaboración de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL.
2. Plan estratégico y elaboración de la hoja de ruta para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Elaboración de Política e instrumentos archivísticos.
4. Diagnóstico situación actual de la UNAL en materia de Gestión Documental Electrónica.

Por su parte durante el desarrollo del proyecto **BPUN 611-C7 del PGD 2022-2024 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - Fase I"**, se espera alcanzar los siguientes resultados:

1. Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL.
2. Implementación de la primera fase de la hoja de ruta para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Actualización de políticas e instrumentos archivísticos.
4. Elaboración de instrumentos archivísticos.
5. Elaboración de lineamientos, directrices y actos administrativos para la adecuada gestión de documentos electrónicos.

Macroproceso: evaluación, Medición, Control y Seguimiento
Proceso: Evaluación Independiente
Informe Ejecutivo



De otro lado, en el informe de seguimiento (creado pendiente de aprobación por parte de la DNPE) en el sistema BPUN se evidenció que, a junio de 2024, el proyecto de inversión 611-C7 presenta un avance del 67.4% frente a un 71% consolidado, de acuerdo con el cronograma definido en la hoja de ruta del proyecto, con base en la información remitida por la ONGPD.

En este sentido, teniendo en cuenta el porcentaje del tiempo transcurrido desde el inicio del proyecto, que corresponde a un 74%, lo cual comparativamente frente al avance presentado en BPUN 67.4% y 71% en el Cronograma Hoja de ruta actualizada, no se evidencia una brecha significativa de retraso.

No obstante, se evidenciaron diferencias entre el avance registrado para cada una de las actividades que conforman el proyecto en el sistema BPUN y el cronograma del proyecto que hace parte integral de la hoja de ruta actualizada, instrumento a través del cual se realiza seguimiento en detalle de las sub actividades del proyecto, razón por la cual la ONCI presentó la observación No. 2 "Debilidades en la formulación y seguimiento del proyecto de inversión 611-C7".

Al respecto el proyecto cuenta con una hoja de ruta y un cronograma paralelos al sistema BPUN, suministrados por la Dirección Nacional de Estrategia Digital que, si bien son recomendados de acuerdo con los lineamientos definidos por la DNPE para la gestión de proyectos de inversión, no deberían presentar diferencias entre BPUN y estos instrumentos, frente al avance de las actividades del proyecto como se indicó anteriormente.

Igualmente, con relación a la gestión y seguimiento del proyecto a través del Sistema BPUN, se identificó que todas las actividades están proyectadas para ser finalizadas el 31 de diciembre de 2024, lo que no permite hacer seguimiento real frente al avance y cumplimiento de metas, objetivos y actividades del proyecto, en los cortes semestrales inferiores a la fecha de finalización.

De otro lado se evidenciaron debilidades en el seguimiento técnico de los documentos entregables contratados externamente, relacionados con debilidades de forma y fondo en algunos documentos, razón por la cual se recomendó a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental implementar mecanismos de control a través de los cuales se garantice la calidad del contenido de los documentos entregables del proyecto, de forma tal que éstos se adapten al contexto de la Universidad.

- **Conclusiones relacionadas con el nivel de ejecución presupuestal de los recursos asignados al proyecto de inversión BPUN Componente 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - 1ra Fase".**

Con corte a junio de 2024, se evidenció una ejecución presupuestal del 63.13%, levemente inferior al porcentaje de avance del proyecto en BPUN (67.4%) y el porcentaje de tiempo trascurrido desde el inicio del proyecto (74%).

No obstante lo anterior, tal como se indicó en la observación No. 2, se evidenciaron debilidades en la planeación del proyecto de inversión en el componente presupuestal, teniendo en cuenta que: en el análisis realizado a los documentos del proyecto, y en específico a lo relacionado con el SGDEA, se identificó que el costo del proyecto estaba estimado en 3 mil millones de pesos y que, durante el desarrollo de éste, se actualizó el presupuesto de la solución tecnológica, con base en los estudios de mercado y licitación del componente tecnológico, priorizando la implementación solo en dos de los cuatro módulos específicos en \$1.862.025.000 (según el registro de acta No. 04 del CNGPD del 3 de octubre de 2023).

Al respecto, se estimó el costo del proyecto con información de 2019 y 2020, en la cual el SGDEA estaba presupuestado en \$1.382.050.000 para la adquisición de la herramienta tecnológica, cuando el costo promedio, de acuerdo con los estudios de mercado actualizados a 2023, redondeaban los \$3.400.650.000.

- **Conclusiones relacionadas con la efectividad de los controles definidos por la ONGPD, como primera línea de defensa, para el cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto de inversión BPUN 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - 1ra Fase", así como los controles aplicados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como segunda línea de defensa, como control institucional establecido.**

Aunque se observaron debilidades en la planeación y seguimiento del proyecto PUN 611-C7, la materialidad de éstas no ha tenido una afectación significativa en el desarrollo del proyecto.

En este sentido, se observó una adecuada gestión por parte de la ONGPD como primera línea de defensa, frente a la gestión de los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos definidos. Al respecto, de la aplicación del instrumento diseñado por la ONCI para evaluar la efectividad de controles, se evidenció que en su integralidad los controles implementados por la ONGPD en su rol de primera línea de defensa en la gestión del proyecto 611-C7 han tenido una efectividad alta (92%), derivados de una eficacia y una eficiencia igualmente altas.

Lo anterior se ve reflejado en el avance presentado a junio de 2024, correspondiente al 67.4% y de ejecución presupuestal del 63.13%, indicadores que no presentan una brecha significativa frente al porcentaje de tiempo transcurrido, correspondiente al 74%.

De otro lado, para el caso de la presente evaluación y de acuerdo con los objetivos planteados, se identificó como control de segunda línea de defensa: i) el Seguimiento realizado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental al estado de avance y cumplimiento de actividad del proyecto 611-C7. Al respecto, de la aplicación del instrumento diseñado por la ONCI para evaluar la efectividad del control, se evidenció que este presentó un nivel de efectividad alta (94%), derivados de una eficiencia y una eficacia igualmente altas, valoraciones sustentadas del siguiente análisis:

- Control definido mediante Resoluciones de Rectoría Nos 316 del 2014 y 241 de 2019, en las cuales se establecieron como funciones del CNGPD, entre otras, la aprobación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en materia de la protección del patrimonio documental.
- Las decisiones tomadas por parte del CNGPD corresponden a un control de segunda línea de defensa, cumpliendo con este rol en el marco del proceso Gestión Documental. En este sentido, se evidenció la apropiación de sus aportes en el marco del proceso.
- De acuerdo con las actas del CNGPD correspondientes a la vigencia 2023, se evidenció seguimiento a la totalidad de los ámbitos que integran el proyecto de inversión 611-C7 y valiosos aportes por parte de los integrantes de este cuerpo colegiado. Se evidenció cumplimiento de las funciones asignadas a este cuerpo colegiado por medio de la normativa interna.
- No se encuentra definida la periodicidad de las sesiones de este cuerpo colegiado, no obstante se resalta como un aspecto "**significativamente positivo**" el compromiso de sus miembros observado en el número de sesiones realizadas, la participación y discusión de los temas tratados, el registro de aprobación, mecanismos de seguimiento a compromisos, la interdisciplinariedad de sus miembros, lo cual garantiza aportes integrales en el proceso de toma de decisiones desde los diferentes puntos de vista, adicional a la revisión previa por parte de la Comisión de Gestión Documental, actuando como un control de controles asociado a la segunda línea de defensa.
- La ONCI identificó que la toma de decisiones de la gestión documental en la Universidad está respaldada por las decisiones tomadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y el Comité Nacional de Estrategia Digital, que previamente cuenta con la revisión de los documentos propuestos en el seno de las comisiones de Gestión Documental y de Gestión Patrimonial; blindándose las decisiones en beneficio de la institución.
- A través de los aportes realizados por parte de los miembros del CNGPD se evidenció el análisis y seguimiento a los riesgos del proyecto, lo cual minimiza la probabilidad de ocurrencia de estos, a través de la toma de decisiones enfocadas a lograr los objetivos, metas y actividades definidas.
- El seguimiento realizado por parte del CNGPD, es un control eficaz de segunda línea de defensa, encaminado a garantizar la calidad, oportunidad y pertinencia de los entregables del proyecto.

Macroproceso: evaluación, Medición, Control y Seguimiento
Proceso: Evaluación Independiente
Informe Ejecutivo



Conclusión relacionada con la zona de riesgo general del proyecto de inversión BPUN 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL (MGDEA) - 1ra Fase", con base en la metodología de la ONCI (Descrita en la presente guía), relacionada con la categorización de observaciones.

La evaluación se ubicó en zona de RIESGO MEDIA (50%), lo anterior debido a las tres observaciones identificadas durante la presente evaluación relacionadas con: i) Debilidades en la implementación de la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, ii) Debilidades en la formulación y seguimiento del proyecto de inversión 611-C7y iii)Debilidades en el seguimiento técnico de los documentos entregables.

Es importante referir que el riesgo que se presenta corresponde a la ponderación de las observaciones identificadas por la ONCI y no tiene incidencia en los análisis que se han realizado por otras instancias de la Universidad.

INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:

Sugey Luz Caicedo Lamprea – Asesora ONCI

REVISADO POR:

Nubia Martínez Rippe, Jefe ONCI.