



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120-820442017

PARA:	Maria Cristina Valencia – Secretaria General
DE:	Becqui Paola Ordoñez García
ASUNTO:	Remisión Informe Final Auditoria Gestión Documental Corporativa
CIUDAD Y FECHA:	Diciembre 19 de 2017

En cumplimiento del programa de auditoría 2017, se realizó la Auditoría Interna integral al proceso de Gestión Documental Corporativa, por lo tanto se envía el Informe Final a fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso de manera conjunta, las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora necesarias para subsanar las no conformidades detectadas y atender las recomendaciones planteadas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación.

El formato lo encuentra en el Link: Intranet / Calidad / Procesos y Procedimientos 2017 / 0540_Gestión de Calidad / Procedimientos, formatos, acciones correctivas y Oportunidades de Mejora FT.0540.15 V8.

Adicionalmente para cualquier inquietud al respecto usted podrá comunicarse con el Auditor Líder la extensión 1448 del edificio principal de la CVC.

Adjunto: Informe Final de Auditoría (3 folios)

Cordialmente,



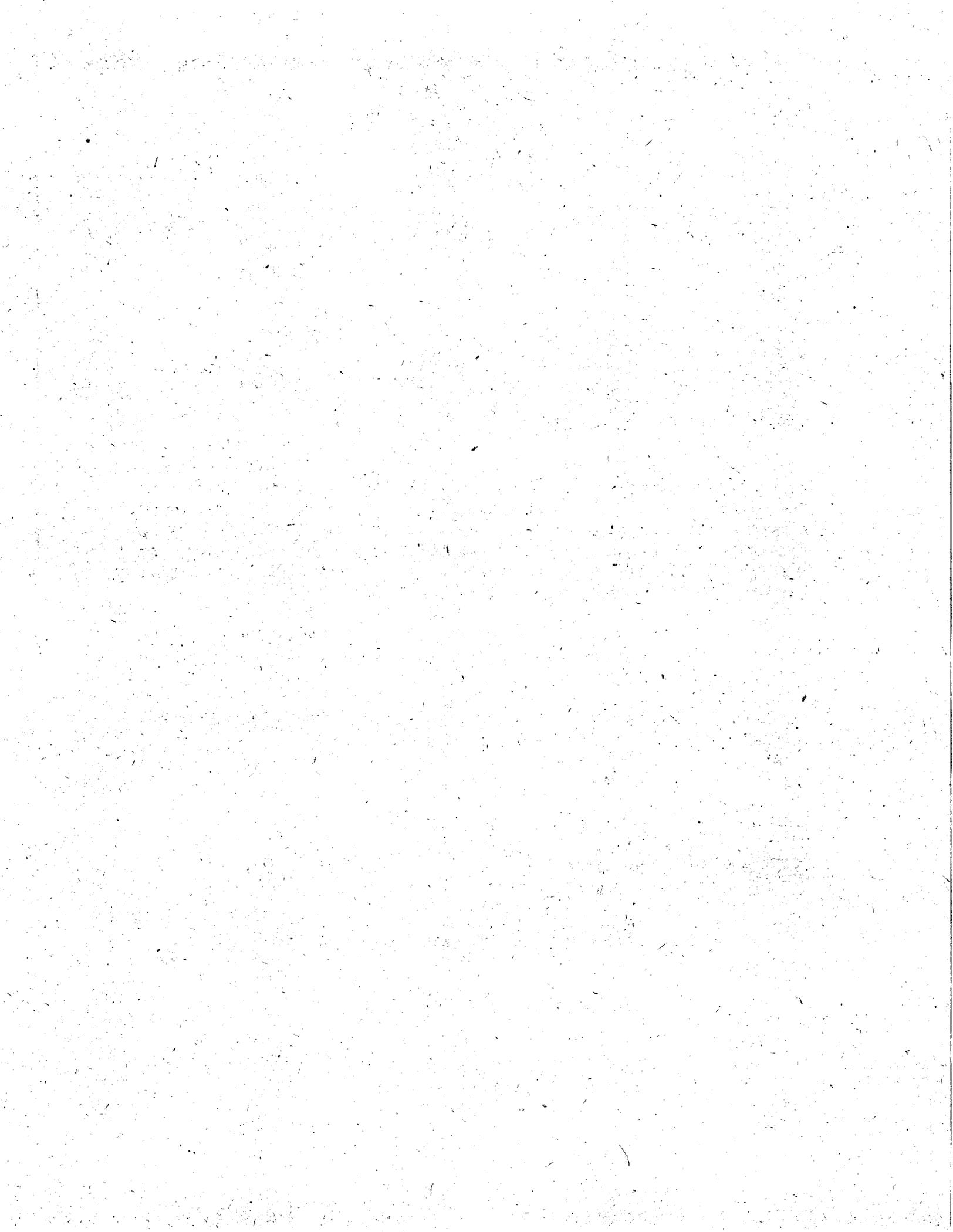
BECQUI PAOLA ORDOÑEZ GARCIA

Copia digital: Rubén Darío Materon Muñoz – Director General
Luis Guillermo Parra Suarez – Director Técnico de la Dirección de Planeación
Jaime Alberto Escudero-Coordinador Grupo de Gestión Ambiental y de Calidad.

Archívese en: 0120-061-008-2017

Proyecto: Alexis Triana García-Profesional Especializado - OCI

Comprometidos con la vida



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: Noviembre 29 a diciembre 6 de 2017	Auditor Líder: Alexis Triana García
Proceso / Servicio: Proceso PT. 0730 – Gestión Documental Corporativa	Equipo Auditor: Ernesto Angulo Ochoa
Objetivo: A partir de los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno evaluar la gestión del Proceso PT. 0730 – Gestión Documental Corporativa, según lo definido en el Alcance.	Alcance: Evaluar y verificar el Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales en articulación con los Elementos de Control del MECI; el periodo a Auditar es la vigencia Fiscal del 2016-2017.
Programa de Trabajo	
Día 1: Apertura – Auditoría al Procedimiento PT.0730.03	Proceso: PT.0730.03 - Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales
Día 2: Evaluación a Acciones Correctivas de auditoría 2016 Auditoría Elementos de Control MECI	Proceso: : PT.0730.03 - Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales
Día 3: Auditoría Elementos de Control MECI	Proceso: : PT.0730.03 - Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales
Día 4: Reunión Equipo de Auditoría – Reunión de cierre de Auditoría.	Proceso: : PT.0730.03 - Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales
<p>Principales Situaciones Detectadas:</p> <p>Se evalúan los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno en lo referente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acciones de Mejora (Plan de Mejoramiento) b. Procedimientos (Políticas de Operación) c. Aplicativo ARQ, Tabla de Retención Documental (Sistema de Información en el Eje transversal de la información y la Comunicación) <p>En Seguimiento y revisión de las Acciones Correctivas Auditoría 2016 al Procedimiento PT.030.03 – Transferencia de Series Documentales presentadas por el Proceso son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Programar una capacitación general a todos los funcionarios orientada al reconocimiento de la responsabilidad que se tiene sobre el desarrollo del Procedimiento PT. 0730.03 y el desarrollo riguroso del mismo. Fecha de cierre de la acción presentada: abril 5 de 2017. <p>Seguimiento en Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia cumplimiento. Se evidencian listados de asistencias de seguimiento realizadas por funcionarios del Proceso y se enuncia por parte del Coordinador que a la par se cumplieron capacitaciones personales en cada Dirección Ambiental Regional y las dependencias de la CVC. <ol style="list-style-type: none"> 2.- Reiterar y hacer seguimiento al cumplimiento de lo solicitado en el memorando 0201-685042016 de octubre 4 de 2016. Fecha de cierre de la acción presentada: febrero 16 de 2017. <p>Seguimiento en Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia cumplimiento: El Proceso realizó dos memorandos reiterando la solución a lo evidenciado y objeto del hallazgo: memorando 561382017 de agosto 11 de 2017 y memorando 817822017 de noviembre 15 de 2017. <ol style="list-style-type: none"> 3.- Elaborar Circular con calendario de Transferencia de series documentales. Fecha de cierre de la acción propuesta: enero 13 de 2017 <p>Seguimiento en Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia cumplimiento parcial ya que mediante circular calendada en enero 13 de 2017 y emanada de Secretaría General de la CVC se establece el calendario de transferencia de series documentales, se evidencia que establece calendario para dependencias de la Sede Central de la Corporación y no se relaciona calendario 	

para las Direcciones Ambientales Regionales – DAR.

Por lo anterior no se cierra las Acciones Correctivas a los hallazgos toda vez que el hallazgo tercero de la Auditoría realizada en el año 2016 presenta una Circular que solo enuncia programación de la Sede Central.

El cumplimiento de las Acciones de mejora presentadas obedece a un 80%. La Acción Correctiva enunciada será objeto de seguimiento y evaluación.

Principales situaciones detectadas:

En la Auditoría al Procedimiento PT.0730.03 – Transferencia de Series Documentales.

Al realizar la revisión y verificación del cumplimiento del procedimiento PT.030.03 – Transferencia de Series Documentales, se encontraron las siguientes situaciones:

1. Para la actividad No. 1: Enviar circular con el calendario de transferencias, se evidencia que existe la Circular No. 0006 del 13 de enero de 2017 emitida por la secretaria General para las áreas que funcionan en el Edificio Principal sin relacionar el calendario para la Transferencia de Series Documentales para las Direcciones Ambientales Regionales – DAR. No se presentó evidencia del medio a través del cual fue enviada o socializada la Circular 0006 de enero 13 de 2012.
2. Se evidencia que las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas y actualizadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC, lo cual permite identificar y verificar en el archivo de gestión las series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documentales - TRD deban ser transferidas.
3. Se evidencian los memorandos en formato actualizado, enviados con solicitud para transferir los documentos. Se verifico en una muestra así: ARQ 0330-202422017 de marzo 15 de 2017, memorando ARQ 0320-114382017 de marzo 28 de 2017, memorando ARQ 0440-302542017 de abril 26 de 2017, los memorandos verificados tienen trazabilidad. La verificación del estado de series a transferir se realiza a partir de la contratación del personal de apoyo por prestación de servicios. Se evidencia Contrato No. 0069 de enero 26 de 2017.
4. Se evidencia en la revisión del Expediente 0210-067-2017 con 209 folios el cumplimiento de la actividad 8 del Procedimiento auditado los siguientes documentos enviados: memorando de remisión, formato inventario de unidades a transferir impreso diligenciado y las unidades documentales físicas a transferir, en formatos actualizados.
5. Se reciben y verifican en las tablas de retención documental, si cumple con el tiempo de transferencia, estado físico y con los requerimientos archivísticos de: carpetas depuradas, foliación y aplicación de orden original de conformación de expediente, Se evidencia el Formato FT.0730.05 firmado por todas las partes involucradas como señal de aprobación de las unidades documentales transferidas. Se evidencia lo anterior en el Expediente 0210-067-2017.
6. Se evidencia cumplimiento de la actividad 11 (Digitalización de documentos microfilmados y digitalizados).
7. Se realizó visita al archivo central en el que se evidencia el traslado de los documentos que por Tablas de Retención Documental deben reposar en el Archivo Central.
8. Se evidencia en la visita In Situ realizada al Archivo Central ubicado en las instalaciones auxiliares de la CVC la existencia de expedientes en un área que no cuenta con los Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales tal como lo establece el Acuerdo 037 de 2002 del archivo General de la Nación. Toda vez que en este espacio los documentos ahí almacenados se encuentran expuestos a condiciones de humedad, polvo y presencia de animales (gatos), los cuales realizan sus necesidades fisiológicas en dicho lugar. Se evidencia la remisión de dos memorandos de numero 561382017 de agosto 11 de 2017 y número 817822017 de noviembre 15 de 2017 solicitando a la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Fisicos se resuelva esta situación que pone en riesgo los archivos de la Corporación. A la fecha de la presente Auditoría no se evidencia respuesta alguna.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Por lo anterior se traslada esta No Conformidad al Proceso de Recursos Físicos.

Elementos de Control – MECI: Información y Comunicación Interna.

Productos Mínimos: Tablas de Retención Documental

Se evidencia que la entidad tiene proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y las normas vigentes.

Se evidencian Tablas de Retención Documental, están documentadas, socializadas y se les realiza ajustes de acuerdo a los requerimientos normativos o propios de su desarrollo. Se evidencia su existencia y su actualización en la: intranet/calidad/tablas de retención.

Productos Mínimos: Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos

Se evidencia que la Corporación tiene recursos físicos, humanos y tecnológicos asociados a los procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización. Se evidencia la página web www.cvc.gov.co, mediante la cual se publica la información generada por la Corporación: cvcnoticias@cvc.gov.co – en esta comunicación se recuerda la necesidad de identificar los archivadores de Gestión de cada área de trabajo, con el formato que acompaña este correo como es la Etiqueta para archivadores de gestión-Listado de Series y subseries publicado en la intranet en septiembre 18 de 2017.

Se evidencia en Excel base de datos de inventarios documentados y sistematizados de archivo central y de gestión.

Se evidencia el registro de toda la documentación que ingresa y sale de la Corporación en el software de Gestión Documental Corporativo ARQ.

Se evidencia en Excel información: Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivo de gestión con 6885 Registros actualizados de historias laborales de personal retirado, donde se determina Expediente, descripción del expediente, folios, fechas, unidad de conservación (cajas) y soporte (digital).

Se evidencia Informe de seguimiento al archivo a julio de 2017 a las transferencias documentales y a los Archivos Centrales en las Direcciones Ambientales Regionales.

Se evidencia Procedimientos con sus Actividades, Manuales de Funciones, Mapas de Riesgo, Mapas de Riesgos de Corrupción, Carpeta para Archivo General de la Nación.

Elementos de Control – MECI: - Plan de Mejoramiento

Productos Mínimos: Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento

En el Plan de Mejoramiento de la Corporación suscrito con la Contraloría General de la República de la Auditoría vigencia 2015 no se encuentra hallazgo que tenga relación con el Proceso de Gestión Documental Corporativa.

Elementos de Control – MECI: Autoevaluación del Control y la Gestión

Productos Mínimos: Herramientas de Auto evaluación

a.- No se evidencia que en las reuniones de trabajo de la dependencia se realicen ejercicios de autoevaluación. Pero se evidencia que si realizan seguimiento como el consignado en el "INFORME MEDICION DE ARCHIVO MARZO 2017" donde se relaciona: DAR-Volumen-Conversión a carpetas-Estado-Destino- Condiciones ambientales y técnicas de archivo central-Condiciones administrativas.

b.- En el Proceso Gestión Documental Corporativo Procedimiento PT.0730.93 – Transferencia de Series Documentales, Se evidencia los seguimientos permanentes en las distintas Dependencias para dinamizar la gestión del proceso. No se evidencia que se tenga en cuenta los indicadores de Gestión del SIGEC para analizar el cumplimiento de las metas.

Elemento Política de Administración del Riesgo

Productos Mínimos:

Divulgación del Mapa de Riesgos Institucionales y su Política.

Se evidencia Mapa de Riesgos del Proceso con los siguientes contenidos:

- a.- Factores de Riesgo
- b.- Identificación del Riesgo.
- c.- Manejo de Riesgos.
- d.- Valoración Inherente del Riesgo.
- e.- Valoración Residual del Riesgo.

La administración del riesgo se convierte en un proceso transversal a todas las acciones de la entidad.

Identificación de Riesgos

Se evidencia que la Corporación posee Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental Corporativa y que tiene Riesgos identificados para el Procedimiento PT.0730.03 Transferencia de Series Documentales que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

Mapas de Riesgo de Corrupción:

Se evidencia que la Corporación tiene Plan Anual de Corrupción adoptado mediante Resolución No. 0059 de 2017 de enero 31 de 2017:

Se encuentra en la ruta de la web www.cvc.gov.co: Planes y Programas – Plan anticorrupción y Atención al ciudadano – 2017– Mapa riesgos de Corrupción: Componente 5 Sub componente 3- Elaboración de los Instrumentos Archivos de Gestión de la Información –Actividad: Actualización de los Activos de Información (es la base para la gestión de riesgos de seguridad de la información y para determinar los niveles de protección requeridos. Se denominará activo a aquello que tiene algún valor).

No Conformidades

1. Se evidencia la asignación de un número en la Circular que no corresponde al número de código de Tablas de Retención Documental según la Actividad No.1 del procedimiento. El Modelo Estándar de Control Interno determina que la entidad debe satisfacer la calidad y seguridad de su información, optimizando el uso de los recursos disponibles, incluyendo aplicaciones, información, infraestructura y personas.
- 2.- Se evidencia que a la fecha de la Auditoria no se ha dado respuesta, por parte del Proceso Recursos Físicos, a lo solicitado por el Proceso Gestión Documental Corporativo mediante los Memorandos 0201-685042016 de octubre 4 de 2016, memorando 561382017 de agosto 11 de 2017 y memorando 817822017 de noviembre 15 de 2017.

La presente No Conformidad se le traslada al Proceso de Recursos Físicos.

Conclusiones

Se evidencia cumplimiento en los elementos de control del MECI - Información y Comunicación Interna, Plan de Mejoramiento, Autoevaluación del Control y la Gestión.

Información Adicional

- 1.- Se recomienda fortalecer la inducción para la aplicación de Tablas de Retención Documental al interior del equipo de trabajo.
- 2.- Se recomienda la implementación del Elemento MECI "Autoevaluación del control y la gestión" en las reuniones de

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



trabajo del Proceso que les permitirá medir y monitorear la efectividad de sus controles y los resultados en tiempo real y objetiva, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, verificando la capacidad de la gestión para cumplir las metas y los resultados a cargo del Proceso y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de lo programado y de los objetivos de la Corporación.

3.- Se recomienda revisar los contenidos de los indicadores de Gestión del Proceso para determinar si son adecuados a la realidad del Proceso y ellos le permiten medir sus actividades y cumplimiento de las metas programadas para con esa base poder determinar, después del análisis de los indicadores cumplidos o no cumplidos, tomar decisiones administrativas o de otra índole.

4.- Se recomienda la revisión de la Actividad 1 del Procedimiento PT.0730.03 – Transferencia de Series Documentales del Proceso PT. 0730 – Gestión Documental Corporativo en el sentido de tener en cuenta la pertinencia de incluir el calendario para las Direcciones Ambientales Regionales. En lo referente a la circular, se evidenció publicada en la intranet, por tanto, se sugiere divulgar y socializar a través de los medios de comunicación Corporativos como el correo CVCNoticias y aplicativo que administra la documentación.

Lista de distribución del informe

Dr. Rubén Darío Materon – Director General
Dra. María Cristina Valencia – Secretaria General
Ing. Luis Guillermo Parra Suarez – Director de Planeación
Ing. Jaime Alberto Escudero – Coordinador Grupo de Gestión Ambiental y Calidad

Nombre y Firma auditor Líder

Alexis Triana García

