



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120- 529052023

PARA:	Ana Cecilia Collazos Aedo - Secretaria General
DE:	Jefe Oficina de Control Interno (C)
ASUNTO:	Informe de Auditoría – Proceso 0730 Gestión Documental – Secretaria General
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 02 de junio de 2023

En cumplimiento del Programa de Auditoría vigencia 2023, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al proceso Gestión Documental 0730 a los grupos: Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Gestión Documental, los cuales están adscritos a la Secretaria General. Por lo anterior, me permito adjuntar el Informe Final producto de dicha auditoría con el fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso, las Acciones Correctivas y/o Oportunidades de Mejora necesarias para subsanar las No Conformidades detectadas y atender las recomendaciones planteadas; las cuales deberán ser enviadas a la Oficina de Control Interno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

Cabe anotar que la no conformidad registrada en el informe se traslada a la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ

Anexos: Informe de Auditoría (3 Folios).

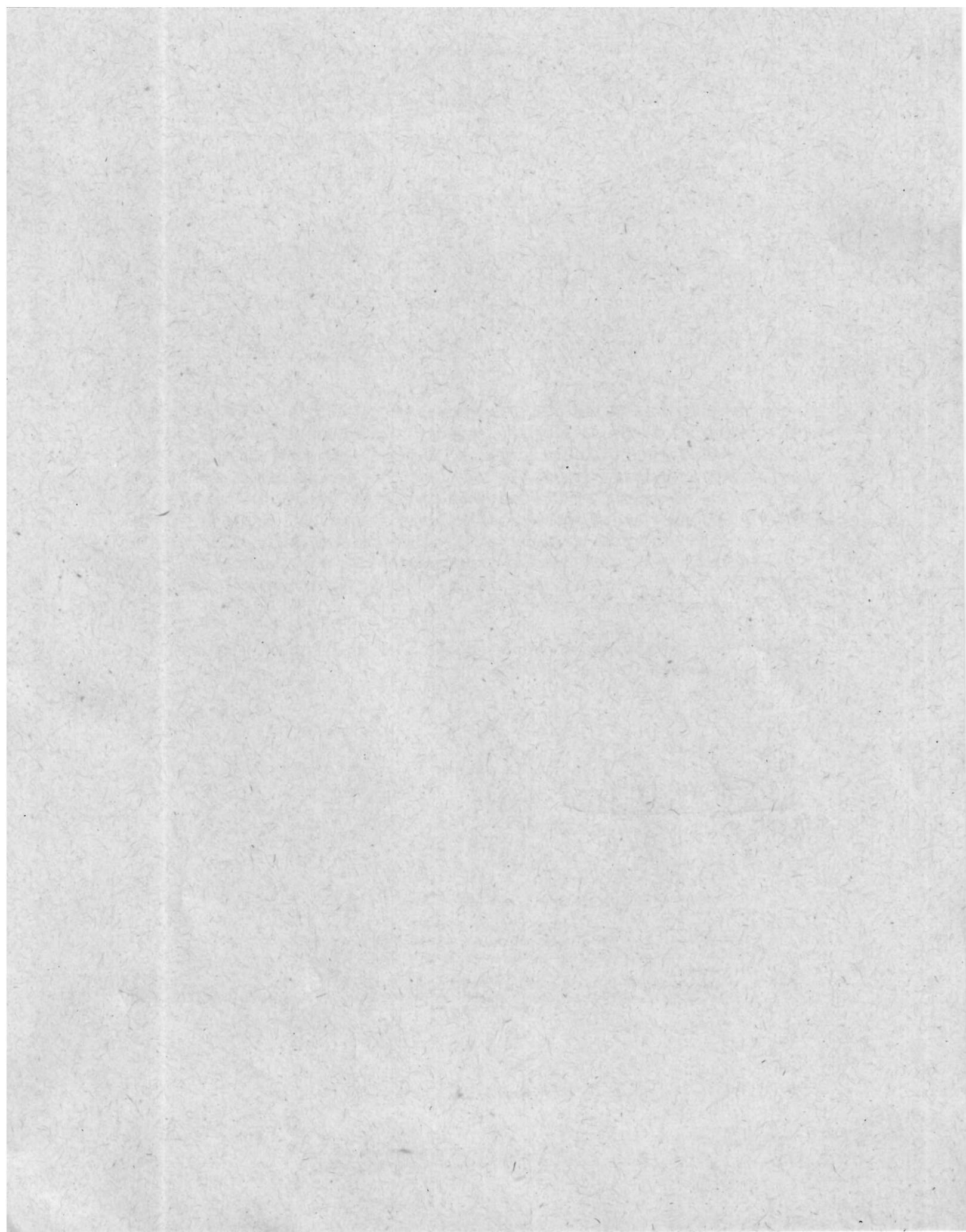
Copia: Marco Antonio Suarez Gutiérrez. – Director General
Andrés Felipe Guevara Álzate – Director Administrativo y del Talento Humano
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)

Proyecto: Juan Guillermo Escarria Rodríguez – Profesional Especializado OCI

Reviso: Claudia Ximena Martínez Sánchez – Coordinadora Grupo Evaluación y Fortalecimiento del Sistema CI

Archivese en: 0120-061-008-0730-2023

Comprometidos con la vida



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 10,11 y 12 de mayo de 2023	Auditor Líder: Jaime Alberto Escudero Jiménez
Proceso / Servicio: Gestion Documental	Equipo Auditor: Juan Guillermo Escarria Rodríguez Byron Hans Suarez Marín
Objetivo: Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos en los procesos y procedimientos de la Corporación.	Alcance: Aplica para toda la documentación emitida y recibida por la Corporación.

Programa de Trabajo

Día 1: Revisión procedimientos de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental	Proceso: Gestión Documental
Día 2: Revisión procedimientos de Gestión Documental - Grupo de Comunicaciones	Proceso: Gestión Documental
Día 3: Revisión procedimientos de Gestión Documental - Grupo de Atención al Ciudadano	Proceso: Gestión Documental

Principales situaciones detectadas

Grupo de Gestión Documental

La auditoria interna es una herramienta de gran potencial para el contexto de mejora. Ayuda a evaluar la calidad y la eficacia de los procesos y la participación de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso.

De acuerdo a la Auditoria al Proceso Gestión Documental que se realizó los días 10 y 11 de mayo de 2023 al Grupo de Gestión Documental:

Se evidencia el trabajo que están realizando los funcionarios y los contratistas en búsqueda de darle cumplimiento a lo establecido por la normatividad y los procedimientos internos de la Corporación. Sin embargo, hace falta mejorar las áreas de trabajo del archivo central en cuanto a la optimización de espacios; realizando transferencia al archivo histórico o iniciar el proceso de eliminación cuando cumplan con el tiempo establecido según las tablas de retención documental, de tal manera que se puedan generar espacios.

También se hace necesario la realización de la demarcación de las áreas de trabajo en los espacios destinados para la recepción, almacenamiento temporal y bodegaje final. Esto con el fin de minimizar los riesgos de la pérdida o confusión de las cajas y/o expedientes en el área de archivo.

Se evidencia el trabajo que están realizando los contratistas para la digitalización y organización de los documentos y los expedientes que contienen información jurídica, financiera, administrativa de carácter histórico para la entidad. No obstante, es necesario minimizar los riesgos en la calidad de la digitalización creando los controles para la validación de la documentación escaneada tanto por quien lo ejecuta como por quien lo coordina.

En cuanto a las tablas de retención documental en Excel que se encuentran publicadas en la Intranet, existe el riesgo que cuando el usuario descargue el archivo esta pueda ser modificada, ajustada o alterada. Para lo anterior, se recomienda que las Tablas de Retención Documental sean publicadas en archivos PDF. En el formato Tabla de Retención Documental, sería recomendable registrar el número de la versión y el aprobado por: (jefe de dependencia).

De acuerdo a la entrevista con la Coordinadora de Gestión Documental, se informa que la Dirección Administrativa y del Talento Humano y de la Oficina de Tecnologías de la Información no tiene representantes para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental, los cuales deberían estar presentes en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para tener información sobre los cambios y aprobaciones adoptados para todas las dependencias.

Se recomienda ajustar el Formato FT.0730.12. Encuesta Estudio Unidad Productora y el Procedimiento PT.0730.06. Elaboración y Aprobación de Tablas de Retención Documental porque el Archivo General de la Nación ya no aprueba las TRD, si no que las convalida.

En el Archivo Central localizado en el primer piso ala B del edificio principal de la CVC requiere mantenimiento y reparación del sistema de aire acondicionado para dar cumplimiento al *Artículo No. 5 Condiciones Ambientales y*

DATE
1

Técnicas del Acuerdo 049 del 05 de mayo del 2020 del Archivo General de la Nación, ya que durante la visita del 10 de mayo del 2023, se verifico que no cuentan con aire acondicionado lo cual coloca en riesgo la debida conservación de los expedientes documentales, así mismo; no se está cumpliendo con el DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015. CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante la visita la energía tuvo un corte **durante varios** minutos en el edificio principal y se evidencio que no existe respaldo de la planta eléctrica que soporte la iluminación de esta dependencia, generando riesgos ocupacionales DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los equipos de cómputo y de digitalización no cuentan con el respaldo de energía requerido por lo que existe el riesgo de pérdida de información que se esté procesando en el momento del corte de energía.

Se evidencia el acta de eliminación documental suscrita por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para las vigencias 2019, 2020,2021 y 2022 en la ruta <https://www.cvc.gov.co/documentos/sistema-gestion-de-calidad/gestion-documental/actas-comite-de-archivo/2022>.

Instalaciones Auxiliares - Archivo de eliminación

Las instalaciones físicas para el almacenamiento del archivo que se va eliminar no cumplen con las condiciones técnicas para las actividades que allí se realizan. Esta área presenta deterioro en el techo como agujeros lo que ocasiona riesgo de humedad de los archivos cuando se presenta lluvias, entre otros factores climáticos. Las instalaciones eléctricas no son apropiadas, ya que existen cables a la vista, sin ninguna protección que evite el riesgo de generar cortos eléctricos, no cuenta con sistema de aire acondicionado, ni posee sistema contra incendios.

Al momento de la visita se verifico la existencia de líquido inflamable (sin identificar) que puede hacer combustión, por lo que se recomienda sacar del lugar cualquier tipo de material que ponga en riesgo la salud y el entorno.

Archivo histórico

Al momento de la visita se observó una caja con documentación en una mesa, el funcionario responsable menciona que los documentos se habían prestado para consulta, se recomienda que una vez la consulta se termine la caja regrese a su lugar correspondiente.

Se solicitó las evidencias de los mantenimientos preventivos realizados al sistema de alarmas instaladas al interior del archivo histórico, el cual es supervisado por Grupo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), por lo tanto, se recomienda que el documento de este control deba reposar físico o digital en el grupo de gestión documental.

El 11 de mayo de 2023, durante la visita al archivo histórico localizado en las instalaciones auxiliares, se constató que no está en funcionamiento el aire acondicionado, colocando en riesgo la debida conservación de los documentos históricos, no cumple con lo establecido en el artículo No.5 – Condiciones Ambiental y Técnicas del Acuerdo 049 de 2020 del Archivo General de la Nación.

Se encontraron tres cilindros desocupados para refrigerante del sistema de aire acondicionado al interior del archivo, los cuales son de propiedad del contratista y deben ser retirados una vez terminen el trabajo de mantenimiento.

En el área del archivo histórico se tiene una cámara de seguridad. Se realizó solicitud vía correo electrónico el 15 de mayo de 2023 al grupo de recursos físicos, para evidenciar el funcionamiento de la misma. A la fecha de la aprobación del informe final de auditoria, el Grupo de Recursos Físicos no ha enviado evidencia del registro de cámaras.

Se evidencio que a los rollos de microfilmación no se les está haciendo mantenimiento que permita su conservación, se recomienda que la información pueda ser transferida a medios digitales para su seguridad.

Se evidencia acciones para la conservación de la memoria histórica de la CVC, mediante los procesos de digitalización de las actas del consejo directivo desde 1954 hasta 2011. También se están digitalizando expedientes de defensa judicial y restitución de tierras que pueden ser utilizados como material de consulta para los procesos judiciales que lleve la Corporación.

Se recomienda a la Secretaría General solicitar la asignación de recursos para la digitalización de las Actas del Consejo

Directivo del 2011 al 2018.

GRUPO DE COMUNICACIONES

Se verifico el cumplimiento de la Circular 003 del 2022, calendario de transferencias documentales primarias, el cual tenía como fecha de entrega del 13 al 21 junio del 2022, la cual está debidamente soportada con el Formato FT.0730.05, Inventario Detallado de Unidades Documentales a trasferir de archivos de gestión.

En la verificación de expedientes contractuales Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 17 de 2022 y Contratación Directa No. 464 de 2022, se evidencio que el memorando de autorización para inicio de la contratación no tenían el archívese en: 0210-008-013-XXX, lo cual puede generar riesgo en la trazabilidad del documento. Por lo tanto se recomienda actualizar la tabla de retención documental del Grupo de Comunicaciones.

GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

Los usuarios al realizar el diligenciamiento de los formularios en la página WEB (<https://sedeelectronica.cvc.gov.co/>), los registros no se están guardando en tiempo real y cuando la red se cae, el usuario debe diligenciar nuevamente el formulario, se recomienda solicitar a la O.T.I la implementación de un archivo temporal dentro del aplicativo que le permita a los usuarios seguir diligenciando su formulario sin tener que volver a llenarlo desde el principio.

El día 12 de Mayo del 2023, el grupo auditor realizo consulta en la página web de la Corporación de dos trámites ambientales con número de radicado 346282020 y 351902020, y tuvo una búsqueda no exitosa. Para indagar sobre lo sucedido con el estado de los tramites ambientales, el día 23 de mayo del 2023 por medio de correo electrónico, se solicita al Coordinador de Atención al Ciudadano, la consulta de los tramites mencionados y la misma fue respondida el 24 de mayo del 2023:

Radicado	Tramite ambiental	Solicitante	Dirigido a:	Respuesta atención al ciudadano 24 de mayo de 2023
346282020	Vertimientos	Urbanización Riberas de las Mercedes	DAR SUR OCCIDENTE	Desistimiento tácito producto de información faltante. El usuario fue notificado mediante oficio de la documentación requerida para completar la solicitud, pero al no presentarse la información se procedió a la elaboración del auto de archivo. El auto de archivo fue firmado y notificado.
351902020	Concesión de aguas	Asociación APROESTRO	DAR BRUT	Desistimiento tácito producto de información faltante. El usuario es notificado por correo certificado y se procedió al desistimiento al no recibir la información faltante.

Con base en lo anterior, se recomienda, dar más claridad a los usuarios sobre el estado de sus trámites, cuando se aplique el desistimiento tácito. Sería importante solicitar a la OTI desarrollar dentro del aplicativo una opción que permita al funcionario colocar la causal del no tramite y adjuntar los documentos soportes para que sean visualizados cuando hagan la consulta en la página web.

Se realizó en el CAC la trazabilidad al PQRSD con radicado 21682023, y se visualiza la respuesta por parte de la dependencia encargada, para este caso la DAR Norte (se adjunta respuesta).

Handwritten signature/initials

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Citar este número al responder: 0774-216922023

AVISO
Radicado 216922023

La Coordinadora de la Unidad de Gestión de Curios (UJC) La Vieja Obando, de la Dirección Ambiental Regional Norte de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC).

HACE SABER

Que el día 1 de marzo de 2023, se realizó en esta Dirección Territorial una quiza, relacionada con la contratación de gestores ambientales.

Consideraciones

Teniendo en cuenta que la contratación de gestores ambientales no es competencia de la CVC sino de la Gobernación del Valle del Cauca en cabeza de la Secretaría de Medio Ambiente, se ordena a remitir este asunto a esta dependencia.

SANDRA PATRICIA SAZA OSQUE
Coordinadora de la UJC La Vieja - Obando

CONSTANCIA DE EMISIÓN

En fe del presente se dio en un lugar visible de la carpeta en la Dirección Ambiental Regional Norte de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca con sede en Changuo por un término de cinco (5) días hábiles desde el día de hoy, 08 de mayo de 2023.

Constancia de Desfijación

El presente símbolo fue perfijado el día de hoy 08 de mayo de 2023.

Proyecto e Índice: Zúñiga Gallego Haino - Técnico Operativo 13 XOP
Remite: Sandra Patricia Saza Osque - Coordinadora de la UJC La Vieja Obando

Archivar en: 0774-216922023

La funcionaria encargada de distribuir los trámites radicados por la Web, manifiesta que hay tramites ambientales como: - Solicitud Residuos de Construcción y Demolición (RCD) y - Solicitud de Gestores o Receptores de Aceite de Cocina Usado (ACU), no tienen clasificación dentro de los formularios WEB y estos se deben radicar como derecho de petición. Se recomienda solicitar a la O.T.I la creación de las clasificaciones que hacen falta con el fin de tener unas estadísticas acordes con las solicitudes efectuadas por los usuarios.

No conformidades:

Se trasladan al proceso Gestión de Recursos Físicos”

1. Se evidencia que hace falta mantenimiento al sistema de aire acondicionado del archivo central y el archivo histórico. Igualmente se evidencia que no existe respaldo de la planta eléctrica en el archivo central que permita garantizar la iluminación del lugar y el funcionamiento de los equipos de digitalización y computo. Tampoco se cuenta con el funcionamiento de las cámaras de seguridad del archivo histórico, lo cual es necesario para evidenciar situaciones de riesgo. Se realizó solicitud vía correo electrónico el 15 de mayo de 2023 al grupo de recursos físicos, para evidenciar el funcionamiento. No se cumple con lo establecido en el artículo No.5 – Condiciones Ambientales y Técnicas del Acuerdo 049 de 2020 del Archivo General de la Nación.

Conclusiones

Se evidencian avances en la organización de los expedientes generados por el Grupo de Comunicaciones, pero se debe dar estricto cumplimiento a los formatos, no pueden ser modificados.

Se tienen mejoras en la clasificación, organización, custodia y digitalización de los expedientes documentales que realiza el grupo de gestión documental. No obstante, se deben realizar ajustes en cuanto a la optimización de los espacios y la verificación de los documentos digitalizados.

Se debe dar cumplimiento del artículo 5 Condiciones Ambientales y Técnicas del Acuerdo 049 del 2020 del Archivo General de la Nación, que permita la apropiada conservación de documentos y condiciones locativas destinadas a la gestión documental.

Así, mismo se debe avanzar en la convalidación de las tablas de retención documental de La CVC con el Archivo General de la Nación.

Información Adicional

Oportunidades de mejora:

Se recomienda realizar la actualización de los procedimientos:

1. PT.0730.01V7. Recepción radicación y despacho de documentos externa e interna con fecha de aplicación 2019-11-20.
2. PT.0730.03 V7. Transferencias de series documentales con fecha de aplicación 2018-09-21.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

3. PT.0730.06. Elaboración y aprobación de tablas de retención documental con fecha de aplicación 2018-09-21.
4. PT.0730.08. Disposición final de Unidades documentales con fecha de aplicación 2018-09-21.

Así mismo, se recomienda realizar revisión y actualización del mapa de RC.0730 V2. Mapa de Corrupción y de gestión MR.0730 V6.

- Realizar demarcación de las áreas de trabajo al interior del archivo central y archivo histórico.
- Solicitar la creación de los trámites ambientales que no se tienen creados como formularios en la página web de la CVC.
- Se recomienda hacer el mantenimiento, clasificación y digitalización de los rollos microfilmación de acuerdo a su información histórica.

Lista de distribución del informe

Marco Antonio Suarez Gutiérrez – Director General
Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General
Andrés Felipe Guevara Álzate – Director Administrativo y del Talento Humano
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)
Beatriz Eugenia Canaval Toro – Coordinador de Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental
Andrés Mauricio Guzmán Ferrero – Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano

Nombre y Firma auditor Líder

Jaime Alberto Escudero Giménez

