



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120-571262023

PARA:	María Cristina Collazos Chávez – Coordinadora Grupo de Licencias Ambientales
DE:	Jefe Oficina de Control Interno (C)
ASUNTO:	Informe de Auditoría – Proceso 0730 Gestión Documental – Grupo de Licencias Ambientales
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 20 de junio de 2023

En cumplimiento del Programa de Auditoría vigencia 2023, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al proceso Gestión Documental 0730 al Grupo de Licencias Ambientales. 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.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ

Anexos: Informe de Auditoría (1 Folio)
Copia: Marco Antonio Suarez Gutiérrez. – Director General
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)
Proyectó: Juan Guillermo Escarria Rodríguez – Profesional Especializado OCI
Archívese en: 0120-061-008-0730-2023

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 24, 25 y 26 de mayo de 2023	Auditor Líder: Jaime Alberto Escudero Jiménez
Proceso / Servicio: Gestión Documental	Equipo Auditor: Juan Guillermo Escarria Rodríguez Byron Hans Suarez Marín Diego Rafael Gallón Jordán
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 Licencias Ambientales	Proceso: Gestión Documental
Día 2: Revisión procedimientos de Gestión Documental - Grupo de Licencias Ambientales	Proceso: Gestión Documental

GRUPO DE LICENCIAS AMBIENTALES - PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La auditoria interna es una herramienta de gran potencial para el contexto de mejora. Ella ayuda a evaluar la calidad y la eficacia de los procesos, procedimientos, sistemas de gestión y la apropiación de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

Se evidencia que se debe realizar la actualización de la tabla de retención documental que se aprobó el 24 de octubre de 2022, ya que el marco normativo aplicado para el otorgamiento de licencias ambientales, ha presentado modificaciones en relación al tipo documentos necesarios para los trámites.

De igual manera se evidencia que cuando se inicia el trámite para el otorgamiento de una licencia ambiental, el expediente es codificado y registrado correctamente con el nombre de la serie y subserie por parte del Grupo de Licencias Ambientales, Pero cuando es otorgada la licencia, el Grupo de Licencias Ambientales debe trasladar el expediente a la Dirección Ambiental Regional (DAR) respectiva para el seguimiento, una vez termine la licencia se debe realizar el cierre definitivo del expediente, es decir son las DAR quienes deben dar traslado al archivo central.

En la imagen "Tabla de Retención Documental", se establece que cuando se otorgue una licencia ambiental, la retención en archivo de gestión sería de un (1) año y en archivo central diecinueve (19) años. Pero en ningún momento se menciona que quien custodia el expediente con la respectiva licencia, son las direcciones ambientales regionales, ya que estas son las encargadas de enviar la licencia al archivo histórico cuando estas cumplan su vencimiento.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL Grupo de Gestión Interno: GRUPO LICENCIAS AMBIENTALES

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E		CT	E	MD	S		
0150-032	LICENCIAS AMBIENTALES											
	Tipos documentales de las respectivas licencias											
0150-032-051	Sector minero	1 año	19 años				0	X				
0150-032-052	Sector eléctrico	1 año	19 años				0	X				
0150-032-053	Sector muestreo y portuario	1 año	19 años				0	X				
0150-032-054	construcción y operación de aeropuertos de nivel nacional y de nuevas pistas en los mismos	1 año	19 años				0	X				
0150-032-055	Proyectos en la red vial secundaria y terciaria	1 año	19 años				0	X				
0150-032-056	Ejecución de obras de carácter privado en la red fluvial nacional	1 año	19 años				0	X				
0150-032-057	construcción de vías ferreas regionales y variantes de estas	1 año	19 años				0	X				
0150-032-058	construcción y operación de rellenos sanitarios	1 año	19 años				0	X				
0150-032-059	construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales que sirvan a poblaciones iguales o superiores a 200.000 habitantes	1 año	19 años				0	X				
0150-032-040	industria manufacturera	1 año	19 años				0	X				
0150-032-041	Proyectos cuya objeto sea el almacenamiento de sustancias peligrosas con excepción de los hidrocarburos	1 año	19 años				0	X				
0150-032-042	Construcción y operación de diques de riego y/o diques para áreas mayores o iguales a 5.000 hectáreas e inferiores o iguales a	1 año	19 años				0	X				

Imagen: Tabla de retención documental – Grupo de Licencias Ambientales

Se evidencia que los expedientes contractuales de los prestadores de servicios no están rotulados vigencia 2023. Al igual

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



que las carpetas de las respuestas a los derechos de petición de la vigencia 2022.

Se evidencia que el libro de radicación (control propio) donde se registran los consecutivos de los conceptos técnicos que tienen relación con el otorgamiento de licencias ambientales es escrito con lápiz. Con el fin de evitar alteraciones, borrones o enmendaduras se debe utilizar bolígrafo.

Se hace necesario continuar con la digitalización de los expedientes de los otorgamientos de licencias ambientales antes de ser enviados a las DAR, lo cual permitiría al Grupo de Licencias Ambientales tener información digital de las licencias otorgadas para futuras consultas técnicas o jurídicas en caso de ser requerido.

Dentro del área de archivo del Grupo de Licencias Ambientales se encuentran los expedientes documentales de los rellenos sanitarios que desde el Grupo se les hace seguimiento y control, por lo que sería recomendable solicitar apoyo al Grupo de Gestión Documental para la digitalización de los mismos, ya que por su información técnica y jurídica requieren tener un respaldo digital.

Se recomienda que los memorandos remitidos por el Grupo de Licencias Ambientales a las DAR, que contienen información, lineamientos técnicos y jurídicos, expedidos por las entidades estatales (Ministerio de Minas, ANLA, ANM), sean almacenados en carpetas rotuladas y la documentación soporte sea almacenada de manera digital.

Se evidencia archivadores dentro del área de trabajo con los expedientes correspondientes a las actividades desarrollados por el Grupo de Licencias Ambientales, sin embargo, se les recomienda realizar una reorganización y rotulación de algunos de sus archivadores y estantes con el fin de lograr optimización de sus espacios y mejorar la trazabilidad de la documentación y sus expedientes.

Se encontraron en la estantería de pared, documentación relacionada con la Oficina Asesora Jurídica que anteriormente tenía su oficina en este espacio, por lo que se hace necesario que el Grupo de Licencias Ambientales, le reitere a la OAJ para su disposición final.

No conformidades:

N.A.

Conclusiones

Se evidencian avances en la organización de los expedientes generados por el Grupo de Licencias Ambientales, sin embargo, se debe realizar actualización de la tabla de retención documental y mejoras en cuanto a la optimización de los espacios en los archivadores y en la rotulación de los expedientes documentales.

Información Adicional

Oportunidades de mejora:

- Realizar la actualización de la tabla de retención del Grupo de Licencias Ambientales.
- Se recomienda hacer reorganización y rotulación de los archivadores y los estantes que se tienen en el área.
- Hacer rotulación de los expedientes contractuales, de derechos de petición y otros documentos que tengan relación con las actividades desarrolladas con el grupo de trabajo de licencias ambientales vigencia 2022.
- Se recomienda digitalizar los expedientes de los rellenos sanitarios que la Corporación, a los cuales les hacen seguimiento y control.
- Se recomienda solicitar a la OTI espacio dentro de los servidores que permitan almacenar la información de manera segura de los otorgamientos de licencias ambientales antes de ser enviados a las direcciones ambientales regionales.
- Tener actualizado la información de los contratos en la plataforma SECOPII

Lista de distribución del informe

Marco Antonio Suarez Gutiérrez – Director General
María Cristina Collazos – Coordinadora de Licencias Ambientales

Nombre y Firma auditor Líder

JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ