

MEMORANDO

0120 – 794492016

PARA:	Maria Cristina Valencia Rodriguez - Secretaria General ( C )
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Remisión Informe Final de Auditoria
FECHA:	Enero 06 de 2017

En el desarrollo de la actividad de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad, se realizó la Auditoria Interna para verificar, validar y certificar el Estado de Procedimiento PT.0730-03 – Transferencia de Series Documentales del Proceso CP.0730 – Gestión Documental Corporativa, durante el periodo 2016 al interior de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca teniendo como base la Norma de Calidad NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

Para lo cual, se envía el Informe final (3 folios) producto de la Auditoria Interna a fin de que se establezcan por parte del líder o responsable del Proceso 0730 las acciones correctivas y las respectivas Oportunidades de Mejora necesarias para atender las no conformidades y las recomendaciones planteadas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación. Dichas acciones deben ser enviadas a la Oficina de Control Interno para su aprobación.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Se deben evaluar las acciones que garanticen la utilización de los Sistemas de Información para insumar la toma de decisiones, lo que posibilita la articulación entre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

- Acción correctiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

*Comprometidos con la vida*



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

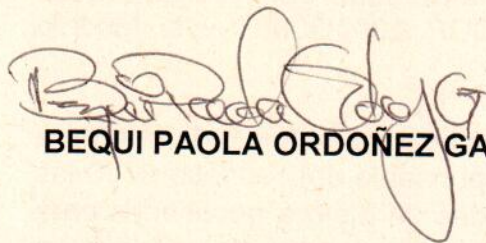
Página 2 de 2

- **Oportunidad de Mejora:** Es el conjunto de acciones tomadas para el mejoramiento del proceso y/o servicio.
- La oportunidad de mejora se toma para optimizar las actividades realizadas (eficiencia, eficacia y efectividad), no es producto de una No conformidad.

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

**Anexo.** Informe final de Auditoria (3 folios)

Cordialmente



**BEQUI PAOLA ORDOÑEZ GARCÍA**

Proyectó: Alexis Triana García – Profesional Especializado- Auditor Líder

Copia Digital:

Ing. Carlos Augusto Duque	- Director de Gestión Ambiental
Arq. Luis Guillermo Parra Suarez	- Director de Planeación
Ing. Hector Fabio Aristizabal R.	- Director Técnico Ambiental
Dr. Oscar Marino Gomez Garcia	- Director Administrativo
Ing. Edwin Alexander Serna Alzate	- Director DAR Norte
Biol. Paula Andrea Soto Quintero	- Directora DAR BRUT
Ing. Claudia Andrea Duran	- Director DAR Centro Norte
Ing. Iris Eugenia Uribe	- Director DAR Centro Sur

Expediente No. 0120 -061-008-2017 – Informes de Auditoria Interna.

*Comprometidos con la vida*

# INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: Noviembre 22 a diciembre 23 de 2016	Auditor Líder : Alexis Triana García
Proceso / Servicio: CP 730 – Gestión Documental Corporativa	Equipo Auditor : Alexis Triana García Diego Rafael Gallon
Objetivo : A partir de los elementos de control del Modelo Estándar de Control interno, Planes, programas y proyectos, políticas de operación, identificación de Riesgos y plan de mejoramiento, evaluar la gestión del proceso CP. 0730 Gestión Documental Corporativa, según lo definido en el alcance, para las áreas Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Planeación y Dirección Ambiental Regional Norte, BRUT, Centro Norte y Centro Sur .	Alcance : Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas de auditoria cumplida en el año 2015 en concordancia con el procedimiento PT.0540.05, validando el cumplimiento de las Actividades respectivas del Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales. Periodo a Auditar es la vigencia fiscal del 2016.
<b>Programa de Trabajo</b>	
Día 1: Noviembre 22 – Secretaría General –Apertura y Auditoria y – Dirección Administrativa	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Día 2: Noviembre 23 – Dirección Técnica Ambiental y Dirección de Gestión Ambiental	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Día 3: Noviembre 24 – Dirección de Planeación	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Día 4: Diciembre 21 - DAR Norte – DAR BRUT	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Día 5: Diciembre 22 – DAR Centro Norte	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Día 6: Diciembre 23 – DAR Centro Sur	Proceso: Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales.
Principales Situaciones Detectadas:	
<p>En la auditoría interna realizada en las Áreas: Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Planeación y Dirección Ambiental Regional Norte, BRUT, Centro Norte y Centro Sur de la Corporación, se evaluó el Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014 en articulación con la Norma Técnica de Gestión de Calidad Pública NTCGP1000-2009.</p> <p>Se evaluaron cuatro elementos del Modelo Estándar de Control Interno 2014, Planes, programas y proyectos, Políticas de Operación, Eje Transversal de la Información y la Comunicación e Identificación de Riesgos.</p> <p>En lo pertinente a las Acciones Correctivas (Plan de Mejoramiento) efectuadas como producto de la auditoría interna realizada en la vigencia 2015 se mantiene la no conformidad del requisito 4.2.4 de la NTCGP 1000:2009.</p> <p>1.- Seguimiento a la aplicación de Acciones para dar tratamiento a situaciones encontradas en la Auditoría cumplida en el segundo semestre de la vigencia fiscal del 2015 y que son:</p> <p><i>"El Procedimiento PT.13.03: Transferencia de series documentales presentó y se evidenció de manera general una No Conformidad y descrita en el Informe Final:</i></p>	

VERSIÓN: 03

No se deben realizar modificaciones en el formato.  
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT.0610.07

“Los registros de las actividades 2 a la 6 del procedimiento indicado no se evidenciaron. Requisito 4.2.4 – Control de los Registros.”

De la No Conformidad señalada no se evidencia tratamiento para la causa raíz, los Auditados manifiestan desconocer la Acción Correctiva para trabajar esta No Conformidad.

En cuanto al Informe Final de la Auditoría del año 2015 se relacionó como Información Adicional la siguiente:

- “Se recomienda que se revise el Procedimiento al tenor de las Actividades estandarizadas y frente a las actuaciones que hoy se cumplen de manera tradicional o por cultura y se apliquen decisiones de fondo en modificar el Procedimiento y adecuarlo a una realidad funcional o se sostiene el actual Procedimiento, se socializa y se evalúa su efectividad.”

Se enuncia por parte del Coordinador del Proceso CP 730 – Gestión Documental Corporativa que el Procedimiento PT. 730.03 – Transferencia de Series Documentales está en proceso de revisión y estudio con el Grupo de Gestión Ambiental y Calidad. A la fecha de la auditoría interna se encuentran listados de asistencia de capacitación en seguimiento y asesoría a la organización del archivo.

- “Se recomienda a la Secretaría General revisar la pertinencia de incluir en el Aplicativo SIPA, un campo en el cual se indique si el expediente ha sido transferido al Archivo Central. Esto permitirá tener un control a tiempo real de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central con el propósito de facilitar la ubicación de los expedientes de manera sistematizada.”

A la fecha de la auditoría, no se evidencia tratamiento.

- “Se recomienda revisar que en algunas horas del mediodía la temperatura externa del ambiente es recibida por el tejado de las instalaciones del archivo Central en las instalaciones auxiliares y genera al interior algunas modificaciones en Temperatura Interna del lugar. Esa mayor temperatura es evidente y cambia las condiciones apropiadas para el manejo del ambiente y de los archivos en depósito.”
- “Se recomienda ubicar de manera adecuada algunos expedientes y documentos que se encuentran en un salón en las Instalaciones Auxiliares y que están expuestos a condiciones ambientales no apropiadas y puede materializarse un Riesgo de deterioro.”
- “Se recomienda adecuar en las Direcciones Ambientales Regionales los archivos centrales con sistema de aire acondicionado de conformidad a la norma vigente”

Se evidencia Memorando 0210-685042016 de octubre 4 de 2016 dirigido a la Dirección Administrativa y en el cual la Secretaria General se pronuncia frente a la llegada de las lluvias y de las filtraciones de agua en las instalaciones nuevas del archivo central en las instalaciones Auxiliares de la CVC. Así mismo se pronuncia sobre el tema de aire acondicionado y techo que permite acumulación de calor.

No se evidencia tratamiento de dotar los archivos centrales de las Direcciones Ambientales Regionales Auditadas con sistemas de aire acondicionados adecuados según la Ley de archivo.

2.- validación del cumplimiento de las Actividades respectivas del Proceso CP 0730 – Gestión Documental Corporativa - Procedimiento - PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales vigencia 2016.

Se realizó Auditoría en la Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección Técnica Ambiental y se realizó visita a las Direcciones Ambientales Regionales Norte, BRUT, Centro Norte y Centro Sur.

Se revisó el Plan de Trabajo Anual de cada Dependencia y en cada Dirección Ambiental Regional, para constatar que se haya contemplado en las diferentes áreas la planificación del Procedimiento PT.0730.03 Transferencia de Series

# INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Documentales, de lo revisado, se observa que no se incluyó.

De conformidad a la Lista de Chequeo y que consistía en la revisión del cumplimiento de las Actividades del Procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales, se evidenció:

Secretaría General.

- Se evidencia la elaboración del documento establecido en la Actividad “1. Enviar circular con calendario de transferencias” en el mes de enero de 2016, dando cumplimiento a la Actividad 1 del Procedimiento Transferencia de Series Documentales. El documento que el Procedimiento relaciona como Registro “Circular enviada” tiene las siguientes observaciones:
  - Memorando No. 0210-54162016 de enero 25 de 2016, no es una Circular.
  - El Procedimiento establece como dependencia, la Secretaría General y el memorando expedido es de la Dirección General.
  - Se precisa el calendario de transferencia de series documentales para las áreas de la sede central, para el caso de las Direcciones Ambientales Regionales no se establece calendario.
- Los registros de las Actividades 4 y 6 del Procedimiento PT. 0730.03 Transferencia de Series Documentales, no se evidencian.

En las áreas auditadas de la sede central, se verificó que el Memorando 0210-54162016 de enero 25 de 2016 – según se enuncia en la Actividad 1 del Procedimiento PT. 0730.03, fue recibido. Las Direcciones Ambientales Regionales no fueron incluidas en el memorando.

El recurso Humano proporcionado para cumplir el procedimiento, se evidenció en las áreas Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Administrativa, Dirección Técnica Ambiental y Dirección de Planeación. En las Direcciones Ambientales Regionales, se cuenta con personal de prestación de servicios y de apoyo a partir del mes de octubre de 2016.

Las Direcciones Ambientales Regionales cuentan en sus instalaciones con su archivo Central a donde se remite el archivo de Gestión.

Los registros del Procedimiento PT. 0730.03 Transferencia de Series Documentales en las actividades 2 a la 6, no se evidenciaron en las áreas auditadas.

Se evidenció en las Direcciones Ambientales un desconocimiento de las Actividades del Procedimiento PT. 0730-03 – Transferencia de Series Documentales. No se evidencia en los traslados cumplidos que se realicen atendiendo lo indicado en el Procedimiento, lo que indica que las actividades 2 a la 7 no se cumplen.

En entrevista con los auditados de las Direcciones Ambientales Regionales se evidencia desconocimiento de las fechas límites señaladas en las Tablas de Retención Documental para el traslado de los documentos al archivo central.

Se evidencia avances en las Direcciones Ambientales Regionales en el manejo de los Archivos Centrales. Se evidencia Archivos Rodantes, áreas determinadas con condiciones de protección muy superiores a otras detectadas en Auditorías de años anteriores, aspecto que se resalta en la mejora continua.

## No Conformidades

1. Los registros de las actividades 2 a la 6 del procedimiento PT 0730.03 – Transferencia de Series Documentales no se cumplen. Requisito 4.2.4 – Control de los Registros.
2. Las acciones preventivas y correctivas no fueron formuladas para dar respuesta a lo indicado en el informe de auditoría interna de la vigencia 2015. Requisito 8.5.2 - Acción correctiva.
3. No se evidencian acciones que den respuesta a lo solicitado en el memorando 0210-685042016 de octubre 4 de 2016 en el cual la Secretaria General se pronuncia frente a la llegada de las lluvias y de las filtraciones de agua en las instalaciones nuevas del archivo central en las instalaciones Auxiliares de la CVC. Así mismo se pronuncia sobre el tema aire acondicionado y techo que permite acumulación de calor. Dice el mismo Memorando que en



## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

las instalaciones viejas que se están adecuando para la oficina del archivo presenta Filtración de agua en el techo, falta de cielo falso, aislar sitio para control de ingreso de gatos, y falta cableado estructurado y conexiones de red. Advierte la Secretaria General que se puede deteriorar el archivo histórico de la CVC. No Conformidad trasladada al proceso CP 0530 Gestión de Recursos Físicos. Requisito 6.3.a - Infraestructura.

### Conclusiones

En cuanto a la Auditoria al Procedimiento PT.0730.03 – Transferencia de Series Documentales en la vigencia 2016:

- 1- Se evidenció en las entrevistas a los Auditados que existe desconocimiento por parte de los diferentes funcionarios respecto al informe de auditoría interna realizado durante el 2015.
- 2- Se evidencia que en las Direcciones Ambientales Regionales no se realizó traslado de los archivos de gestión oportunamente y al tenor del Procedimiento PT 0730.03 –Transferencia de Series Documentales por parte de las dependencias al Archivo Central en la presente vigencia.
- 3- En las Direcciones Ambientales Regionales, se cuenta con personal de prestación de servicios y de apoyo a partir del mes de octubre de 2016, los demás meses no se provisionó el recurso humano.
- 4- Se sugiere evaluar la creación de un control que permita identificar si los documentos fueron transferidos, por lo anterior se reitera la sugerencia contenida en el informe de auditoría interna del año 2015:
  - a. "...revisar la pertinencia de incluir en el Aplicativo SIPA, un campo en el cual se indique si el expediente ha sido trasferido al Archivo Central. Esto permitirá tener un control a tiempo real de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central con el propósito de facilitar la ubicación de los expedientes de manera sistematizada."
  - b. "Se recomienda que se revise el Procedimiento al tenor de las Actividades estandarizadas y frente a las actuaciones que hoy se cumplen de manera tradicional o por cultura y se apliquen decisiones de fondo en modificar el Procedimiento y adecuarlo a una realidad funcional o se sostiene el actual Procedimiento, se socializa y se evalúa su efectividad."

### Información Adicional

1- Profundizar en los procesos de capacitación que se vienen llevando a cabo por parte del equipo Coordinador del Proceso de Gestión Documental en los Riesgos identificados en el mapa de Riesgos del Proceso Auditado para el caso, el correspondiente al Procedimiento PT. 0730.03 Transferencia de Series Documentales, para controlar la materialización de los siguientes Riesgos:

- Ubicación incorrecta de documentos
- Transferencia de series documentales que no cumplen con los requisitos
- Fallas en el sistema de gestión documental

2.- El estudio oportuno del procedimiento PT. 0730.03 – Transferencia de Series Documentales y las tablas de retención documental en las áreas de la Corporación, permitirá un conocimiento adecuado de los tiempos y de la identificación de expedientes que son utilizados y llevados en su archivo de gestión por parte de las diferentes áreas.

3- En la Planeación que realice cada dependencia, es importante se revise la pertinencia de incorporar en su planificación el Proceso de Gestión Documental Corporativa.

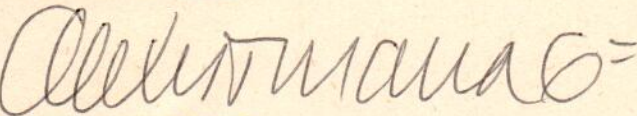
4.- En las capacitaciones a impartir se recomienda, tener en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000 artículo 4 – (Temperaturas según el tipo de material documental: Soporte de papel, Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C; Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%; Material documental: Fotografía blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C Humedad relativa de 40 a 50%; Color: Temperatura menor a 10°C, Humedad relativa de 25 a 35%; Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C, Humedad relativa de 40 a 50%); Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), donde se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

### Lista de distribución del informe

Dra. Maria Cristina Valencia - Secretaria General

# INFORME FINAL DE AUDITORÍA



<p>Ing. Carlos Augusto Duque - Director de Gestión Ambiental Arq. Luis Guillermo Parra Suarez - Director de Planeación Ing. Hector Fabio Aristizabal R. - Director Técnico Ambiental Dr. Oscar Marino Gomez García - Director Administrativo Ing. Edwin Alexander Serna Alzate - Director DAR Norte Biol. Paula Andrea Soto Quintero - Directora DAR BRUT Ing. Claudia Andrea Duran - Director DAR Centro Norte Ing. Iris Eugenia Uribe - Director DAR Centro Sur</p>	
<p><b>Firma auditor Líder</b>  <b>Alexis Triana García</b></p>	<p><b>Firma del líder del proceso auditado</b>  <b>María Cristina Valencia</b></p>

100  
100