



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120-749072018

PARA:	Marco Antonio Suarez Gutierrez – Secretario General – (E)
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Informe Final de Auditoria Interna a Proceso Gestión Documental Corporativa
CIUDAD Y FECHA:	Diciembre 27 de 2018

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 17 del decreto 648 de 2017 que modifica el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, y que establece los Roles de las Oficinas de Control Interno así: "Liderazgo Estratégico, Enfoque Hacia la Prevención, Evaluación de la gestión del Riesgo, Relación con Entes Externos de control y Evaluación y seguimiento", realizó Auditoria Interna para Verificar la gestión del Proceso CP.730 Gestión Documental Corporativa en el 2018 y sus acciones de mejora.

Por lo anterior, estamos enviando el Informe Final producto de la Auditoria Interna para su conocimiento y de ser pertinente elaborar las Recomendaciones y Oportunidades de Mejora indicadas en los ítems "Conclusiones" e "Información adicional".

Cordialmente,


BECQUI PAOLA ORDONEZ GARCIA

Anexo: Informe final de Auditoria (4 folios)

Proyectó: Alexis Triana Garcia.- Profesional Especializado.

Archivese en: 0120-061-008-0730-2018

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: de Nov-13-2018 a diciembre 10 de 2018	Auditor Líder : Alexis Triana García
Proceso / Servicio: Proceso CP. 0730 – Gestión Documental Corporativa – Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna	Equipo Auditor : Ernesto Angulo Ochoa
Objetivo : Verificar la gestión del Proceso CP.730 Gestión Documental Corporativa y sus acciones de mejora.	Alcance : Verificar el cumplimiento de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la planificación de las políticas de gestión documental en relación al artículo tercero, numeral 2 de la Resolución 0463 de 2013. 2. Verificar el cumplimiento del procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna con análisis de la transversalidad en cuatro (4) dependencias, Dirección Técnica Ambiental, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Ambiental, Secretaría General. 3. Verificar los trámites correspondientes a la Gestión Documental Corporativa en el aplicativo ARQ Utilities

Programa de Trabajo

Día 1: Nov-13-2018 - apertura de Auditoria - Revisión de las Acciones de mejora por proceso relacionadas con Auditorias anteriores. Y verificar el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo Nacional y la Contraloría General de la República.	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 2: Nov-14-15 de 2018 Desarrollo de la Auditoria: Secretaría General	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 Desarrollo de la Auditoria: Secretaría General
Día 3: Nov-16 y 19 de 2018 Desarrollo de la Auditoria: Dirección de Gestión Ambiental	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 Desarrollo de la Auditoria: Dirección de Gestión Ambiental
Día 4: Nov – 20-21 de 2018 Desarrollo de la Auditoria:	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Financiera
Día 5: Nov – 22-23 de 2018 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Técnica Ambiental	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Técnica Ambiental
Día 6: Nov 27 de 2018 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Financiera	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 Desarrollo de la Auditoria: Reunión OCI – Reunión Equipo de Auditoria, revisión y estudio de la documentación auditada.
Día 7 : diciembre 10 - Reunión de cierre de Auditoria.	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna.

Principales Situaciones Detectadas:

Revisión de Acciones Correctivas:

En Seguimiento y revisión de las Acciones Correctivas Auditoria 2017 al Procedimiento PT.030.03 – Transferencia de Series Documentales presentadas por el Proceso son:

- 1.- Se evidencia la asignación de un número en la circular que no corresponde al número de Código de Tabla de Retención Documental según actividad 1 del Procedimiento PT. 0730.03.

[Handwritten signature]
17

Acción Correctiva: Estandarizar el Registro conforme al Programa de Gestión Documental. Fecha de cierre de la acción presentada: enero 1 de 2018.

Seguimiento en Auditoria:

- Se evidencia cumplimiento. Se evidencian publicación del Programa de Gestión Documental en la página Web de la Corporación: www.cvc.gov.co/ley_de_transparencia/gestion_documental/programa_de_gestion_documental/descargar

Se evidencia En la página 10 en el numeral 4.2.1.3 **MEMORANDO, CÓDIGO**: Después de tres interlineas, lado derecho, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), Nro. Radicación de correspondencia interna, conservando la trazabilidad y año.

Se evidencia fecha de publicación en marzo 07 de 2018.

Se evidencia publicación en la Intranet: Calidad/documentos de calidad/procesos y procedimientos vigentes/0730_Destión Documental Corporativa/Programa

2.- La Acción Correctica presentada por el Proceso 0530 Gestión de Recursos Físicos:

"Una vez sean asignados los recursos de excedentes financieros de la vigencia 2017, en el presupuesto de Recursos Físicos, dentro de los conceptos de gastos de mantenimiento, adecuación y reparaciones locativas, se procederá a llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el fin de solucionar la problemática existente en el Archivo Central, ubicado en las instalaciones auxiliares de la CVC."

Se realiza seguimiento al cumplimiento de la Acción Correctiva presentada, evidenciándose que se realizó el Contrato CVC No. 0639 de 2017 de fecha diciembre 19 de 2017.

Se evidencia informe final del Contratista suscrito en marzo 30 de 2018. A la fecha de la auditoria está pendiente la liquidación del contrafo.

Seguimiento Auditoria de la Contraloría General de la Republica vigencia 2017 – Análisis de Hallazgos relacionados con Gestión Documental.

Se verificó en informe final de la Auditoría realizada por la Contraloría General de la Republica a la vigencia 2017. En la revisión de los Hallazgos presentados no se evidencia hallazgos que tenga relación con la Gestión Documental Corporativa de la CVC para la vigencia del año 2018.

Se verificó en: www.contraloria.gov.co/resultados_e_informes/Proceso_Auditor/Auditorias_Liberadas/Sector_Medio_Ambiente/Informe_Final_Auditoria_Financiera_Corporacion_Autonoma_Regional_del_Valle_del_Cauca/CVCV2017

Auditoria Proceso CP. 0730 – Gestión Documental Corporativa – Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna

Al Punto 1.

- 1.- Verificar la planificación de las políticas de gestión documental en relación al artículo tercero, numeral 2 de la Resolución 0463 de 2013 expedida por la Dirección General de la CVC.

"Artículo Tercero: Funciones - el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, tendrá las siguientes funciones:

1. Ser la instancia orientadora de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, adoptadas en el artículo 3 del Decreto Reglamentario No. 2482 de diciembre 3 de 2012, A saber:..."

El Numeral 2. Establece "Como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística, le corresponde:

- a) Asesorar a la alta dirección de la entidad en normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos de la entidad

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



c) *Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.* Entre otras funciones.

Para revisar el cumplimiento de esta disposición legal se audito cada una de las funciones así:

No.	Pregunta	Si	No	Respuesta del Auditado
1	Aprobó el Comité la política de gestión de documentos de la entidad para la vigencia 2018.?	X		Es parte principal del Programa de Gestión Documental, se encuentra publicado en la intranet/CALIDAD/Procesos y Procedimientos Vigentes/0730/Programas, aprobado el 7 de maro de 2018, por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2	Se realizaron estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de Procedimiento Administrativo y de Lo Contencioso Administrativo.?	X		Se cuenta con el software de gestión documental, desarrollado por la empresa Arquitesoft, con base en los estudios técnicos y exigencias de toda la normatividad vigente acerca de la gestión de documentos electrónicos, incluido el atributo de generar expediente electrónico y factura electrónica.
3	El Comité en la vigencia 2018 aprobó el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.?	X		Si se aprobó el Programa de Gestión Documental intranet/CALIDAD/Procesos y Procedimientos Vigentes/0730/Programas, aprobado el 7 de maro de 2018 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el 21 de septiembre de 2018 en sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que se encuentra en la ruta: intranet/CALIDAD/Procesos y Procedimientos Vigentes/0730/Guías.
4	El Grupo de Gestión Documental de la Entidad remitió el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos al Comité para su estudio y aprobación.?	X		Ese es el procedimiento establecido y así se hizo para su posterior aprobación.
5	El Comité aprobó el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos en la presente vigencia.?		X	
6	Realizó el Comité la evaluación y dio concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.?	X		La aprobación de la guía Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. En la página web en el sitio Ley de Transparencia/Gestión Documental/Modelo Requisitos Gestión Documentos electrónicos/pdf
7	El Comité aprobó las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.?	X		Todos los procesos corporativos tienen sus formatos aprobados

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



8	Consignó el Comité sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.?	X	En la página web en el sitio Ley de Transparencia/ Gestión Documental/Actas Comité de Archivo/pdf, se publican periódicamente cumpliendo la Actividad 9 del Procedimiento Pt. 0730.08 Versión 13
9	El Comité cuantos seguimientos realizó y en que fechas a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como a las políticas de desarrollo administrativo, en los aspectos relativos a la gestión documental.	X	El seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental lo hace la Secretaría General a través del Técnico Administrativo, el Comité solamente las aprueba. En cuanto a las Tablas de valoración Documental, todavía no han sido terminadas.
10	Qué tipo de acompañamiento realizó el Comité a la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.?	X	El Gobierno en línea como tal durante los años 2017 y 2018, no generó ninguna nueva solicitud diferente a todo lo que ya se tenía implementado a través del grupo de trabajo conformado para este efecto, se puede afirmar que ahora todos los lineamientos acerca del manejo de la página web y de manera prioritaria la información que se debe publicar como sujeto obligado, se hace bajo los lineamientos de la ley 1712 de 2014 o ley de transparencia, la cual tiene un lugar en esta misma, identificada con el nombre de ley de transparencia en el menú principal
11	Cuántas reuniones se realizaron durante esta vigencia 2018 del Comité.	X	Dos reuniones. Marzo 6 de 2018 y 30 de octubre de 2018.

Se evidencia que en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca no se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental el cual está orientado a proteger los documentos contra diferentes riesgos, para salvaguardar la memoria Institucional.

Al Punto 2.

Verificar el cumplimiento del procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna con análisis de la transversalidad en cuatro (4) dependencias, Dirección Técnica Ambiental, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Ambiental, Secretaría General.

Se evidencia cumplimiento del procedimiento de conformidad a las actividades estandarizadas para las comunicaciones externas.

De las evidencias evaluadas en 12 contratos de las dependencias Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Financiera y Dirección Técnica Ambiental, se observó que la actividad 17 del PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna no se están ejecutando transversalmente como lo establece el procedimiento PT.0530.03 - Contratación Directa Prestación Servicios y Apoyo a Gestión. A continuación, se enuncia lo observado:

Análisis de la Transversalidad.

La auditoría interna del proceso de Gestión Documental se realizó sobre la muestra de los contratos que se auditaron en el Proceso CP 0550-Asesoría y Representación Jurídica en la vigencia 2018, de los cuales se seleccionaron tres (3) contratos para cada dependencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Financiera, y Dirección Técnica Ambiental.

[Handwritten signatures and initials]

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



DEPENDENCIA	# Contrato
Secretaría General	036-2018
	101-2018
	259-2018
Dirección Gestión Ambiental	058-2018
	210-2018
	283-2018
Dirección Financiera	010-2018
	268-2018
	039-2018
Dirección Técnica Ambiental	028-2018
	127-2018
	410-2018
TOTAL	12 Contratos

El Equipo Auditor realizó visita In Situ a los Despachos de la Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Financiera y Dirección Técnica Ambiental. Las reuniones se cumplieron con los funcionarios responsables de los trámites de contratación en cada dependencia. Se revisaron dos contratos por cada dependencia con cada equipo.

De lo Auditado se determinó hacer análisis sobre ocho (8) actividades del Procedimiento PT.0530.03 - Contratación Directa Prestación Servicios y Apoyo a la Gestión que tenían comunicaciones internas establecidas como registro de salida, esto en coherencia con la actividad 17 del procedimiento PT.0730.01 Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna.

<p>El enunciado ACTIVIDAD corresponde a la actividad del Procedimiento PT.0550.03 - Procedimiento de Contratación Directa Por Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión.</p>
1. Actividad 2. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.
3. Actividad 8. Remitir a través de memorando el expediente con el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.
4. Actividad 9. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.
6. Actividad 13. Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos y remitir el expediente.
7. Actividad 14. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.
9. Actividad 23. Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.
10. Actividad 24. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.
11. Actividad 25. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen.

Al punto 3- Verificar los trámites correspondientes a la Gestión Documental Corporativa en el aplicativo ARQ Utilities

La auditoría interna del proceso de Gestión Documental se realizó sobre la muestra de los contratos que se auditaron en

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



el Proceso CP 0550-Asesoría y Representación Jurídica en la vigencia 2018, de los cuales se seleccionaron dos (2) contratos para cada dependencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Financiera, y Dirección Técnica Ambiental.

DEPENDENCIA	# Contrato
Secretaría General	036-2018 101-2018
Dirección Gestión Ambiental	058-2018 210-2018
Dirección Financiera	010-2018 268-2018
Dirección Técnica Ambiental	127-2018 410-2018
TOTAL	8 Contratos

Se revisaron las comunicaciones internas a las que se refiere la actividad 17 del procedimiento auditado en relación al memorando e inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión a través del aplicativo ARQ Utilities, identificándose que el 72% de los documentos no fueron adjuntados y el 70% sin asignar.

En la presente Auditoría se realizó visita In situ al Centro de Atención de Correspondencia – CAC, ubicado en el primer piso del edificio Principal de la Corporación, para verificar cada una de las Actividades del Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna. En el recorrido por las diferentes oficinas se evidenció que el punto u oficina de CAC con funciones de recibir la correspondencia de las dependencias del edificio principal que debe ser entregada a usuarios externos y al cual le denominan Sección correo externo. Esta ventanilla le hace entrega a el correo 4/72 de la correspondencia respectiva. Se observó por parte de la comisión de Auditoría la generación de un ruido alto de un equipo de ventiladores para aire acondicionado con dimensiones mayores toda vez que tiene aproximadamente 1.40 metros de alto, 50 centímetros de ancho y unos 2.40 metros de largo y con dos ventiladores grandes, pegado a la ventana que da hacia el parqueadero de CVC y que impacta en el espacio de esta ventanilla del CAC denominado Sección correo externo.

No Conformidades

No Aplica

Conclusiones

El memorando adoptado en la Corporación como Formato 0730.03, se encuentra como exigencia en los registros de salida de los procedimientos, acompañado del Formato 0730.05 inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión, estos formatos son controles internos de los expedientes contractuales, se observa parcialmente la utilización, se evidencia únicamente el memorando en físico. La asignación, envío y adjunto de estos documentos a través del aplicativo ARQ se da en una proporción menor al 30%.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca cuenta con acciones concretas en la ubicación del Archivo Central y de Archivos de Gestión, los cuales cumplen con disposiciones normativas para la Protección y Seguridad de los Documentos, entre ellos se destaca el Archivo Central ubicado en las instalaciones auxiliares de la CVC en la ciudad de Cali, espacio que cuenta con adecuaciones de control de temperatura, ubicación de cintas magnetofónicas, documentos de importancia histórica, entre otros. En consecuencia y entre los aspectos a mejorar dentro del ciclo PHVA, el fortalecimiento debe hacerse en la elaboración del Plan de Aseguramiento Documental, con los lineamientos establecidos en la Norma.

Se observó en la evaluación que el control interno del aplicativo no se ejecuta en un porcentaje superior al 70% en lo que

[Handwritten signature and initials]

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



a la asignación y envío de la documentación se refiere el alcance del procedimiento. Para el tratamiento de las Acciones de Mejora por parte de las dependencias y la líder del Proceso Auditado, se debe garantizar la utilización del aplicativo ARQ Utilities en coherencia con el objetivo y alcance del procedimiento PT.0730.01 actividad 17, por tanto, cada funcionario debe verificar el envío y recibo de las comunicaciones internas.

Información Adicional

El proceso realiza seguimiento a través del Técnico Administrativo, de acuerdo a lo evidenciado en la auditoría interna la gestión debe superar la proporción del 30% evidenciada en la utilización de los controles internos evaluados, se sugiere que la actividad de verificación se fortalezca en el aplicativo ARQ Utilities y en la transversalidad entre dependencias que tienen entradas y salidas del proceso de la Gestión Documental.

Se observó por parte de la comisión de Auditoría la generación de un ruido alto de un equipo de ventiladores para aire acondicionado pegado a la pared de vidrio que da hacia el parqueadero de CVC y que impacta en el espacio de esta ventanilla del CAC denominado "Sección correo externo". Se recomienda hacer un estudio por parte de la Dirección Administrativa y del Talento Humano, Grupo de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la CVC del ruido y el impacto que presuntamente le pueda estar generando al funcionario o contratista que se encuentra durante la jornada laboral ahí atendiendo. Este ruido es igualmente incómodo para el usuario que se acerca a la ventanilla para hacer algún trámite.

Lista de distribución del informe

Dr. Rubén Darío Materon – Director General
Dr. Marco Antonio Suarez Gutierrez – Secretario General (E)
Dr. Edgar Giovanni Orrego – Director Administrativo
Dra. Martha Elena Arboleda – Directora Financiera
Biol. Pedro Nel Montoya – Director de Gestión Ambiental (C)
Ing. Luis Guillermo Parra Suarez – Director de Planeación
Ing. Jaime Alberto Escudero – Coordinar Grupo de Gestión Ambiental y Calidad
Dr. Jairo España – Jefe Oficina Asesora Jurídica (C)
Cidba Rodrigo Torres – Coordinador Gestión Documental

Nombre y Firma auditor Líder

Rob
Alexis Triana García