

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

VERSION: 03

FECHA: 20/08/13

Página 1 de 4

Proceso o Área Auditada	Gestión Documental
Responsable (s)	ALEXANDRA CORREA y MANUEL ESCOBAR
Fecha	7 y 8 de septiembre de 2017
Destinatario	Dirección General - Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección Adm. y Fra. Secretaría General
Auditor (es)	Luz Marina Rizo P. – Luz Karime Angulo P. Jesús Osorio

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO	Verificar el Cumplimiento de los Procedimientos
ALCANCE	Revisión de Procedimientos, Indicadores.
METODOLOGIA	Documental, observación, Pagina Web.
FECHA AUDITORIA	7 y 8 de septiembre de 2017

RESULTADO DE LA AUDITORIA

HALLAZGOS

No.	DESCRIPCION
1.	<p>Una vez informado al grupo de archivo el objetivo de la auditoria, se procedió a revisar lo siguiente:</p> <p>INDICADORES :</p> <p>Se revisaron los indicadores de entrega y devolución de documentos a la oficina de archivo y correspondencia de la Corporación, recepción de documentos enviados al archivo general de la Corporación para su organización, oficios enviados y entrega y devolución de documentos.</p> <p>De la evaluación de los indicadores se pudo constatar que se cumplió con la meta fijada para cada uno de ellos.</p>
2.	<p>Mapa de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se pudo constatar que se han venido materializando algunos riesgos como es el caso de la falta de foliación de los documentos, como se pudo constatar en el expediente N° 422-1, el cual no se encuentra foliado en su totalidad. La foliación del mismo se encuentra hasta el folio 94 y éste llega hasta el folio 147. <p>Se pudo evidenciar que no es efectivo el control existente como es el del establecimiento de procedimiento de elaboración y control de documentos en el cual se establecen las pautas para la divulgación de los documentos del sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.</p> <p>Procedimiento para el Área de recepción</p> <p>Se pudo constatar en el Registro de Correspondencia de Recepción que no se encontraban diligenciadas las columnas correspondiente a fecha y firma, en los siguientes radicados:</p>



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

VERSION: 03

FECHA: 20/08/13

Página 2 de 4

- a) Radicado 00004605 del 13 de julio de 2017, el cual fue recibido en Secretaría General, código 002.
- b) Radicado 00004607 del 17 de julio de 2017, recibido en la oficina identificada con el código 005 por la Secretaría de esa área.
- c) Radicado 000004251 del 29 de junio de 2017, Agropieles, recibido en el área identificada con el código 005 por la Secretaría de la misma.
- d) Radicado 000003695 del 5 de junio de 2017, recibido en el área identificada con el código 06 en la misma fecha.

Igualmente se procedió a verificar en el software de recepción, que los permisos que ingresan a esa área se encontraran radicados en la ventanilla Vital, tomando como muestra los siguientes permisos:

a) Aprovechamiento Forestal:

- Solicitud con fecha 4 de julio de 2017, se verificó que ingresó por la Ventanilla Virtual con el radicado N°. 2300000915134317001, recibido en Secretaría General el 7 de julio del mismo año.

b) Tala de árbol.

- Solicitud con fecha 4 de julio de 2017, se verificó que ingresó por la Ventanilla Virtual con el radicado N°. 2300000915134317001, recibido en Secretaría General el 7 de julio.
- Solicitud con fecha 17 de julio de 2017, ingresado por la Ventanilla Virtual con radicado 230000091736761700 y recibo por Secretaría General en la misma fecha.

c) Permiso de vertimientos:

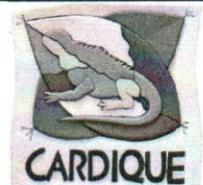
Solicitud proyecto Mirador de Plan Parejo, recibido por Secretaría General, ingreso por la Ventanilla Vital con el radicado 3400090047254517002, la cual no se encuentra diligenciada las columnas de fecha y firma.

e) Concesión de Aguas Superficiales

Solicitud con fecha 3 de agosto de 2017, ingresó por la Ventanilla Virtual con el radicado N°. 3100007310053917001 del 2 de agosto de 2017.

f) Ocupación de Cauce.

Solicitud con fecha 9 de agosto de 2017 ingresó a la Ventanilla Virtual con el radicado 4900090066587817001 y recibido en Secretaría General en la misma fecha.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

VERSION: 03

FECHA: 20/08/13

Página 3 de 4

Solicitud adición ocupación de cauce ingresada a la Ventanilla de Vital con el radicado N°. 4900090085809617001 de la sociedad concesionaria Vial Montes de María, se encuentra sin diligencia fecha y firma, recibido en Secretaría General.

Se procedió a diligenciar las columnas del libro de recepción, correspondiente a fecha y firma, las cuales se encontraban sin diligenciar con el fin de subsanar este hallazgo.

Se realizó la trazabilidad con el área de Secretaría General, con el fin de verificar el ingreso a Vital de aquellas solicitudes de permisos, tomados como muestra en el área de recepción.

Igualmente, se pudo constatar que en la Subdirección de Gestión Ambiental, no se viene aplicando dicho trámite a través de la ventanilla de VITAL.

Los anteriores trámites sólo ingresaron por VITAL en el área de recepción, perdiéndose la continuidad del mismo a partir de la distribución que se imparte desde Dirección.

Por otro lado se pudo constatar que existe un formato en construcción que permitirá que el archivo cuente con una fuente para la evaluación del indicador para la codificación y archivo de la documentación.

Se revisó el registro que se lleva sobre el ingreso de usuarios externos, verificándose que cumple con lo señalado en el N°. 4 del procedimiento de recepción.

Se constató que el registro de llamadas viene siendo diligenciado conforme lo señalado en el procedimiento, formato versión 4 del 12 de agosto de 2013.

Se verificó que en el área de archivo se hubiesen subsanado los hallazgos producto de la auditoría realizado el año anterior, en el que se pudo constatar que a través del Contrato N°. 112 de 2017, se celebró contrato para actualización de las tablas de Retención Documental, elaboración del Programa de Gestión Documental PINAR – Plan Institucional de Archivos, de acuerdo a la Ley de Archivos.

Se pudo constatar que a través de la Resolución N°. 1309 del 2 de agosto de 2017, se adoptó e implementó el Plan Institucional de Archivos, PINAR en CARDIQUE.

RECOMENDACIONES

1. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
2. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

VERSION: 03

FECHA: 20/08/13

Página 4 de 4

-	El área de recepción debe cerciorarse que todas las columnas del registro de correspondencia se encuentren diligenciadas al momento de la entrega de la misma.
4.	Establecer un procedimiento para la gestión de documentos electrónicos, como lo señala el título IV del Decreto 2609/12.
7	Brindar re inducción del puesto de trabajo a la profesional del área de archivo.
19	Garantizar que se cumpla con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo, dado a que se constató que el espacio existente no es suficientes para la cantidad de documentos que deben ser almacenados, ni para la cantidad de funcionarios que laboran en dicha área
20	Cumplir con el procedimiento relacionado con la organización y entrega de expedientes al archivo

Elaboro:		Elaboro:	
Nombre:	Luz Marina Rizo Pastran	Nombre:	Luz Karime Angulo Puello
Cargo:	Prof. Especializado Oficina de Control Interno	Cargo:	Prof. Universitario Oficina de Control Interno
Elaboró		Reviso y Aprueba:	
Nombre:	Jesús Osorio Charris	Nombre:	Uriel Salgado Casseres
Cargo:	Prof. Especializado Oficina de C.I.	Cargo:	Asesor Oficina de Control Interno