



**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2023**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	20	Mes:	09	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

1. Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):

Proceso FC.GD.010. Gestión Documental.

2. Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Secretario General

3. Objetivo de la Auditoría:

Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión de archivos por parte de la Corporación y de la efectividad de los controles internos existentes en el proceso de Gestión Documental, con el propósito de establecer oportunidades de mejora que contribuyan asegurar la conservación y preservación de la información documentada.

4. Alcance de la Auditoría:

Desde el 26 de julio al 30 de septiembre de 2023 (con la suscripción del plan de mejoramiento) en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena-CORPAMAG ubicada en la Av. del Libertador No. 32-201 Distrito de Santa Marta, al proceso Gestión Documental tomando como base (criterio de auditoría), la regulación externa e interna vigente aplicable sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, la caracterización del proceso Gestión Documental (incluidos los indicadores de gestión y riesgos) y los procedimientos: PR.GD.001 Planeación de documentos, PR.GD.007 Preservación de documentos, PR.GD.009 Consulta y préstamo de documentos, PR.GD.010 Tablas de Retención Documental, para la vigencia 2022 y primer semestre de 2023.

5. Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):

- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Decreto 2609 de 2012 de Función Pública** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

- **Decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”
- **Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 1712 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”.
- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000*”.
- **Decreto 29 de 2015 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- **Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.
- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”.
- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “*actualizar la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano*”.
- **Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** “*Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*”.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

- **Resolución No. 5845 del 28 de diciembre de 2021 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “definir lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento de manera efectiva a los riesgos que afectan el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos”.
- **Resolución No. 4606 del 13 de septiembre de 2022 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “actualizar los instrumentos de la Gestión de información Pública de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG para la vigencia 2022”.
- **Proceso FC.GD.010** y procedimientos de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión, de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	26	Mes	07	Año	2023	Desde	26/07/2023	Hasta	08/09/2023	Día	13	Mes	09	Año	2023

Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
LILIANA HIDALGO GARCÍA	NEYLA MARTÍNEZ OROZCO

Equipo Auditor:

Liliana Hidalgo García, Neyla Martínez Orozco, Sandra Manjarrés Córdoba, Luz Piedad Echavarría López.

6. Metodología

Cada etapa de la auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) se desarrolló mediante los procedimientos de auditoría: consulta (entrevistas) e inspección (estudio de documentación y registros del proceso).



7. Resultados de la Auditoría

- Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos

La Corporación tiene definido desde 2008 un modelo de operación basado en procesos bajo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA, el cual cuenta con cuatro tipos de procesos (misionales, de apoyo, estratégicos y evaluación), a la fecha se sigue implementando. El mapa de procesos vigente se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/a-mapa-y-cartas-de-procesos>.

Ilustración 1 Mapa de Procesos CORPAMAG



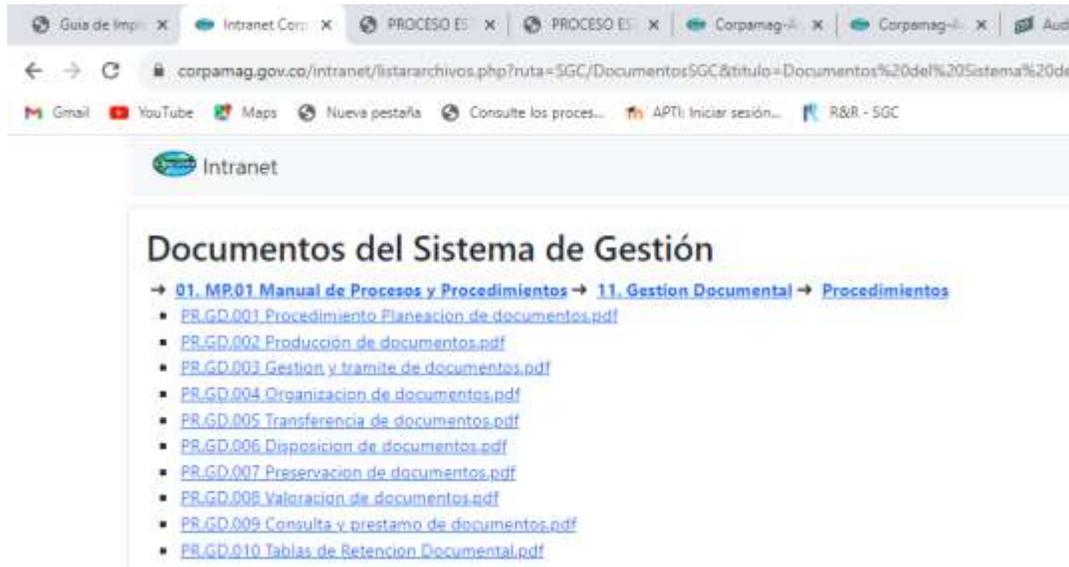
Fuente: Sede virtual de CORPAMAG.

En la ilustración anterior, se puede observar que se tienen definidos 14 procesos y cada uno cuenta con su ficha de caracterización en la cual se establece su propósito u objetivo, alcance, responsables, interrelación con los demás procesos, entradas, es, salidas, indicadores, procedimientos relacionados, como también la información de todo aquello que este realiza.

El proceso de Gestión Documental de la Corporación, está identificado en el Sistema Integrado de Gestión con el código **FC.GD.010**, y tiene por objetivo *Planear, producir, gestionar, tramitar, valorar y disponer de los documentos producidos y recibidos por la entidad para asegurar la conservación y preservación de la información documentada* y cuenta con 10 procedimientos.



Ilustración 2 Procedimientos Proceso Gestión Documental



Fuente: Intranet de CORPAMAG.

- Planeación Institucional

CORPAMAG define cada cuatro años su Plan de Acción Institucional – PAI, su formulación y aprobación se realizaron en el año 2020, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la entidad en el siguiente enlace:

<https://www.corpamag.gov.co/transparencia/planeacion/planeacion/plan-de-accion>

7.1 Relación de Hallazgos

HALLAZGO 1. Desactualización de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

Condición:

Al revisar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD utilizado para la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, se pudo evidenciar que se encuentran desactualizados. Link de la sede virtual: (<https://www.corpamag.gov.co/transparencia/datos-abiertos/informe-de-archivo>), teniendo en cuenta que CORPAMAG mediante **Acuerdo No. 26 de diciembre 21 de 2021** del Consejo Directivo, modificó su estructura orgánica, y estos instrumentos archivísticos deben estar acordes a esta.



Ilustración 3 Estructura Organizacional de CORPAMAG



Fuente: Sede virtual de CORPAMAG.



Criterios:

- **Decreto 2609 de 2012 de Función Pública** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

“CAPÍTULO I. Gestión de Documentos. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.

- **Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al **Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles** a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.”

- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

TÍTULO 1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Artículo 3°. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad,



tanto física como electrónica, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*

TÍTULO 5. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Artículo 23. Actualización. *Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad”.*

- **Procedimiento PR.GD.010 Tablas de Retención Documental.
Numeral 7.1 Directrices Generales.**

Actualización de las Tablas de Retención documental: *Las tablas de Retención documental se actualizarán en los siguientes casos:*

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Corporación.*

Causa:

Las situaciones anteriormente descritas se presentan por inaplicabilidad de las normas de archivo, tanto externas como internas.

Consecuencias o Efectos:

- Sanciones disciplinarias por incumplimiento normativo por parte de los organismos competentes.
- Inconvenientes y traumatismos en la gestión documental de la entidad, por no verse reflejada la estructura interna vigente en estos instrumentos archivísticos.

HALLAZGO 2. Identificación de riesgos asociados del Depósito y Conservación Documental.

Condición:

En prueba de inspección realizada al Archivo Central ubicado en la bodega que tiene contratada la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, se evidenció que, en el mismo espacio dispuesto para la conservación de los fondos documentales, se encuentra ubicado un baño y una cafetería, representando un riesgo en la seguridad física de los archivos.

Así mismo se encontró que uno de los extintores está dispuesto en un sitio en el que se dificulta su acceso en el evento en que se presente alguna emergencia y se requiera su utilización.



Ilustración 4 Baño ubicado dentro de la bodega



Ilustración 5 Cafetería ubicada en la bodega





Ilustración 6 Ubicación de extintor



Por lo anterior, es necesario tomar las acciones de mejora para mitigar las deficiencias identificadas en el panorama de riesgos encontrados.

Criterios:

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, artículo 3, inciso 2**, define: **“Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende es de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.”
- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.



Artículo 3. *En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000: literal 3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.*

Causa:

Las situaciones anteriormente descritas se presentan por deficiencias en el control interno del área responsable del proceso para asegurar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la normatividad vigente.

Consecuencias o Efectos:

- Sanciones disciplinarias por incumplimiento normativo por parte de los organismos competentes.
- Exposición a deterioros y pérdida del archivo documental de la Corporación.

HALLAZGO 3. Desactualización en el portal de Datos Abiertos del Estado de los instrumentos de gestión de la información pública.

Condición:

Mediante resolución 4606 del 13 de septiembre de 2022 se actualizaron los instrumentos de información pública de CORPAMAG para el año 2022, observándose su publicación en la sede virtual de la Corporación, sin embargo, en el portal de datos abiertos (datos.gov.co) está desactualizado tanto el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de la entidad, incumpliendo con la política de datos abiertos. Esta información fue remitida por el área de Gestión Documental a la Oficina de Planeación en el 2022.

En el portal de datos abiertos la última información que aparece publicada es la del año 2020, como se puede verificar en los siguientes enlaces e imágenes.

<https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Inventario-de-Activos-de-Informacion-de-Corpamag/v8ni-nh5g>

<https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Indice-de-Informacion-Clasificada-y-Reservada-de-C/bmxm-edut>

<https://www.datos.gov.co/Funcion-publica/Esquema-de-publicacion-de-Informacion-Corpamag/ja3x-3i93>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

Ilustración 7 Registro activos de información portal de Datos Abiertos

Información sobre este conjunto de datos

Actualizado: **15 de septiembre de 2022**

Última actualización de los datos: 15 de agosto de 2021

Última actualización de metadatos: 15 de septiembre de 2022

Fecha de creación: 22 de septiembre de 2016

Información de la Entidad

Área o dependiente	Corporación Autónoma Regional del Magdalena
Nombre de la Entidad	Corporación Autónoma Regional del Magdalena
Departamento	Magdalena
Municipio	Santa Marta
Orden	Nacional
Sector	Ambiente y Desarrollo Sostenible

Información de Datos

Mostrar todo (9)

Ver datos **Ver actualización**

CATEGORÍA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	IDIOMA	MEDIO DE ...	FORMATO	PUBLICADO	SE PUEDE ...	VIGENCIA
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	10 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	10 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	1 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	2 CONSULTOR...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	3 CONTRATO I...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONVENIO	1 CONVENIO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONVENIO INT...	11 CONVENIO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	2 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	4 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	6 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	400 CONTRAT...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	18 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31
CONTRATOS	CONTRATO DE ...	11 CONTRATO...	español	Analógico	Papel	Disponible	Oficina de cont...	2020-12-31

Fuente: portal de Datos Abiertos (datos.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

Ilustración 8 Esquema de publicación Portal de Datos Abiertos

Información sobre este conjunto de datos

Actualizado: **15 de septiembre de 2022**

Última actualización de los datos: 4 de noviembre de 2020
 Última actualización de metadatos: 18 de septiembre de 2022

Fecha de creación: 23 de octubre de 2020

Vistas: **177** Descargas: **16**

Suministró los datos: Corporación Autónoma Regional del Magdalena
 Propietario de conjunto de datos: Hilda Sotelo Camargo Escobar

[Contactar con el propietario del conjunto de datos](#)

Información de la Entidad

Año o dependencia: Oficina de Planeación
 Nombre de la Entidad: Corporación Autónoma Regional del Magdalena
 Departamento: Magdalena
 Municipio: Santa Marta
 Orden: Nacional
 Sector: Ambiente y Desarrollo Sostenible

Información de Datos

Idioma: Español
 Cobertura Geográfica: Nacional
 Frecuencia de Actualización: Anual
 Fecha Emisión (aaaa-mm-dd): 2020-02-14
 URL Normativa: <http://portal.gov.co/verDocument.asp?ruta=Leyes/1687091>

Temas

Categoría: Función Pública
 Etiqueta: corpamag, esquema, información, publicaciones

Vista previa de la tabla

CATE.	TITU.	IDIO.	MEDI.	FOR.	FECH.	NOM.	NOM.	OBJE.	FUND.	EXCE.	FECH.	PLA
Proceso	Citacione	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Auto de p.	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Auto de s.	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Nullidades	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Auto de A.	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Auto de c.	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	Fallo Disc.	Español	X	Papel	2016-2020	Oficina J.	Oficina J.	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem
Proceso	37 proces.	Español	X	Papel	1990 A 2.	Oficina J.	Custodia	Reserva d.	Ley 734 d.	Excepcio	Desde la	Siem

Fuente: portal de Datos Abiertos gov.co



Nos permitimos recordar, que la Oficina de Control Interno mediante el informe “*Verificación cumplimiento Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública del período comprendido entre enero a abril de 2023*” enviado por correo electrónico el día 28 de abril a la Oficina de Planeación, recomendó la actualización de esta información en el portal de Datos Abiertos del Estado (Anexo 4 de la Resolución 1519 de 2020, numeral 4.1.3).

Criterios:

- **Ley 1712 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.

“**Artículo 11.** *Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:*

k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces”.

- **Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** “*Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*”.

“**ARTÍCULO 7.** *Condiciones mínimas de publicación de datos abiertos. Los sujetos obligados deberán publicar sus datos abiertos y federarlos al Portal Datos Abiertos del Estado colombiano - datos.gov.co conforme con las directrices referidas en el Anexo 4 de la presente resolución*”.

- **Resolución No. 4606 del 13 de septiembre de 2022 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “*actualizar los instrumentos de la Gestión de información Pública de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG para la vigencia 2022*”.

Causa:

Debilidades en las acciones para la aplicación normativa, desarticulación y fallas en la comunicación entre las áreas involucradas.

Consecuencias o Efectos:

Posible configuración de hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.



HALLAZGO 4. Desactualización del proceso y procedimientos de Gestión Documental

Condición:

De acuerdo con la revisión realizada a la documentación del proceso que se encuentra publicada en la intranet de la Corporación, se evidenció que se encuentra desactualizada en los siguientes casos:

4.1 Desactualización de la ficha de Caracterización del Proceso:

1. Numeral D. Descripción del Proceso:

Ciclo verificar: hace referencia al Sistema de Correspondencia anterior así: *“Verificar en el SISCOR el trámite de los documentos oficiales”, actualmente el aplicativo utilizado es el IDOC.*

2. Numeral E. Interrelación con los demás procesos:

Están desactualizadas las entradas y salidas de los siguientes procesos:

- **Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas) y Mantenimiento correctivo de la infraestructura:** estas funciones pasaron a Gestión del Talento Humano.
- **Autos de archivo de procesos disciplinarios:** indicamos que la gestión relacionada con los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, son funciones establecidas para la Secretaría General y actualmente no la ejerce la Oficina Jurídica.

Tabla 1 Interrelación con los demás procesos

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	RELACIÓN INICIAL(ENTREGA)	RRELACIÓN FINAL(RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o deamparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica

Fuente: Intranet CORPAMAG

3. Numeral G. Registros que genera este proceso: los siguientes formatos no se están utilizando y aún aparecen relacionados en la ficha de caracterización:

FR.GD.004 Bitácora de cambios para los manuales

FR.GD.018 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.



4.2 Desactualización Procedimiento PR.GD.001 Planeación de documentos:

Mediante resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG, se actualizó “la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano”. Artículo 1. Actualícese el manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, y en consecuencia aplíquense las modificaciones de los manuales descritas en la siguiente bitácora de cambios:.....así:

Ilustración 9 Modificación Procedimiento Planeación de documentos

1100-37

RESOLUCIÓN No. 3248

(25 JUL 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA, GESTION ADMINISTRATIVA, PLANIFICACION ESTRATEGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL, Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
10	PR.GD.001 Planeación de documentos	Se modifica el ítem 7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO/7.1 DIRECTRICES PARA EL DISEÑO DE LOS MANUALES/Aprobación de la documentación del sistema de gestión integrado y laboratorio ambiental.

Fuente: Intranet CORPAMAG.

Quedando de la siguiente manera, como se observa en el procedimiento **PR.GD.001 Planeación de documentos**:

“7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

Para el control de los documentos el Director General mediante acto administrativo, indicará los cargos que están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales.

Los documentos del sistema de Gestión, manuales, procedimientos, instructivos y formatos serán aprobados por el Secretario General, Asesores de Dirección, Subdirectores o Jefes de área a través de correo institucional a la Oficina de Planeación, estos documentos tendrán el carácter de oficiales y serán de obligatorio cumplimiento, reemplazando y derogando automáticamente las versiones anteriores.

Si las solicitudes de creación o actualización de los documentos no corresponden a ejecución de programaciones definida por el Sistema de Gestión, todo cambio propuesto deberá ser remitido a la Oficina de Planeación para su revisión y evaluación. Las solicitudes que se genere para dar cumplimiento a requisitos legales y reglamentarios no se evaluarán, sino que se comunicará mediante acto administrativo y/o en la Intranet, al igual cuando se trate de revisión masiva del Sistema de Gestión.”

Sin embargo, se evidenció que estos cambios no fueron realizados, toda vez que en el ítem 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, no se refleja el paso a paso actual del procedimiento establecido para la planeación de documentos, por otra parte, existen responsables definidos en estos



documentos que se encuentran desactualizados, y algunas requieren revisión debido a que no se llevan a cabo en su totalidad.

Criterio:

- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, se actualizó “*la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano*”.
- **Proceso FC.GD.010. Gestión Documental**, Literal I. Requisitos Generales del Proceso.
- Modelo Integrado de Planeación-MIPG: **2.2 Política de Planeación institucional**.

(Página 31) en la cual se precisa que se debe “*Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor, ciudadanía y organizaciones interesadas y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención*”.

(Páginas 50 y 51) **Trabajar por procesos** Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las es de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de es, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- *Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).*
- *Definir el objetivo de cada uno de los procesos.*
- **Definir la secuencia de cada una de las diferentes es del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.**
- **Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.**
- *Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.*
- *Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.*
- *Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.*
- **Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).**



- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo”.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mjpg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Causa:

Procesos desactualizados por debilidades en el control de los registros, revisión y mantenimiento en la gestión documental por parte del grupo de trabajo.

Consecuencias o Efectos:

Una inadecuada gestión documental puede conllevar a un deficiente acceso a la información, descoordinación o débil comunicación entre áreas y pérdida de tiempo.

HALLAZGO 5. Capacitación y programación en el Plan Institucional de Capacitación año 2023 en materia de gestión documental.

Condición:

No se evidencian soportes de capacitaciones para todos los integrantes del Grupo de Gestión Documental ni del personal responsable del archivo de gestión de la Corporación, en relación con su labor. Se observó que durante la vigencia 2022 (se capacitó a 1 solo funcionario) y en lo corrido del 2023, ninguno.

Por otra parte, el Plan de Capacitación Institucional del año 2023 no contempla formación para el programa de gestión documental; sin embargo, se evidencia un correo electrónico del día 16 de diciembre de 2022 enviado por el Grupo de Gestión del Talento Humano a los Jefes de dependencias o Coordinadores de Grupo de Trabajo Interno, para que registraran a través de un formulario (en google) las necesidades de capacitación.

Criterio:

- **Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.”



- **Decreto 2609 de 2012 de Función Pública** “ Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.

- **Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”

- **PR.GD.007 Preservación de Documentos.** Numeral 8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES.
8.2 Actividades de Programa de capacitación y sensibilización

Ilustración 10 Procedimiento PR.GD.007 Preservación de documentos

8.2 Actividades de Programa de capacitación y sensibilización

Item	Descripción de Actividades	Responsables
01	Programar Capacitación y sensibilización El profesional de archivo realiza un plan de capacitación anual para los responsables de los archivos de gestión y para los profesionales de archivo y correspondencia, inducciones y reinducciones. Estas capacitaciones se integran al Plan institucional de Capacitación.	Profesional Especializado Gr 12 de la Secretaría General – Gestión Documental/Secretario General
02	Realizar las capacitaciones Todos los funcionarios asisten a las capacitaciones programadas.	Todos los funcionarios
03	Hacer seguimiento y evaluación de las capacitaciones Los profesionales del proceso de Gestión documental en coordinación con el grupo de Gestión de Talento Humano hacen seguimiento a las capacitaciones.	Profesional Especializado Gr 12 de la Secretaría General – Gestión Documental/coordinación Talento Humano

Fuente: Intranet CORPAMAG

Causa:

Desarticulación entre los procesos involucrados e incumplimiento de la normatividad relacionada con la capacitación de funcionarios de los diferentes niveles de la entidad que gestionan el archivo.



Consecuencias o Efectos:

De acuerdo a la normatividad, las entidades deben capacitar y formar a los funcionarios para generar una cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos, con el fin de que los responsables de la gestión documental tengan los suficientes criterios y competencias funcionales en su aplicación. Al incumplir con estas directrices, se puede correr el riesgo de una deficiente preservación de los documentales de la Corporación.

HALLAZGO 6. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

De acuerdo con la revisión documental de los 20 expedientes de hojas de vida seleccionadas, se observó que:

- 2 funcionarios no contaban con el formato FR.GTH.001 acta de entrega.
- 3 funcionarios cuentan con el formato FR.GTH.001 acta de entrega, sin el lleno de los requisitos (firmas).
- 3 funcionarios no entregaron el formato FR.GD.021 Único de inventario documental-FUID.

Criterio:

- **Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. *Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades*

Parágrafo 2°. Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico.

- Procedimiento PR.GTH.001 Administración de personal. **8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES.**

Numeral 8.8 Desvinculación del funcionario

Ítem 04 Entrega de cargo.

Ítem 05 Verificar diligenciamiento de formato.



Ilustración 11 Actividades para entrega de cargo

04	<p>Entrega de cargo</p> <p>El Funcionario implicado una vez notificado el acto administrativo, dentro de los 10 días hábiles diligencia el Formato FR.GTH.001 Acta Entrega Puesto de trabajo, gestionando los paz y salvos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Documentación ante la Subdirección de Educación Ambiental. • Archivo: en medio físico inicialmente ante el Jefe inmediato, luego al Responsable de Archivo y procede la firma del Secretario General. Ver PR.GD.004 Organización de documentos y; en medio magnético inicialmente ante el Jefe inmediato, luego al responsable de archivo y las TIC y procede la firma del Secretario General. Nota: el funcionario asignado de las TIC, hará el backups de los archivos y de los correos electrónicos institucional. • Almacén, ante el Profesional Universitario – Almacén y el Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano. Ver PR.GA.002 Administración de bienes devolutivo y de consumo. • Financiera, ante el Coordinador del Grupo de Gestión 	<p>Funcionario / Subdirector de Educación Ambiental/ Jefe Inmediato / Responsable de Archivo / Funcionario de las TIC / Secretario General / Profesional Universitario – Almacén / Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>CONTROLADO CONTROLADO</p>
05	<p>Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros, que el Jefe inmediato considere necesario. <p>Nota: El funcionario saliente debe allegar una copia a la oficina del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano para ser adjuntada en su hoja de vida</p> <p>Una vez obtenido todos los paz y salvos, el funcionario entrega al Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano para su gestión.</p> <p>Verificar diligenciamiento de formato</p> <p>El Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano verifica que el formato FR.GTH.001 Acta entrega de puesto de trabajo esté con los paz y salvo firmados y entrega al profesional universitario Gr 5 - Nómina.</p> <p>a) Si no están firmados se devuelve al funcionario y pasa la actividad 04. b) De lo contrario continúa con la actividad 06</p>	<p>Coordinador del Grupo Humana y Administrativa y Profesional Universitario Gr 5</p>	<p>CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO</p>
06	<p>Liquidar al funcionario</p> <p>El Profesional Universitario Grado 5 liquida de acuerdo al PR.GTH.002 Elaboración de Nómina Transferencias y Parafiscales y pasa al Proceso de Gestión Financiera y el Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano reporta la novedad del retiro a las entidades integrantes del sistema de seguridad social</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Profesional Universitario Gr. 5/Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>CONTROLADO</p>

Fuente: Intranet CORPAMAG

Causa:

Debilidades en los controles internos de las áreas responsables en la aplicación de los criterios normativos y procedimientos definidos por la Corporación.

Consecuencias o Efectos:

Posibles pérdidas de activos fijos y documentales por deficientes controles.



- **Análisis seguimiento indicadores de riesgo**

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI 2014- define el componente administración del riesgo como “Conjunto de elementos que le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.”

Al revisar la gestión de los riesgos del proceso Gestión Documental, se puede destacar que La Corporación definió la política de administración del riesgo mediante la resolución No. 3317 del 17 de octubre de 2017 y se ha venido actualizando, la última se hizo, a través del acto administrativo No. 5845 del 28 de diciembre de 2021, “*Por la cual se actualiza la política de riesgos del sistema de gestión de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG*”. Para el caso de los riesgos del proceso auditado, se tienen 4 riesgos asociados a este, los cuales se encuentran en nivel de riesgo alto, y estos son:

Tabla 2 Riesgos Identificados del Proceso de Gestión Documental

Ítem	Riesgo	Nivel
1	Alteración o manipulación de Documentos Oficiales	Alto
2	Deterioro y pérdida de la información de los Documentos	Alto
3	Perdida de la Trazabilidad de los documentos Recibidos	Alto
4	Perdida de la Trazabilidad de los documentos Enviados	Alto

Fuente: Intranet CORPAMAG

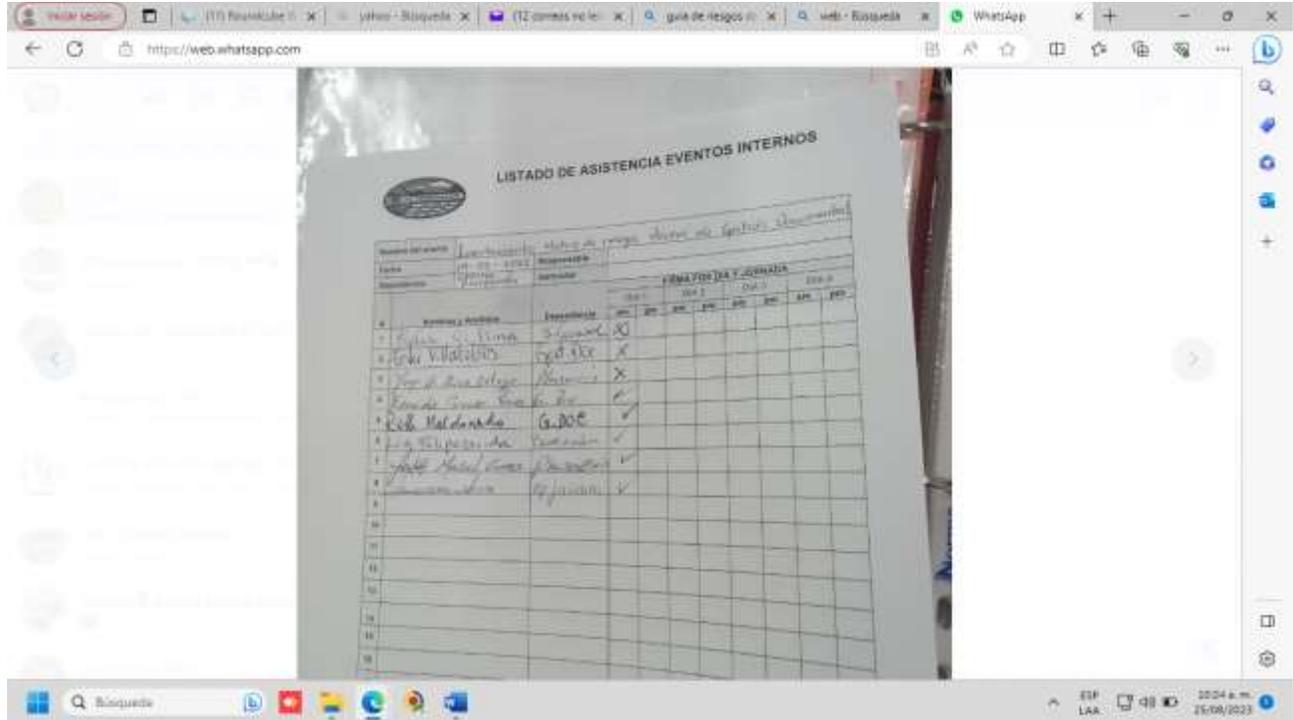
Al verificar el mapa de riesgo del proceso de Gestión Documental para el 2022, se observa:

- Que, frente a los riesgos identificados, de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento, “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” versión No. 6, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se tiene que, si bien existen controles definidos, la matriz no cumple con la totalidad de estos lineamientos.

Sin embargo, se pudo observar que de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno - OCI en su rol de tercera línea de defensa dentro de la entidad, referente a la actualización de los riesgos de acuerdo a la guía propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el documento: “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” Versión 5, la Oficina de Planeación durante los meses de julio y agosto/2022 programó y realizó acompañamiento a los procesos de la Corporación para el levantamiento y actualización de la matriz de riesgos. Para el caso concreto del proceso Gestión Documental, esta actividad se efectuó el 19 de julio de 2022, como se evidencia en el listado de asistencia.



Ilustración 13 Listado asistencia reunión levantamiento matriz de riesgos Gestión Documental 19/07/2022



Oportunidades de Mejora:

Con respecto al hallazgo que se había identificado, referente al monitoreo, seguimiento y control a los riesgos del proceso vigencia 2023, la Oficina de Gestión Documental reportó en el transcurso de esta auditoría el mapa de riesgos correspondiente a los dos cuatrimestres de la presente vigencia, *configurándose como un beneficio de auditoría.*

Se recomienda se fortalezca la gestión de los riesgos, además teniendo en cuenta el ejercicio realizado con la Oficina de Planeación, se implemente la matriz de riesgos actualizada, con el fin de cumplir con los lineamientos de la guía de administración del riesgo del DAFF..

- **Análisis del seguimiento del reporte de indicadores de gestión definidos para el proceso**

El proceso tiene definido en la ficha de caracterización los siguientes indicadores de gestión, los cuales tienen una frecuencia de medición anual:



Tabla 3 Indicadores definidos en la ficha de caracterización del proceso

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficiencia en las transferencias primarias	No. de Transferencias realizadas de acuerdo al cronograma x 100 / No. de dependencias programadas.	Anual	80%	Secretario General / Profesional Especializado de Archivo
Eficiencia en el cumplimiento con el diligenciamiento del inventario documental	No. de Inventarios diligenciados de archivos de gestión x 100 / No. de funcionarios responsables de Archivos de gestión.	Anual	80%	Secretario General / Profesional Especializado de Archivo

Fuente: Intranet CORPAMAG

Al comparar con la información diligenciada (a corte diciembre 2022, publicado en la intranet), en el tablero de control de indicadores de gestión estipulado por la Corporación para el proceso auditado, se evidencia que estos corresponden a lo definido en: nombre, forma de Construcción, frecuencia de medición, meta y responsables.

Al revisar el análisis de datos reportados en los siguientes indicadores, cabe resaltar:

- **Eficiencia en las transferencias primarias:** Meta 80%. Su comportamiento es positivo, toda vez que alcanzó la meta del 100%, aumentando en un 20% con relación al 2021.
- **Eficiencia en el cumplimiento con el diligenciamiento del inventario documental:** Meta 80%. Al igual que el indicador anterior, su reporte es positivo, dado que el 80% de las dependencias que cuentan con documentos en gestión realizaron la entrega de los inventarios producidos durante la vigencia 2020.

Con respecto al Hallazgo relacionado con las tablas de valoración documental se acogen los argumentos por las razones explicadas por el proceso Gestión Documental y **NO SE MANTIENE LA OBSERVACIÓN.**

Correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2023, remitido por la Coordinadora del Proceso Gestión Documental: "Tabla de Valoración Documental. Según el Acuerdo 04 de 2019 del AGN en su artículo 3, se estipula que las TRD se deben elaborar para establecer la disposición de los documentos sin importar su formato, en cambio las TVD se deben elaborar las categorizaciones desde y para los FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Corpamag cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN desde al año 2000. (Acuerdo del Archivo General de la Nacional No. 072 del 17 de Noviembre de 2000).

Por todo lo anterior considero que para Corpamag no se hace necesaria la Tabla de Valoración Documental porque no cuenta con Fondo Documental Acumulado y a los documentos producidos en las dependencias se les aplica las Tablas de Retención Documental aprobadas."



Recomendaciones:

1. Fortalecer los mecanismos de control internos en el proceso de acta de entrega en los puestos de trabajo, para garantizar la adecuada gestión del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos de la Corporación, teniendo en cuenta la actual estructura organizacional; de igual forma el Plan Institucional de Archivos PINAR.
3. Gestionar oportunamente los riesgos del Proceso de Gestión Documental.
4. Revisar y actualizar el proceso y procedimientos de Gestión Documental.
5. Revisar el Programa de Gestión Documental – PGD de CORPAMAG, con el propósito de plantear estrategias que determinen el mejoramiento de la gestión y administración de la información.
6. Garantizar que se cumplan con las condiciones ambientales de la bodega donde se tienen los fondos documentales de la Corporación, además implementar un mejor control de la temperatura y humedad.
7. Gestionar con el Contratista del Software IDOC, la generación de un reporte automático que muestre el estado actual de los oficios que ingresan y salen de la Corporación, puesto que es la fuente para la elaboración y seguimiento de los informes trimestrales de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRSD, y de la evaluación semestral por parte de la OCI, de acuerdo a lo requerido en la ley 1712 de 2014 de *Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*; dado que actualmente se efectúa de manera manual.
8. Solicitar al Contratista del Software IDOC, la entrega de copias de seguridad de la Información de la Corporación que se procesa en el aplicativo, para garantizar su acceso en caso de alguna contingencia.
9. Con respecto a los sticker de radicados de entradas y salidas de correspondencia, recomendamos que se estudie la posibilidad de que estos contengan el logo o nombre de la Corporación.
10. Se efectúe por parte de la entidad, la revisión de los perfiles y competencias específicas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones archivísticas teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, además, que es objeto de evaluación anual en la Medición del Desempeño Institucional - Política: Gestión Documental, por parte del DAFP.
11. Se incluya por parte de Gestión del Talento Humano en las actividades de inducción y reinducción el tema del manejo del sistema de correspondencia (actualmente el IDOC).



12. Socializar los actos administrativos que afecten cambios en grupos estructurales que afecten el sistema de gestión de la Corporación..
13. Se fortalezcan las reuniones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPAMAG, además, se revise y actualice el acto administrativo de su creación acorde a la estructura actual de la Corporación.

Fortalezas:

1. Se destaca la disposición del equipo auditado y el cumplimiento en el envío de documentos soportes que permitieron el desarrollo de esta auditoría.
2. El proceso genera buenas prácticas, en el manejo, archivo y conservación del material documental de la Corporación.
3. La organización en los registros documentales generados por el proceso, lo cual se evidenció en las muestras de auditoría.
4. Se resalta el esfuerzo realizado por la Oficina de Gestión del Talento Humano en la organización de las historias laborales, cumpliendo con lo establecido en la tabla de retención documental-TRD.

Conclusiones de la Auditoría

Como resultado de la auditoría al proceso Gestión Documental, se pudo observar que cumple de manera organizada con el desarrollo de sus actividades, se considera se efectúen las acciones de mejora necesarias, teniendo en cuenta que se detectaron seis (6) hallazgos por desactualización o incumplimientos normativos.

Para constancia se firma en Santa Marta D.T.C.H., a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2023.

LILIANA HIDALGO GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

NEYLA MARTÍNEZ OROZCO
Profesional Especializado

LUZ PIEDAD ECHAVARRÍA LÓPEZ
Contratista

SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA
Contratista