



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120- 892862023

PARA:	Carlos Hernando Navia Parodi – Director DAR Suroccidente
DE:	Jefe Oficina de Control Interno (C)
ASUNTO:	Remisión Informe Final de Auditoria Procedimientos: PT.0730.01, PT.0730.03, PT-0730.06 y PT.0730.08
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 28 de septiembre de 2023

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 1082 de 2015, y que establece los roles de las Oficinas de Control Interno, entre ellas evaluación y seguimiento, realizó auditoria para verificar el cumplimiento de las actividades de los procedimientos: PT.0730.01 – recepción, radicación y despacho de documentación externa e interna, PT.0730.03 – transferencias de series documentales, PT.0730.06 – elaboración y aprobación de tablas de retención documental, PT.0730.08 – disposición final de unidades documentales en la DAR Suroccidente., vigencia 2023.

Por lo anterior, estamos enviando el informe final producto de la auditoria interna para su conocimiento y dar tratamiento a las no conformidades y de ser pertinente elaborar las recomendaciones y oportunidades de mejora; las cuales deberán ser enviadas a la Oficina de Control Interno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ

Anexos: Informe de Auditoría (11 Folios).

Copia: Marco Antonio Suarez Gutiérrez. – Director General
Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General
Pedro Nel Montoya Montoya – Director Gestión Ambiental
Andrés Felipe Guevara Álzate – Director Administrativo y del Talento Humano
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)
Diego Alexander Millan Londoño – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Proyecto: Juan Guillermo Escarria Rodríguez – Profesional Especializado OCi

Archívese en: 0120-061-008-0730-2023

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 30 y 31 de agosto, 4 y 6 de septiembre de 2023	Auditor Líder: Juan Guillermo Escarria Rodríguez
Proceso / Servicio: Gestion Documental	Equipo Auditor: Alexis Triana García Byron Hans Suarez Marín
Objetivo: Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos en los procesos y procedimientos de la Corporación.	Alcance: Aplica para toda la documentación emitida y recibida por la Corporación.

Programa de Trabajo

Día 1: Revisión procedimientos de Gestión Documental - Jefatura DAR - Suroccidente	Proceso: Gestión Documental
Día 2: Revisión procedimientos de Gestión Documental - UGC Yumbo, Arroyohondo, Mulalo y Vijes - Archivo de gestión y Archivo Central	Proceso: Gestión Documental
Día 3: Revisión procedimientos de Gestión Documental - UGC Timba, Claro y Jamundi	Proceso: Gestión Documental
Día 4: Revisión procedimientos de Gestión Documental - UGC Lili, Meléndez, Cañaveralejo y Cali	Proceso: Gestión Documental

Principales situaciones detectadas

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

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL SUROCCIDENTE

1 JEFATURA DAR

- 1.1. En la circular No. 012 de 2023 de fecha 30 de enero de 2023, no se observó las fechas establecidas para la transferencia documental de la DAR Suroccidente al Archivo Central. La Secretaria General contrato a un prestador de servicio para dar apoyo en el recibo, organización y custodia de las transferencias documentales de la DAR – Suroccidente y en el contrato firmado aparece que una de las actividades es elaborar un cronograma para recibir las series documentales de las dependencias de la DAR.
- 1.2. Se observó en la tabla de retención documental (TRD) de la jefatura, la no utilización de las subseries: actas de comité paritario – COPASO (0710-001-010), Actas de reunión de calidad (0710-001-033), Actas de comité de convivencia (0710-001-049), Actas de subcomité hídrico (0710-001-051) e Informe de austeridad del gasto público (0710-028-117).
- 1.3. En el desarrollo de la auditoria se consultó al funcionario encargado del manejo administrativo sobre el archivo de la subserie informe de nómina (0710-028-027), y se observó que los formatos que detallan el tiempo trabajado y la planilla para el reporte a nómina de las novedades quincenales no se están archivados en una carpeta física.
- 1.4. Se observó al revisar la subserie pago de servicios públicos (0710-050-003) que no existe la carpeta física con los registros correspondientes a las actividades para el trámite de los pagos.
- 1.5. Se observó al revisar la subserie resoluciones (0710-002-001) que no existe la carpeta física que las contengan.

Sin embargo, los formatos mencionados en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5, se encontraron escaneados y almacenados en una carpeta digital de un computador corporativo, pero sin la debida asignación de los códigos asignado en las TRD.

- 1.6. Se observó un folder que contiene las tarjetas de propiedad, revisiones tecno mecánica y soat de las

motocicletas asignadas a la DAR, sin la debida rotulación de la carpeta física.

2 PROCESOS SANCIONATORIOS

2.1. En la actualidad existe alrededor de 28 procesos judiciales en contra de la Corporación que desde la DAR se realiza el seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Al confrontar el código asignado a cuatro expedientes: 0712-038-006-038-2006, 0711-038-006-0170-2008, 76-001-33-31-011-2010-245-00 y 0113-038-006-01443-2016. Se observó que los códigos de los tres primeros expedientes no corresponden a las indicadas en las TRD. (Ver imagen No. 1, 2, 3, 4)

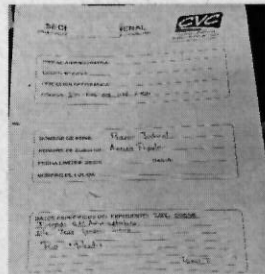


Imagen-No. 1

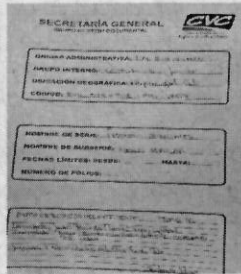


Imagen No. 2

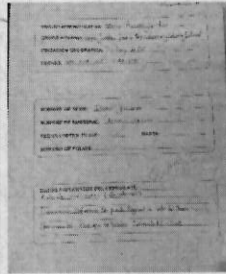


Imagen No.3

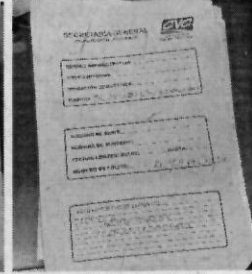


Imagen No.4

3 OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO – DAR SUROCCIDENTE

3.1. Ubicada en el primer piso de la torre B, cumpliendo la función de recibir y digitalizar las solicitudes de los usuarios para iniciar los trámites ambientales de las tres UGC.

En esta sección los abogados sustanciadores tienen incidencia sobre el proceso de gestión documental, debido a que les corresponde la asignación de la serie y la subserie para la creación del expediente digital en el aplicativo ARQ como en el expediente físico, se observó una buena identificación que se encuentra de acuerdo con los códigos asignados en las TRD.

Al momento de realizar los envíos de los expedientes a las respectivas UGC, los funcionarios y prestadores de servicios de atención al ciudadano de la DAR remiten los documentos, relacionándolos el Formato Único de Inventario Documental – FUID FT.0730.05, se observó que para esta actividad están utilizando diferentes versiones del formato: v5 y v6. (Ver imagen 5 y 6)

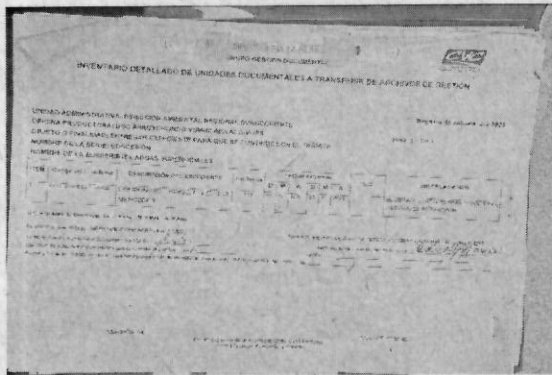


Imagen No. 5

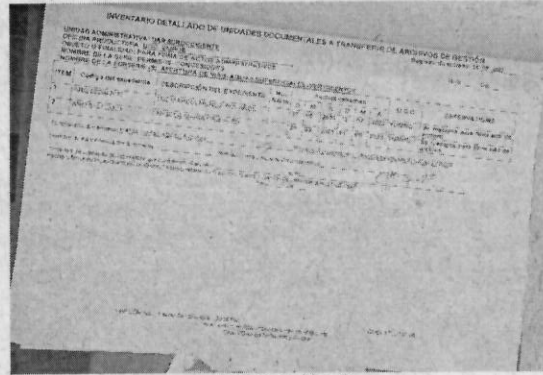


Imagen No. 6

4 UGC YUMBO, ARROYOHONDO, MULALO Y VIJES

4.1. Se realizó entrevista con la coordinadora de la UGC, quien comunicó que dentro de su manejo se encuentran diversas tareas; entre ellas coordinar a los técnicos operativos y profesionales que realizan actividades de apoyo en la entrega de facturación, entrega de citaciones, seguimientos, apoyo a proyectos corporativos, entre otros.

Lo cual dificulta las tareas de archivo, aunque comunica que esta actividad se ha realizado regularmente.

En la auditoría la Coordinadora de la UGC informa que su grupo responde aproximadamente cinco mil ARQ anuales entre los cuales se encuentran peticiones, denuncias, visitas, etc., las cuales generan un volumen de trabajo considerable tanto para los técnicos y profesionales, esto repercute al funcionario asistencial que debe manejar un alto flujo de correspondencia para enviar a los usuarios.

- 4.2. Se evidenció la serie y subserie documental de actas de comité de coordinación trabajo (0713-001-05) contiene información referente a la vigencia 2023.
- 4.3. En la auditoría se evidenció que, en el grupo, no se está cumpliendo con:
 - El procedimiento transferencias de series documentales (PT.0730.03).
 - Acta de reunión o informe visita realizada con el concepto técnico (verificación del estado de series a transferir).
- 4.4 Se observó en los expedientes auditados que algunos superan los 200 folios. Como también el deterioro de algunas caratulas de los expedientes utilizados para los seguimientos a los trámites ambientales. Ver imágenes No.7, 8 y 9

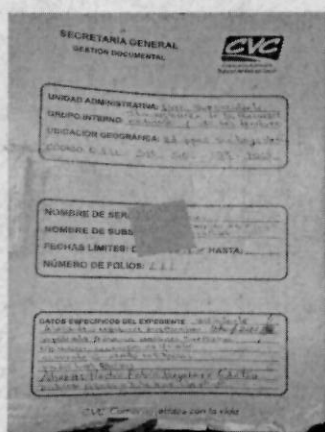


Imagen No. 7

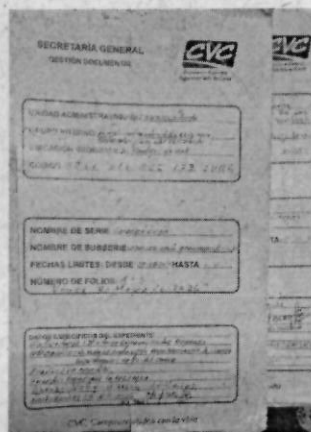


Imagen No. 8

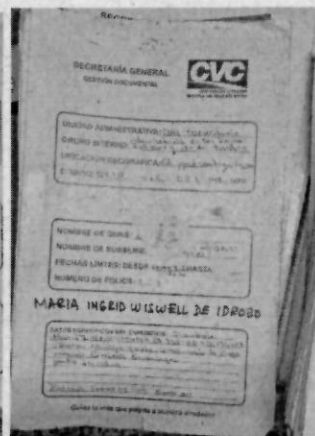


Imagen No.9

5 UGC JAMUNDI, CLARO Y TIMBA

En la visita en situ a la Oficina UGC Jamundi, ubicada en la dirección calle 11 No. 13 - 36 del casco urbano del municipio, se presentan las siguientes observaciones:

- 5.1. No se observó una reja de seguridad que permita tener la puerta abierta, ni tampoco un timbre para atender el llamado de los usuarios. Ver imagen No. 10



Imagen No. 10

- 5.4 Las instalaciones no cuentan con aire acondicionado que permitan tener condiciones climáticas adecuadas para los funcionarios y los usuarios.

- 5.5 Se observó que los extintores se encuentran en el suelo, en lugares no apropiados que faciliten su utilización. Ver imagen No. 11



Imagen No. 11

- 5.6 La iluminación en las dos plantas es deficiente por la utilización de luminarias de uso doméstico. Ver imagen No. 12

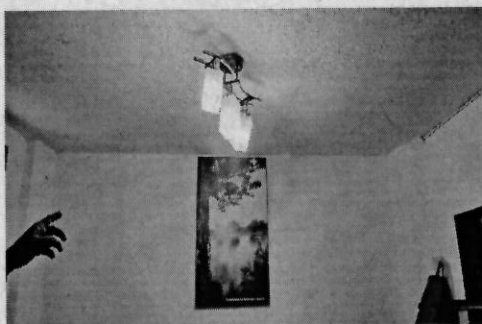


Imagen No. 12

- 5.7 El mobiliario utilizado por esta oficina se encuentra deteriorado, ya que eran elementos utilizados por otras DAR. Ver imágenes No. 13 y No. 14



Imagen No. 13



Imagen No.14

- 5.8 El cableado estructural que lleva la conectividad a los equipos de computación se encuentran en el suelo sin las respectivas canaletas que los protejan, algunas se encuentran al intemperie (sol y agua).



Imagen No. 15

- 5.9 En la auditoria se consultó por la velocidad de la red de internet, y los funcionarios mencionan que se está presentando un problema que consiste en la reducción del tiempo de respuesta de la red de datos cuando se apertura el aplicativo GeoCVC generando lentitud en los demás equipos de cómputo.

Durante la auditoria los funcionarios manifestaron que al menos 5 computadores en los cuales trabajan, ya cumplieron su vida útil y se observó un funcionario trabajando con su computador personal (portátil).

- 5.10 En cuanto a lo referente a la gestión documental se evidenció que no se está radicando en tiempo real los documentos (solicitudes, trámites ambientales, denuncias) de los usuarios.
- 5.11 No existe una relación de los documentos que son entregados por los usuarios, los cuales deben ser enviados a la ventanilla de la DAR Suroccidente para su radicación en el ARQ.
- 5.12 En la oficina de la UGC Jamundi, se observó que están realizando orientación a los usuarios con respecto al diligenciamiento de las solicitudes de servicios ambientales y de los documentos que deben anexar.

6 UGC – LILI, MELENDEZ, CAÑAVERALEJO Y CALI

- 6.4 En la auditoria se consultó por el inventario de los trámites ambientales de la UGC, y el coordinador comunicó que existen registros en Excel por cada uno de los servicios solicitados que son llevados por los funcionarios.

Por lo tanto, cuando se solicita un listado de los vencimientos de trámites ambientales o un listado de los permisos vigentes no es posible obtenerlo en tiempo real dificultando los seguimientos y la planeación de la programación de las visitas.

- 6.5 El coordinador manifestó la dificultad en el reconocimiento de las TRD, ya que existen solicitudes que no tienen antecedentes documentales, teniendo que crear el expediente digital para generar el ARQ.

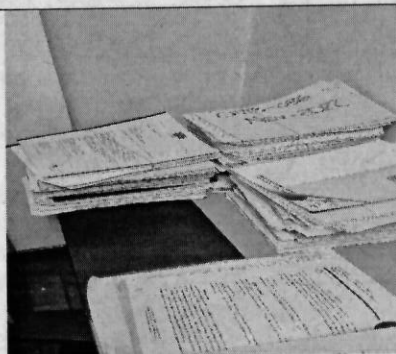
En la creación se genera el riesgo de asignarle un código de serie y subserie que no corresponda a la actividad solicitada de acuerdo a las TRD.

7 ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

- 7.1. En la visita en situ al archivo de gestión y archivo central ubicado en el sótano de la torre A, se observó que se encuentran compartiendo un mismo espacio, tienen estanterías y archivadores de acuerdo a los trámites ambientales y los procesos sancionatorios que se llevan en las tres cuencas.

Los archivos son operados por dos prestadores de servicios, una contratada por la DAR Suroccidente y la otra contratada por la Secretaria General – Grupo Gestión Documental.

- 7.2. En el desarrollo de la auditoria se le preguntó al contratista del grupo de gestión documental por el inventario de los expedientes que pertenecen a la DAR, nos indicó que se encuentran relacionados en el computador corporativo en una base de datos en excel que contiene el inventario de la totalidad de los documentos del archivo de gestión y del archivo central, no se evidenció la realización de una copia de seguridad de la base de datos, lo que genera un riesgo de pérdida de información.
- 7.3. Se evidenció en la mesa de trabajo ubicada en el archivo documentos producto de los seguimientos, las aclaraciones y las actuaciones administrativas realizadas por los grupos de trabajo para incorporar en los expedientes de trámites ambientales. Esta actividad la hace la prestadora de servicio de la DAR.



7.4. En la revisión se evidenció que existen actos administrativos que contienen resoluciones de procesos sancionatorios de los años 1989, 1990 y 1993, entre otros. Que les hace falta el auto de archivo del expediente y/o la notificación, por lo tanto, no se les ha podido realizar disposición final. Lo anterior, genera represamiento de expedientes al interior del archivo central. Ver imágenes 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23

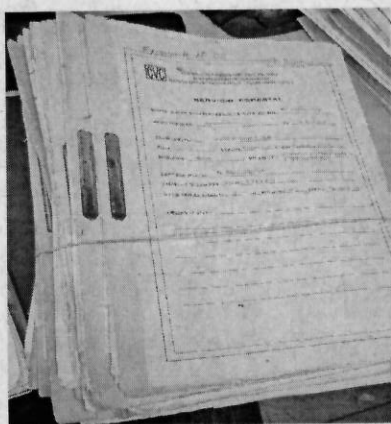


Imagen No. 16

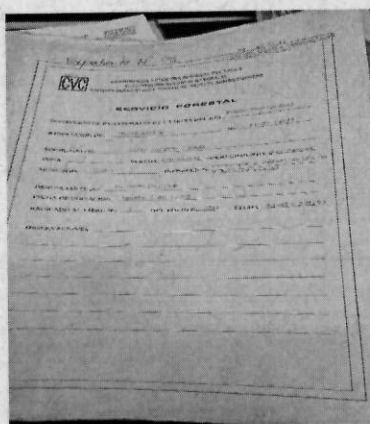


Imagen No. 17

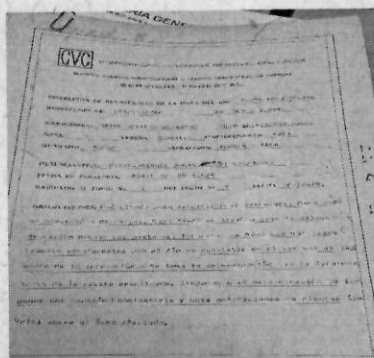


Imagen No. 18

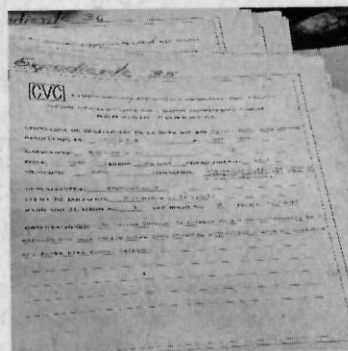


Imagen No. 19

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Imagen No. 20



Imagen No. 21



Imagen No. 22



Imagen No. 23

7.5. Se evidenció algunos de los actos administrativos (resoluciones) de las vigencias 2002, 2003, 2004 y 2005 en cajas sin la debida organización en las carpetas corporativas que permita la identificación y la trazabilidad. Ver imágenes No. 24, 25, 26 y 27

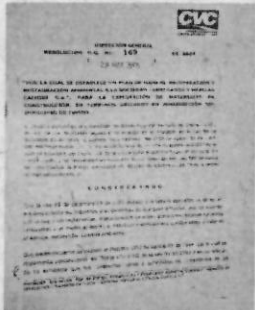


Imagen No. 24



Imagen No. 25



Imagen No. 26

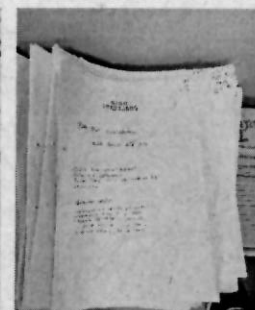


Imagen No. 27

7.6. En la revisión de los siguientes expedientes documentales: 0713-010-002-081-2022 y 0712-010-002-079-2022 correspondiente a concesión de aguas superficiales, se observó que el formato FT.0710.02 carta de respuesta Cali, no se registra de manera correcta la subserie documental y además en la firma del oficio se observa "firmado electrónicamente" y no la rúbrica manuscrita de quien es el responsable. Ver imágenes No. 28, 29, 30 y 31

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

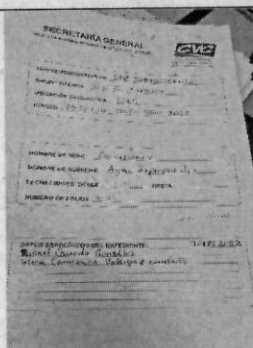


Imagen No. 28

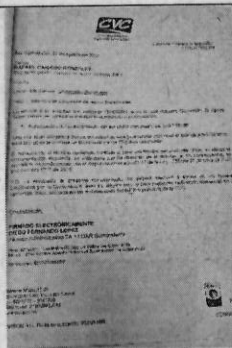


Imagen No. 29

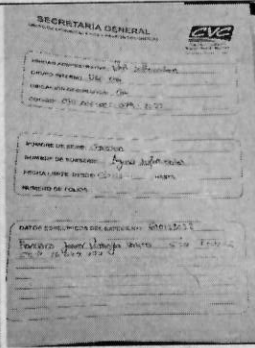


Imagen No. 30

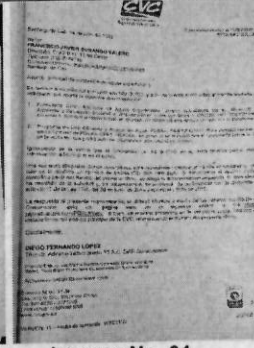


Imagen No. 31

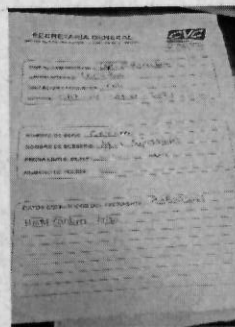


Imagen No. 32

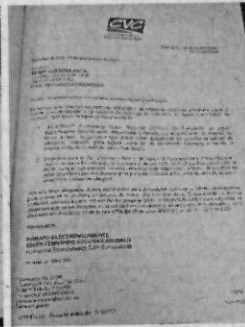


Imagen No. 33

7.7. Se observó que a la entrada del archivo está ubicado un extintor, pero en el interior no vimos ningún extintor que facilite su utilización en caso de una emergencia. Ver imágenes No. 34 y 35



Imagen No. 34



Imagen No. 35

No conformidad

Secretaria General y DAR Suroccidente

1. Se debe realizar una revisión, actualización e implementación de las tablas de retención documental de la DAR, ya que se evidenció series y subseries documentales que están siendo utilizadas inadecuadamente y otras que no están siendo utilizadas.

Conclusiones

Se debe realizar una intervención por parte del grupo de gestión documental con el fin de realizar mejoras en la clasificación, organización, custodia y digitalización de los expedientes documentales, así como en la utilización de las tablas de retención documental en la DAR Suroccidente.

Además, se recomienda que la intervención del Grupo de Gestión Documental debe estar acompañada por funcionarios de la DAR que permitan transferir el conocimiento a sus compañeros de los procedimientos relacionados con la gestión

documental corporativa.

Se debe continuar con la depuración de expedientes documentales que permitan la liberación de espacios de los archivadores y estantes del archivo de gestión y del archivo central de la DAR.

Se debe requerir por parte de la DAR a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) capacitación, socialización y mejora continua de los módulos del aplicativo corporativo de gestión documental ARQ que permita optimizar la aplicabilidad de la herramienta referente a la consulta del expediente digital y la generación de reportes de los trámites ambientales.

Información Adicional

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Se recomienda a la Dirección Administrativa y del Talento Humano adecuar los espacios donde se ubican el archivo de gestión y el archivo central, con el fin de realizar la separación de acuerdo al ciclo vital de los documentos, conforme al Acuerdo No. 049 del 5 de mayo del 2000 del Archivo General de la Nación, artículo No. 2 condiciones generales: ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución; artículo No. 3 áreas de depósito: estantería, distribución, entre otros y el artículo No. 5 condiciones ambientales y técnicas: temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
Generales

2. Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar capacitaciones y socialización de las funcionalidades del aplicativo ARQ que permitan la consulta del expediente digital mediante la ruta arq:
- MENU – wfcoex (consulta de expediente) – Registro del código del expediente

Así como la utilización del reporte donde se encuentran registrados la información relacionada con los tramites ambientales mediante la ruta Arq.:

- MENU – Foimpre #25 – parametrización de fechas – generación del reporte

Además, realizar un mejoramiento continuo del reporte ARQ #25 de manera que permita adaptarse a las necesidades Corporativas organizando la información de forma dinámica. Esta actividad debería realizarse en coordinación con los profesionales y técnicos de la DAR quienes son los usuarios de dicho reporte, y conocen las especificaciones del contenido para aplicarlo en el desarrollo de sus funciones.

3. A LA DIRECCION DE LA DAR SUR OCCIDENTE:

a. Se recomienda a la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental que fije las fechas de transferencia de las series documentales de cada una de las direcciones ambientales regionales.

b. Se recomienda solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de la TRD para los códigos 0710, 0711, 0712 y 0713.

c. Se recomienda archivar los formatos de reporte de nómina en su respectiva carpeta física con la subserie informe de nómina 0710-028-027.

d. Se recomienda archivar los formatos de trámite para pago de servicios públicos en su respectiva carpeta física con la subserie pagos de servicios públicos 0710-050-003.

e. Se recomienda archivar las resoluciones en su respectiva carpeta física con la subserie resoluciones 0710-002-001.

f. Se recomienda archivar los documentos (soat, tecnomecánica, tarjeta de propiedad) de las motocicletas dentro de una carpeta corporativa debidamente rotulada.

g. Se recomienda archivar en las carpetas físicas hasta los 200 folios y en caso de estar en mal estado las caratulas por favor realizar nuevamente la rotulación que corresponda.

“Con el fin de incorporar lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con el almacenar

aproximadamente hasta 200 folios, para facilitar el manejo del expediente y la carpeta, y por ende, evitar deterioros en la unidad de conservación y los folios”.

Teniendo en cuenta el instructivo La Foliación en Archivos “se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de ser series documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo” es decir, cada carpeta o tomo deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente. “En caso de ser series documentales compuestas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera” es decir, el expediente completo deberá foliarse de 1 a n sin importar en cuantas unidades de conservación se encuentre distribuido (carpeta No. 1 de 1 a 200, carpeta No.2 de 201 a 400, carpeta No.3 de 401 a 600).

- h. Se recomienda realizar la implementación del procedimiento Transferencias de series documentales (PT.0730.03) para realizar la transferencia de los inventarios de las unidades o series documentales teniendo en cuenta las TRD (A toda la DAR).
- i. Se recomienda hacer uso de los formatos corporativos en las versiones actualizadas.
- j. Se recomienda realizar el registro de los formatos de forma adecuada.
- k. Se recomienda hacer la firma manuscrita en toda la documentación emitida en los trámites ambientales.
- l. Se recomienda a la DAR, hacer cumplir la Ley 594 del 2000, a los funcionarios que a su cargo tengan obligaciones del archivo. Con el fin de que sus profesionales, técnicos y/o asistenciales contribuyan a la adecuada organización, foliación y custodia de los expedientes.
- m. Se recomienda realizar revisión y actualización del mapa de RC.0340 V2. Mapa de Corrupción y de gestión MR.0340 V2.

4. PROCESOS SANCIONATORIOS - DAR

- a. Se recomienda marcar los expedientes y asignarle el código según la TRD con el fin de identificar y darle trazabilidad de los procesos judiciales. Así mismo, mantener en buenas condiciones el almacenamiento de las carpetas.

5. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO – DAR

- a. Se recomienda hacer utilización de los formatos corporativos Formato Único de Inventario Documental – FUID FT.0730.05, versión 06, con el fin de su estandarización.
- b. Se recomienda que el formato carta de respuesta Cali que es diligenciado por los sustanciadores en la sección de atención al ciudadano, tenga la firma manuscrita; ya que para establecer la firma digital se debe cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999, “ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

6. OFICINA UGC - TIMBA, CLARO Y JAMUNDI

- a. Se recomienda la asignación de un funcionario que realice la recepción, el escaneo y la radicación de las solicitudes de los usuarios, con el propósito de realizarlo en tiempo real y evitar la pérdida de documentos. Así, como la adquisición de los equipos y puesto de trabajo que permitan el desarrollo de esta actividad.
- b. Se recomienda solicitar a la **Dirección Administrativa y del Talento Humano**, los siguientes puntos:
 - La elaboración de un aviso que indique a los usuarios el horario de atención al público.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

- La instalación de una reja de seguridad y un timbre que permita tener la puerta abierta.
 - La ubicación de los extintores en una parte visible y de fácil acceso.
 - La instalación de aires acondicionados que permita tener una climatización para el mejoramiento del ambiente laboral y la atención a los usuarios.
 - La instalación de lámparas en cada una de las oficinas y pasillos que permitan una correcta iluminación.
 - Dotar a la oficina de los muebles necesarios para el buen funcionamiento.
 - Asignar un guarda de seguridad privada vigilante en las instalaciones de la oficina de Jamundí que brinde seguridad a los funcionarios, a los usuarios y a los bienes de la Corporación.
- c. Se recomienda solicitar a la **Oficina de Tecnologías de la información (OTI)**
- Se recomienda realizar la adecuación del cableado de los equipos de cómputo que permita su conservación y protección de acuerdo con los protocolos de seguridad existentes.
 - Se recomienda la optimización del ancho de banda de la red que permita mejorar la transmisión, la operación y la navegación de los aplicativos.
 - Se recomienda la adquisición de 4 equipos de cómputo última generación para la oficina de Jamundi con el fin de ser utilizados por los funcionarios.
- 7. SECRETARIA GENERAL**
- a. Se recomienda a la Secretaria General una intervención en el proceso de gestión documental que permita la socialización y capacitación para el uso correcto de los procedimientos: transferencias de series documentales (PT.0730.03) elaboración y aprobación de tablas de retención documental (PT.0730.06) y disposición final de unidades documentales (PT.0730.08).
- b. Se hace necesario realizar una depuración del archivo central de la DAR Suroccidente, con el fin de optimizar espacios, la correcta organización de las cajas que contienen documentos sin la debida identificación y también dar cumplimiento al procedimiento disposición final de unidades documentales PT.0730.08.
- c. Se recomienda solicitar al Grupo de Gestión Documental la modificación del FT.0730.01 versión 5 de tal manera que pueda ser utilizado por las diferentes dependencias de la CVC, ya que actualmente está restringido su uso para el centro administrativo de correspondencia CAC, como planilla para entrega de documentos. Este formato podría ser implementando por las dependencias y los grupos de trabajo para dejar trazabilidad de los documentos cuando son llevados para revisión y firma.
- d. Se recomienda implementar un protocolo que permita definir los tiempos y los responsables de realizar las copias de seguridad del inventario documental que pertenece a la DAR.

Lista de distribución del informe

Marco Antonio Suarez Gutiérrez – Director General
Carlos Hernando Navia Parodi – Director Territorial – DAR Sur Occidente
Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General
Andrés Felipe Guevara Álzate – Director Administrativo y del Talento Humano
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)
Diego Alexander Millán Londoño – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre y Firma auditor Líder

Juan Guillermo Escarria Rodríguez

