

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 1 de 16

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO SECRETARIA GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso Auditado: Secretaría General	Dependencia: Oficina Secretaría General
Equipo de trabajo: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño Héctor Michael Camayo Ibarra Leída Carlina Luligo Cásterin Adriana Mosquera Botina Francia Lorena Portilla Hidalgo -	Cargo: Secretaría General Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo. Auxiliar Administrativo Contratista de Apoyo Secretaria General
Fecha: Del 05/06/2024 al 25/06/2024	Duración (total días auditor): 14 días hábiles

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una evaluación objetiva, ordenada e independiente del proceso de Secretaría General de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes aplicables al mismo, y los establecidos internamente, con el fin de emitir concepto de evaluación acerca de los aspectos más importantes sobre la gestión del proceso basados en evidencias objetivas, facilitando los resultados obtenidos a disposición de la administración para que sean considerados en la toma de decisiones, agregando valor a través de las auditorías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables al proceso de Secretaría General, y los establecidos internamente en la operación que se ejecuta dentro del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazables al proceso de Secretaría General, de acuerdo con los indicadores de desempeño establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles formulados a los riesgos del proceso de Secretaría General; y evaluar la efectividad de los mismos.
- Verificar el grado de cumplimiento del proceso de mejora continua, a través de los resultados de ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas al proceso de Secretaría General.
- Verificar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia del sistema de gestión establecido e implementado por Centrales eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., frente al proceso auditado que permita identificar las oportunidades para la mejora del sistema y de su desempeño.
- Proporcionar a la administración información para la toma de decisiones sobre la mejora del sistema de gestión.

3. ALCANCE

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 2 de 16

La Auditoría Interna se aplicará mediante evaluación del diseño y efectividad del Sistema de Control Interno del proceso de Secretaria General en Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. y al seguimiento de la gestión del mismo durante la vigencia 2024, verificando en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, con corte a 31/05/2024.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

INTERNOS:

- Estatutos de la empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
- Resolución No. 04 (4 de enero de 2021) "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2021 - 2025 de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P."
- Directiva Gerencial No.002 del 31 de enero de 2024 "Adopción del Plan de Acción de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2024.
- Directiva Gerencial No.008 del 31 de enero de 2024 "Adopción de Planes Operativos por procesos de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2024.
- Directiva Gerencial No.10 de 2022, Adopción de diferentes documentos archivísticos de CEDELCA S.A. E.S.P.
 - Programa de Gestión Documental 2022 - 2026,
 - Sistema Integrado de Conservación 2022 - 2026,
 - Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 - 2026.
- Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P.
 - PRSG01- Reuniones Asamblea General de Accionistas
 - PRSG02- Reuniones Comité Junta Directiva.
 - PRSG03- Revisión y aprobación pólizas de seguros contrato de Gestión.
 - PRSG04- Revisión y aprobación pólizas de seguros contrato de Operación.
 - PRSG05- Gestión y trámites – Gestión Documental.
 - PRSG06- Organización – Gestión Documental.
 - PRSG07- Transferencia – Gestión Documental.
 - PRSG08- Disposición – Gestión Documental.
 - PRSG09- Valoración – Gestión Documental.
 - PRSG 10- Procedimiento para la recepción y atención de Derechos de Petición.
 - PRSG16- Despacho de Correspondencia
 - PRSG 17- Préstamo de Documentos
- Reglamento de la Asamblea General De Accionistas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 3 de 16

- Acuerdo 010 del 19 de junio de 2019, "Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca SA E.S.P.
- Acuerdo 013 del 19 de julio de 2019, "Por el cual se establecen los reglamentos de los comités de auditoría y control interno, y el administrativo y de finanzas de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA SA E.S.P.
- Acuerdo 020 del 18 de octubre de 2019, "Por medio del cual se modifica el acuerdo de Junta Directiva No.013 del 19 de julio de 2019"
- Directiva de Gerencia 02 del 08 de junio de 2009, "Por la cual se reglamenta el Comité de Archivo de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P. empresa de servicios públicos", creado mediante memorando No.gg No.418908 de fecha 07 de septiembre de 2001.
- Resolución No. 012 del 25 de junio de 2018, por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P.
- Reglamento Interno de Trabajo Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P. de enero de 2017.
- Directiva Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022 "Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A.
- Demás reglamentación interna aplicable al proceso auditado.

EXTERNAS:

- Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 1712 de 2014, 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.
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Demás normatividad aplicable al proceso auditado de acuerdo con los requisitos internos y externos (legales, reglamentarios)

5. EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:
Olga Lorena Díaz Chagüendo

Cargo:
Jefe Oficina de Control Interno

Auditor de Apoyo:
Boomer Calvache Riascos

Cargo:
Contratistas de apoyo a la Oficina de Control Interno

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 4 de 16

- Socialización el día 23/01/2024 a los líderes de proceso del PAAI 2024 formulado desde la OCI para su conocimiento de acuerdo con el MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia No.008 del 04/06/2013 y vigente a la fecha, el cual establece: "**ARTÍCULO SÉPTIMO: PROGRAMA DE AUDITORIAS.** La Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, elaborará el calendario anual de auditorías en el cual se describen las auditorías a realizar durante la respectiva vigencia y la periodicidad con que se realizan. Cronograma que deberá socializarse con los coordinadores de las dependencias de la empresa, y los responsables de la información que se necesite para el desarrollo de las auditorias programadas."
- Notificación del Plan de Auditoría Interna al proceso de Secretaria General a la Doctora Leyla Alexandra Muñoz Cedeño - Secretaria General, según oficio con radicado No. CI-2024-0917, enviado mediante oficio en el SGD del 04/06/2024.
- Reunión de Apertura el día 05/06/2024, 3:00 p.m, en la Oficina de Secretaria General.
- Se inicia trabajo de campo el 05/06/2024.
- Se solicita información de muestra para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante oficio CI-2024-0918 de fecha 05/06/2024 el cual fue remitido mediante oficio en el SGD de la misma fecha.
- Se Notifica Informe Preliminar el día 19/06/2024, mediante comunicación CI-2024-0947
- El auditado solicita ampliación de plazo para contradicciones según comunicación No. CI-2024-0952 de fecha 20-06-2024.
- Se reciben contradicciones el día 26-06-2024 según comunicación No. CI-2024-0968.
- Se notifica informe final el día 27-06-2024.

7. HALLAZGOS IDENTIFICADOS

N.	Descripción de los hallazgos.
1	HALLAZGO No.1: No se evidencia el registro del seguimiento consolidado de los Planes estratégicos PINAR, PGD y SIC, como documentos que facilitan el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental y direccionamiento de cada unidad administrativa, a través de la ejecución de acciones de verificación por medio de metas e indicadores, como guía para la toma oportuna de las decisiones basadas en los propósitos. EVIDENCIA: Mediante comunicación del día 05/06/2024, radicado N° CI-2024-0918, se solicita a la Secretaria General él envió de la siguiente información: • Plan Institucional de Archivo PINAR periodo 2022-2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/03/2024. • Programa de Gestión Documental PGD periodo 2022-2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/03/2024. • Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022 -2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/03/2024.

En respuesta a la solicitud realizada por la OCI, la Secretaría General, mediante un correo electrónico fechado el 07/06/2024, compartió una carpeta. Sin embargo, en dicha carpeta no se encuentra la información solicitada. Por esta razón, no es posible verificar las evidencias de los registros de ejecución, como tampoco el seguimiento consolidado hasta el 31/03/2024 de las metas de cada uno de los planes de la vigencia 2024 relacionados con el proceso y mencionados anteriormente. Además, no se realiza ninguna observación al respecto. No obstante, con base en auditorías previas, se ha evidenciado de manera recurrente la falta de cumplimiento con las directrices del Archivo General de la Nación en lo referente a la clasificación, ordenación y descripción del archivo de gestión.

Así las cosas, la OCI revisa cada uno de estos planes, encontrando las siguientes metas establecidas:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D:

Plan de Trabajo	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar Instrumentos Archivísticos.					
Implementar el Programa de Gestión Documental y divulgarlo.					
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia.					
Elaborar la Política de Gestión Documental.					
Intervenir los Fondos acumulados.					
Aplicación del Plan de Transferencias documentales.					
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.					
Elaborar e Implementar los procedimientos en gestión documental					
Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación.					
Elaborar e implementar los Programas Específicos.					
Elaborar la política de documento electrónico					

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar un procedimiento de la producción documental de los formatos y formas de documentos electrónicos					
Actualizar la Tabla de Retención Documental con los tipos documentales que cumplen con los requisitos de documento electrónico					
Implementar y socializar el Programa de formas y formularios electrónicos					
Verificar la necesidad de crear nuevas formas y formularios electrónicos					

Tabla 6. Cronograma y actividades del programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Identificar las series y subseries documentales vitales o esenciales.					
Elaborar inventario de los documentos vitales de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA.					
Realizar una matriz de riesgos.					
Elaborar lineamientos de responsables de la custodia para recuperar la información.					
Elaborar las Tablas de Control de Acceso.					

Tabla 7. Cronograma y actividades del programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.					
Establecer las técnicas de conservación de los documentos electrónicos.					

Tabla 8. Cronograma y actividades del programa de gestión documentos electrónicos

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para identificar las series y subseries sujetas de digitalización.					
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.					
Elaborar un proyecto para realizar el proceso de digitalización.					
Realizar un diagnóstico integral de los equipos de microfilmación y digitalización.					
Elaborar el procedimiento de Microfilmación o digitalización de expedientes de acuerdo a la normatividad vigente.					
Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización [Conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión].					

Tabla 9. Cronograma y actividades del programa de reprografía

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Realizar el inventario documental identificando la producción documental en diferente soportes					
Contar con las unidades de almacenamiento adecuadas para los documentos en otros soportes					

Tabla 10. Cronograma y actividades del programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Identificar las necesidades de capacitación en temas de gestión documental e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación					
Contemplar una capacitación cada semestre					
Realizar orientaciones a las áreas que lo requieran					
Realizar el cronograma de sensibilización y capacitación en gestión documental					
Incluir en el programa de inducción y reinducción temáticas de gestión documental					

Tabla 11. Cronograma y actividades del plan de capacitación

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Incluir en el Programa Anual de Auditorías, el cronograma de auditorías en lo relacionado en gestión documental.					
Realizar en cada una de las áreas auditorías de autoevaluación de los procesos gestión documental.					
Programar mesas de trabajo con cada área para apoyar el proceso de gestión documental.					

Tabla 12. Cronograma y actividades del programa de auditoría y control

De las cuales, no se encuentran en ejecución, presentando fechas de programación vencidas en algunos casos. Asignando responsabilidades de monitoreo frente al cumplimiento a la Oficina de Control Interno, así:

3.2. Fases de seguimiento | |

Se realiza el proceso de monitoreo y análisis del cumplimiento establecido en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental, mediante las siguientes estrategias:

- La oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión documental harán el monitoreo y evaluación del Programa de Gestión Documental.
- Las acciones correctivas y preventivas se verán reflejadas en los planes de mejoramiento.
- Realizar semestralmente auditorías de gestión documental.
- Realizar controles periódicos en las oficinas para identificar riesgos en la implementación del Programa de Gestión Documental.

3.3. Fase de mejora

Tiene como propósito mantener un proceso de innovación y actualización de la Gestión Documental de acuerdo a las exigencias del Archivo General de la Nación.

Para realizar las mejoras se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Aplicar los lineamientos establecidos en gestión documental.
- Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 8 de 16

En consecuencia, se tiene que no implementar lineamientos de gestión documental puede llevar a la pérdida de información crucial para la gestión de la empresa, afectando la capacidad para proporcionar información a tiempo, por la gran cantidad de tiempo dedicado a la búsqueda de documentos, con consecuencias a largo plazo, como el incumplimiento de regulaciones que podría derivar en multas o sanciones legales.

CRITERIO:

Incumplimiento en la Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P, los requerimientos del sistema de gestión de calidad enmarcado en la **ISO 9001-2015**, que contiene en su numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, así:

"ISO- 9001-2015

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

La empresa tiene que establecer:

- a)** *Que necesita que se realice un seguimiento y una medición*
- b)** *Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para conseguir resultados válidos.*
- c)** *Cuando se tienen que realizar los seguimientos y las mediciones.*
- d)** *Cuando se deben analizar y evaluar los resultados de seguimiento y medición.*

La empresa tiene que realizar una evaluación del desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

La empresa tiene que conservar toda la información documentada que crea necesaria para que le sirva de evidencia."

Incumplimiento de la **Ley 1712 de 2014**, 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 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia."

2 HALLAZGO No.2: No se evidencia la implementación de los lineamientos de Gestión Documental establecidos en CEDELCA S.A. E.S.P. mediante los procedimientos de **organización**

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 9 de 16

- **PRSG06 y transferencia - PRSG07** adoptados mediante Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 y complementados con formatos aprobados por el Comité de Archivo en sesión del 23/09/2023.

EVIDENCIA:

Mediante comunicación del día 05/06/2024, radicado N° CI-2024-0918, se solicita a la Secretaría General el envío de la siguiente información:

11. Cronograma de transferencia documental elaborado y socializado al personal para la vigencia 2024.

En respuesta a la solicitud realizada por la OCI, la Secretaría General, mediante un correo electrónico fechado el 07/06/2024, compartió una carpeta. Sin embargo, en dicha carpeta no se encuentra la información solicitada. Por esta razón, no es posible verificar las evidencias de los registros de la implementación de las actividades establecidas en los procedimientos de **organización - PRSG06 y transferencia - PRSG07** adoptados mediante Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 y complementados con formatos aprobados por el Comité de Archivo en sesión del 23/09/2023. Además, no se realiza ninguna observación al respecto. No obstante, con base en auditorías previas, se ha evidenciado de manera recurrente la falta de cumplimiento con las directrices del Archivo General de la Nación en lo referente a la clasificación, ordenación y descripción del archivo de gestión.

Así las cosas, la OCI revisa cada uno de estos procedimientos, encontrando las siguientes actividades establecidas:

ORGANIZACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL- PRSG06

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Identificar los documentos de archivo de acuerdo con las TRD	N/A	Dependencia
2	Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la serie y subserie documental que corresponde aplicando el principio de procedencia (que el documento se asocie a las funciones de cada dependencia). Verificar que el documento allegado pertenezca a una serie o subserie del inventario documental de la dependencia y la existencia o no de una unidad de conservación (carpeta). En el caso en que el documento no este relacionado con el desarrollo de las funciones de la dependencia, este será reasignado a la dependencia que corresponda.	N/A	Dependencia
3	Aperturar las unidades documentales teniendo en cuenta las unidades de conservación destinadas para el Archivo de Gestión. Clasifique los documentos digitales y correos electrónicos en carpetas digitales de acuerdo con los nombres establecidos en la Tabla de Retención Documental.	N/A	Dependencia

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 10 de 16

4	Conformar los expedientes en cada unidad administrativa a partir de los tipos documentales identificados de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD, aplicando el principio de orden original (primer documento el más antiguo y el último documento el más reciente). Verificar que la ordenación de los documentos responde a una secuencia lógica numérica, cronológica o alfabética; en caso de no encontrarse de esta manera, procede a ordenarlos teniendo presentes estos criterios. Corroborar que la carpeta contiene la totalidad de documentos y folios que hacen parte integral de dicha serie. En caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes, deje constancia en el Formato Único de Inventario Documental. Perforar las hojas de cualquier tamaño teniendo como criterio de referencia el tamaño oficio. Almacenar en la carpeta de acuerdo a la secuencia establecida por el productor documental. Tenga en cuenta que, una carpeta alberga máximo 200 folios, y por lo tanto no se debe dividir un expediente con el fin de completar la capacidad anteriormente mencionada, en su lugar, abra una nueva carpeta y continúe almacenando.	N/A	Dependencia
5	Verificar la correcta ordenación de los tipos documentales, en caso necesario realizar la respectiva depuración. Seguir los lineamientos de la Cartilla de foliación del AGN.	N/A	Dependencia
6	Realizar la foliación de los tipos documentales asociados al expediente. Retirar duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes. Retirar los documentos en papel químico como fax o recibos, tomar una fotocopia y con esta reemplazar en el lugar correspondiente dentro del expediente. Apartar los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio y ubíquelos conservando la posición original dentro del expediente, si pega más de un documento o recibo en una hoja éste contará como un folio. Eliminar elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores, etc.). En caso de ser necesario, cámbielos por elementos de plástico o utilice separadores hechos con un trozo de papel o de cartulina blanca y para casos particulares en los cuales se requiera mantener cosidos o grapados los documentos, utilice papel de sacrificio para evitar rasgaduras.	N/A	Dependencia
7	Elaborar la hoja de control de los expedientes	Hoja de control	Dependencia
8	Realizar la marcación y rotulación de las unidades documentales	Rótulos e índice de caja	Dependencia
9	Diligenciar el Formato Único de inventario documental, describiendo cada una de las unidades documentales con la información requerida en dicho formato	Formato único de inventario documental	Dependencia
10	Ubicar las unidades documentales en el mobiliario archivístico destinado para su conservación	N/A	Dependencia
11	Enumerar las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a n, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de las mismas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	N/A	Dependencia

TRANSFERENCIA - GESTIÓN DOCUMENTAL - PRSG07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Elaborar el cronograma de transferencias documentales por dependencia de acuerdo con la TRD y socializarlo con cada una de ellas.	Cronograma Comunicación interna	Gestión Documental
2	Identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	N/A	Dependencia

3	Preparar los documentos de tal forma que cumpla con los procesos técnicos de la organización. Rotular las unidades de conservación y ubicarlas en cajas, realizar el cambio de AZ, fólderes 3 argollas, etc. y las carpetas tradicionales por materiales desacidificados para aquellos documentos de conservación total y diligencia el rotulo de la carpeta donde se van a almacenar los documentos. Ordenar y cambiar la unidad de conservación tomando como referencia los principios de procedencia y de orden original cuando a ello haya lugar. Ubicar las carpetas en las cajas de archivo referencia X-200 de izquierda a derecha.	N/A	Dependencia
5	Diligenciar el formato único de inventario documental con la totalidad de los campos de las unidades de conservación a transferir. Este se elabora en forma digital y también se imprime con el fin de realizar la validación de la documentación en el sitio. Si se presentará alguna inconsistencia la dependencia realizará los cambios necesarios y presentará nuevamente la información al jefe para visto bueno.	Formato Único de Inventario Documental	Dependencia
6	Verificar la información contenida en el formato único de inventario documental y los tiempos de retención de cada serie y subserie documental para su visto bueno y aprobación de la transferencia mediante la firma del FUID.	N/A	Gestión Documental
7	Realizar la asignación topográfica de los documentos transferidos y actualizar el formato único de Inventario documental con los datos de su ubicación física	Formato Único de Inventario Documental	Gestión Documental

Que, aunque sea un proceso trazable a todas las áreas de la empresa, es la Secretaria General quien lidera el Sistema de Gestión Documental y aunque la empresa no cuenta con TRD (Tabla de Retención Documental) y/o TVD (Tabla de Valoración Documental) convalidadas, necesarias para la correcta clasificación, ordenación y transferencia de documentos. Es crucial la aplicación de los lineamientos de gestión documental establecidos entre tanto se da la convalidación de estas tablas.

Finalmente, el procedimiento relacionado con la transferencia documental no se están llevando a cabo adecuadamente, lo que afecta la administración y preservación de los documentos en la empresa, al no implementar los siguientes formatos.

- FTSG08 – Hoja de Control
- FTSG09 – Rotulo de Carpeta
- FTSG10 – Rotulo de Caja
- FTSG11 – Índice de Caja
- FTSG12 – Transferencia

CRITERIO:

Incumplimiento de los procedimientos de **organización - PRSG06** y **transferencia - PRSG07** adoptados mediante Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P y complementados con formatos aprobados por el Comité de Archivo en sesión del 23/09/2023.

Incumplimiento de la **Ley 1712 de 2014**, 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 13. Registros de Activos de Información. *Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.*

ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. *Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.*

ARTÍCULO 16. Archivos. *En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.”*

3 HALLAZGO No.3: Se evidencia el incumplimiento en la ejecución y/o puesta en marcha de algunas acciones correctivas establecidas en el Plan Mejoramiento necesario como resultado de la auditoría interna de la vigencia 2023, de acuerdo a las fechas programadas para su ejecución a través del Plan de trabajo plasmado en el Anexo 02 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS formulado con fecha de inicio de ejecución el día 11/07/2023 al 31/12/2023 y 30/06/2024, generando baja ejecución del proceso de mejora continua de la empresa.

EVIDENCIA:

1. Durante la vigencia 2023 se llevó a cabo auditoría interna al proceso de Secretaría General, frente al cual, de acuerdo al cronograma de trabajo comunicado al líder de proceso durante el trabajo de campo, se tenía el siguiente plazos para suscripción de plan de mejoramiento:

PROCESO	PLAZO PARA SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO	REMISIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
Secretaría General	07/07/2023	12/04/2024	11/07/2023 al 31/12/2023 y 30/06/2024

El cual se suscribe con fecha de inicio de ejecución el día 11/07/2023 y plazo final al al 31/12/2023 y 30/06/2024.

- El día 01 de abril de 2024, se solicita mediante comunicación CI-2024-0753, remisión del seguimiento al Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna – Proceso de Secretaría General con corte 31/03/2024.
- La Oficina de Control Interno emite Informe de Seguimiento a los Planes de mejoramiento vigentes de **Auditoría Interna 2023 con corte a 30/04/2024, evidenciando el siguiente avance a la fecha:**

ESTADO DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2023					OBSERVACIONES GENERALES DE EJECUCIÓN
PROCESO	No. TOTAL DE HALLAZGOS VIGENCIA 2023	No. TOTAL DE HALLAZGOS VIGENCIA 2023 ABIERTOS	No. TOTAL DE HALLAZGOS VIGENCIA 2023 CERRADOS	% TOTAL DE AVANCE DE EJECUCIÓN	
Secretaría General	5	4	1	57%	Plan de mejora formulado y remitido a la OCI el 21/07/2023 con plazo para ejecución al 31/12/2023 y 30/06/2024, por lo cual a la fecha de corte del presente informe su ejecución es 57%.

Encontrando que las siguientes acciones correctivas se encuentran con plazo de ejecución vencido y con un avance de ejecución muy bajo, así:

4	HALLAZGO 4: No se evidencia cronograma de transferencia documental elaborado y socializado a todo el personal de CEDELCA S.A. E.S.P. durante la vigencia 2023, donde se programe la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y el ciclo vital de los documentos, garantizando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación.	Elaboración y adopción del Cronograma de transferencia Documental para la vigencia 2023, a través de circular que será comunicada a todos los responsables de producción documental. Implementación del cronograma de transferencia documental para la vigencia 2023	11/07/2023	31/12/2023	Secretaría General	Auxiliares Administrativos de Secretaría General Circular en la que se adopte la transferencia documental para la vigencia 2023. Documento en el que conste la transferencia documental por cada oficina productora, de acuerdo con el cronograma.	Se evidencia remisión del formato de transferencias documentales aprobado en el Comité Interno de Archivo el pasado 23 de septiembre de 2023, se recomienda la normalización con el SIG mediante codificación e inclusión y/o relación dentro del procedimiento de transferencia documental. Se evidencia el fortalecimiento del personal de apoyo de la oficina de archivo. Se evidencia Circular lar Interna CI-2023-0464 del 02/11/2023 en la que se programa la transferencia documental primaria para la vigencia 2024. No se evidencia avance en relación a la acción de mejora descrita ni a la observación dejada por la OCI en el seguimiento a corte 31-12-2023. <u>No se evidencia documento en el que conste la transferencia documental</u>	A	50%
---	--	---	------------	------------	--------------------	--	--	---	-----

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 15 de 16

que afectan la gestión del proceso, causando efectos negativos al modelo de la operación existente dentro de la empresa, y que pueden ayudar a mitigar su materialización; lo cual obedece a las fallas en el Sistema de Control Interno implementado en CEDELCA SA ESP, generando riesgos de incumplimiento en el quehacer del proceso y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.

Hallazgo No.02: No se evidencia el registro completo, control y seguimiento a las comunicaciones oficiales que ingresan a CEDELCA S.A. E.S.P. de que trata el Procedimiento de Gestión y Trámite de la Gestión Documental, generado por el incorrecto registro de los medios de control implementados en la empresa como es SGD y la falta de trazabilidad de la correspondencia de ingreso y salida, facilitando la oportuna gestión de las diferentes solicitudes y evitando incumplimientos normativos en los términos de atención.

Hallazgo No.03: No se evidencia el inventario documental correspondiente a los registros que custodia el Archivo Central de CEDELCA S.A. E.S.P. en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa en las vigencias 2015 al 2021, de que trata la ley 1712 de 2014 en su artículo 13 y el artículo 26 de la ley 594 de 2000, generando incumplimiento de la obligación de elaborar inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de la gestión, como instrumento archivístico esencial en la gestión documental, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.

Hallazgo No.04: No se evidencia cronograma de transferencia documental elaborado y socializado a todo el personal de CEDELCA S.A. E.S.P. durante la vigencia 2023, donde se programe la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y el ciclo vital de los documentos, garantizando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación.

Hallazgo No.05: No se evidencia registro de seguimiento elaborado y consolidado de los Planes: PINAR, PGD, SIC, como documentos de carácter estratégico que facilitan el cumplimiento de la gestión y direccionamiento de cada unidad administrativa a través de la ejecución de acciones, verificadas por medio de metas e indicadores, como guía para la toma oportuna de las decisiones basadas en los propósitos.

Concluyendo que se evidencian los hallazgos 04 y 05 como recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Interna vigencia 2023 realizada al proceso de Secretaría General y nuevamente en la vigencia 2024.

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 16 de 16

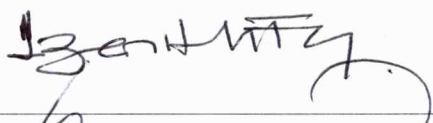
AUDITORIAS EXTERNAS:

No se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Externa – CGR - vigencia 2022 realizada a CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2023, relacionados con el proceso de Secretaria General.

9. MATRIZ DE CONTRADICCION: Se anexa formato ANEXO 07- MATRIZ DE CONTRADICCIÓN.

Para constancia se firma el respectivo Informe Final de Auditoría Interna el día (27) de (junio) de (2024).

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Luz Enith Fernández Gómez	Profesional Universitario II -Apoyo de a la Oficina de Control Interno y de Gestión- Auditor de Apoyo.	
Boomer Calvache Riascos	Contratista de apoyo a la Oficina de Control Interno y de Gestión.	