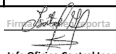


	F-EV-14 V.01
	AUDITORÍA INTERNA : Sistema de Control Interno AUDITORIA: Auditoría 010 de 2025 PROCESO : Auditoría Gestión Documental TRD
OBJETIVO	Verificar la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en la Corporación, de conformidad con la normativa de aprobación y convalidación de estas por parte del Archivo General de la Nación AGN; evaluando la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos del archivo de gestión, archivo central e histórico.
ALCANCE	Aplica desde la fecha de convalidación de las TRD por parte de la AGN, para la siguiente muestra seleccionada: 1.Código oficina productora 101 (Licencias y permisos ambientales), código serie 30 (Licencias Ambientales), código subserie 01 (licencias ambientales para la ejecución de proyecto, obra o actividad) 2.Código oficina productora 11 (Oficina Jurídica), código serie 15 (Contratos), código subserie (06) Contratos de Prestación de servicios y Código serie 16 (Convenios Interadministrativos), código subserie (06) Contratos de Prestación de servicios 3.Código oficina productora 130 (Subdirección General de Recursos naturales), código serie 33 (Permisos Ambientales), código subserie 07 (Permisos de Concesión de aguas superficiales), código subserie 14 (permiso de vertimientos a campo de agua). Código serie 34 (planes), código subserie 27 (Plan de reducción de impactos por olores PRIO) 4.Código oficina productora 131 (Oficina de Gestión de la Biodiversidad, áreas protegidas y servicios ecosistémicos), código serie 33 (permisos ambientales), código subserie 16 (Permisos o autorizaciones para Aprovechamiento forestal de árboles aislados). 5.Código oficina productora 150 (Subdirección general de Servicio al Cliente), código serie 37 (Procesos), código subserie 04 (Procesos Sancionatorios Ambientales) 6.Código oficina productora 160 (Subdirección General Administrativa y financiera), código serie 10 (Comprobantes Contables), código subserie 01 (Comprobantes contables de Egreso) y código serie 10 (Comprobantes Contables), código subserie 02 (Comprobantes contables de Ingreso), código serie 17 (Declaraciones Tributarias), código subserie 02 (Declaraciones de impuesto sobre las ventas +IVA)
METODOLOGÍA	Para el desarrollo de la auditoria se aplicaron las siguientes técnicas: •Revisión documental •Entrevistas con responsables de proceso •Visitas •Análisis de información y muestreo selectivo Los criterios de evaluación se basaron en: •Normatividad vigente aplicable •Políticas internas •Procedimientos institucionales •Buenas prácticas de control interno
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	•La Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental mediante acta de fecha 26 de diciembre del 2023 suscrita por el Comité de Archivo, de conformidad con lo señalado en el artículo 5.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024. •La Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, publicará la actualización de las Tablas de Retención Documental, en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024. •Acuerdo 004 de 2019 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. derogado por el acuerdo 001 de 2024 •Constitución Política de Colombia – Artículos 8, 15, 20, 23, 74 y 209, que garantizan el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental del Estado. •Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios y procesos de la función archivística en las entidades del Estado. •Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones." 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. •Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura." •Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. •Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación (AGN) – "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental". •Acuerdo 042 de 2002 del AGN – "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas •Acuerdo 060 de 2001 del AGN – "Por el cual se adopta el Reglamento General de Archivos". •Acuerdo 039 de 2002 del AGN – "Por el cual se regulan los procedimientos de valoración documental y disposición final de los documentos de archivo". •Normas Técnicas Colombianas (NTC) relacionadas con gestión documental y administración de archivos (NTC 4095, NTC 3723, NTC ISO 15489-1 y 15489-2, entre otras). •Manual de Procedimientos de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos internos aprobados por la entidad •Política de Gestión Documental y Transparencia institucional, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
REUNIÓN APERTURA: FECHA:	Octubre 24 de 2025
REUNIÓN CIERRE: FECHA	Junio 18 de 2026
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	
FORTALEZAS	1.La Corporación cuenta con TRD aprobadas y convalidadas por el AGN, lo cual constituye un avance significativo en materia archivística. 2.Existe digitalización parcial de los procesos, lo que facilita la trazabilidad, consulta y acceso a la información. 3.En algunas dependencias y direcciones regionales se evidenció cumplimiento adecuado de los procesos de transferencia documental, incluyendo foliación, rotulación y actas de transferencia. 4.Se evidenció disposición y colaboración del personal durante el desarrollo de la auditoria, facilitando el acceso a la información y la explicación de los procesos.
ASPECTOS POR MEJORAR	1.Ajustar y armonizar de manera integral el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) con las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando coherencia en códigos, denominaciones y estructuras. 2.Parametrizar correctamente los aplicativos institucionales para que reflejen fielmente las series y subseries definidas en los instrumentos archivísticos. 3.Incorporar en el CCD y las TRD tipologías documentales y procesos actualmente no contemplados, pero que son producidos de manera permanente por la entidad. 4.Fortalecer los procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico al personal de todas las dependencias y direcciones regionales. 5.Implementar mecanismos de seguimiento, control y autoevaluación periódica sobre la aplicación de las TRD.
RECOMENDACIONES	•Se recomienda, revisar, ajustar y actualizar el CCD y las TRD, subsanando las inconsistencias de codificación, denominación y asignación de series y subseries. •Es recomendable Incorporar formalmente en los instrumentos archivísticos los procesos y tipologías documentales no contemplados •Se recomienda parametrizar los aplicativos institucionales conforme a los instrumentos archivísticos ajustados, sin que esta implementación supere los tiempos establecidos en el cronograma.
PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)	Una vez verificado el plan de mejoramiento por procesos: F-EV-14_V.01_Acciones_Correctivas_Preventivas_y_de_Mejora_Plan_de_Mejoramiento, no se identificaron hallazgos que puedan aplicar para el desempeño en la ejecución y supervisión del convenio S-CI-634 de 2025
CONCLUSIONES GENERALES	Como resultado de la auditoría interna realizada, se concluye que la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Corporación no se encuentra plenamente consolidada, presentando debilidades estructurales, operativas y de conocimiento por parte del personal involucrado. Implementar acciones correctivas y preventivas, orientadas a garantizar el cumplimiento de la normativa archivística, la adecuada gestión de los documentos y la preservación del patrimonio documental institucional
FECHA INFORME:	18/06/2026
Indicar el cargo del jefe que reporta:  Jefe Oficina Control Interno	