

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO SECRETARIA GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso Auditado: Secretaria General	Dependencia: Oficina Secretaría General
Equipo de trabajo: María Bravo Cuellar	Cargo: Secretaria General
Fecha: Del 07/06/2022 al 30/06/2022	Duración (total días auditor): 10 días hábiles

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una evaluación objetiva, ordenada e independiente del proceso de Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 secretaria general.

- Verificar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia del sistema de gestión establecido e implementado por Centrales eléctricas del Cauca SA ESP, 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

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 SA E.S.P, para verificar en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, durante lo corrido de la vigencia 2022, con corte a 30 de mayo de 2022.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

INTERNOS:

- 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."
- Resolución No. 014 del 23 de julio de 2018, "Por la cual se adopta la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P."
 - PRGD01-Recepción de Correspondencia.
 - PRGD02-Distribución de correspondencia.
 - PRGD03-Despacho de correspondencia.
 - PRGD04-Organización y Archivos de Documentos.
 - PRGD05-Prestamo de documentos.
- Resolución No. 21 de 01 de noviembre de 2019 "Por la cual se adopta la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P."
 - PRSG01-Revisión y aprobación de pólizas de seguros contrato de Gestión.
 - PRSG02-Revisión y aprobación de pólizas de seguros contrato de Operación.
 - PRSG03-Reuniones Asamblea General de Accionistas.
 - PRSG04-Reuniones Junta Directiva.
- Estatutos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P

- Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
- 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".
- 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.
- Anexo 2 Manual de Estilo para la redacción de contenidos generados POR CEDELCA S.A E.S.P.
- Resolución 12 del 28 de enero de 2021, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Plan Institucional de Archivo - PINAR, PARA CEDELCA S.A.E.S.P."
- Directiva de Gerencia No. 001 de 23 de febrero de 2016 "Por la cual se reglamenta la atención y tramite de los Derechos de Petición y reclamaciones presentadas a CEDELCA S.A. E.S.P."
- Reglamento Interno de Trabajo Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A E.S.P. de enero de 2017.
- Resolución N°.007 del 11 de marzo de 2015 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias laborales, de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A.
- Demás reglamentación interna aplicable al proceso auditado.

EXTERNOS:

- 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.
- Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." con sus modificaciones
- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

- 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.
- 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 de Oficina de Control Interno

Auditor de Apoyo:
Luz Enith Fernández Gómez

Cargo:
Profesional Universitario II Oficina Control Interno y de Gestión

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Socialización el día 23/03/2022 al líder de proceso del PAAI 2022 formulado desde la OCI para su conocimiento de acuerdo al 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 SEPTIMO: 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 Secretaria General a la Doctora María Cuellar Bravo-Secretaria General, según oficio con radicado No. 06062022-003584, enviado mediante correo electrónico del 06/06/2022.
- Reunión de Apertura el día 07/06/2022, 2:00 p.m, mediante plataforma teams, con su respectivo registro de grabación.
- Se inicia trabajo de campo el 07/06/2022.
- Se solicita información de muestra para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante correo electrónica de fecha 08/06/2022.
- Se recibe respuesta de la información solicitada el día 13/06/2022.
- Se notifica Informe Preliminar el día 21 de junio de 2022.
- Se recibe respuesta del auditado el día 29/06/2022.
- Se notifica Informe Final de Auditoria el día 30/06/2022.

7. HALLAZGOS IDENTIFICADOS

N.	Descripción de los hallazgos
1	<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.1: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Registro de Activos de Información actualizado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, que cumpla con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, permitiendo identificar la información producida y preservar la memoria histórica, así como facilitar la continuidad en los procesos administrativos y de gestión, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este registro como un requisito para los sujetos obligados.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En este sentido se solicita mediante correo electrónico del 08/06/2022 el “<u>7. Inventario Documental de la empresa (Registro de Activos de Información con sus respectivos componentes) en su última actualización.</u>”, frente al cual NO se remite Inventario Documental de la empresa.” 2. Dentro de la documentación del SCI del proceso de Secretaria General no se evidencia acto administrativo de adopción del Registro de Activos de Información de vigencias anteriores, como tampoco para la actual, en cumplimiento de las disposiciones del ARTÍCULO 2.1.1.5.2 del DECRETO 1081 DE 2015. 3. Una vez verificada la información que reposa en la página web de la empresa no se evidencia el instrumento denominado Registro de Activo de Información vigencia 2022 publicado, en cumplimiento de las disposiciones del ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4. del DECRETO 1081 DE 2015. <p>CRITERIO: Incumpliendo las siguientes disposiciones de la Ley 1712 del 2014:</p> <p>“ARTÍCULO 13. “Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado; b) Todo registro publicado; c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. <p><i>El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.</i></p>

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”.

Igualmente incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual frente al particular indica lo siguiente:

“REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 2.1.1.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

(Decreto 103 de 2015, art. [37](#))

ARTÍCULO 2.1.1.5.1.1. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- (2) Todo registro publicado.
- (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.

(c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

(d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico).

(e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

(f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

PARÁGRAFO 2. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 3. El Ministerio Público podrá establecer estándares adicionales para el Registro de Activos de Información de los sujetos obligados.
(Decreto 103 de 2015, art. [38](#))

ARTÍCULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
(Decreto 103 de 2015, art. [36](#))”

2 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.2: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Programa de Gestión Documental actualizado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, facilitando la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, generando incumplimiento del artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.

EVIDENCIA:

1. En este sentido se solicita mediante correo electrónico del 08/06/2022 el **“2. Programa de Gestión Documental PGD periodo 2022 y los resultados de seguimiento a 31/05/2022.”**, frente al cual se remite el

Programa de Gestión Documental 2019 – 2024 de la empresa, el cual evidencia su desarticulación con el Plan Estratégico de la Empresa vigente para el periodo 2021-2025; así como su desarticulación con los instrumentos y planes de tecnología de la información y las comunicaciones vigentes para CEDELCA S.A E.S.P, dado que no se ha garantizado su actualización y divulgación.

2. Dentro de la documentación del SCI del proceso de Secretaria General no se evidencia acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las disposiciones del **ARTÍCULO 2.1.1.5.2 del DECRETO 1081 DE 2015.**

3. Una vez verificada la información que reposa en la página web de la empresa no se evidencia el instrumento denominado Programa de Gestión Documental publicado, en cumplimiento de las disposiciones del **ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4. del DECRETO 1081 DE 2015.**

4. Se evidencia la Resolución No. 014 del 23 de julio de 2018, “Por la cual se adopta la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P.”, la cual contiene vigentes a la fecha los siguientes procedimientos:

- PRGD01-Recepción de Correspondencia.
- PRGD02-Distribución de correspondencia.
- PRGD03-Despacho de correspondencia.
- PRGD04-Organización y Archivos de Documentos.
- PRGD05-Prestamo de documentos

Frente a los cuales puede indicarse que no fueron incluidos en la actualización de los procedimientos vigencia 2019, alineándolos con el Programa de Gestión Documental en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, encontrándose incluso la ausencia del proceso de apoyo dentro del mapa de procesos vigente en la empresa.

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, la cual frente al particular indica lo siguiente:

“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.

(Ver Art. [2.1.1.5.4.1](#). Decreto 1081 de 2015)”

Igualmente incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual frente al particular indica lo siguiente:

“SECCIÓN 4

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. *En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*

(Decreto 103 de 2015, art. [44](#))

ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. *La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.*

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

(Decreto 103 de 2015, art. [45](#))

ARTÍCULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. *El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.*

(Decreto 103 de 2015, art. [36](#))”

	<p>Igualmente Incumpliendo con las disposiciones internas establecidas en la Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de Centrales Eléctricas del cauca S.A E.S.P. El cual dispone en su artículo 4 como función del citado comité:</p> <p><i>“2. Aprobar el programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva institución”.</i></p>
<p>3</p>	<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.3: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Índice de Información Clasificada y reservada formulado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, permitiendo identificar la información producida por cada proceso bajo el cual se opera la gestión, que incluya sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación de clasificación o reserva, de acuerdo a la constitución o la ley, generando incumplimiento del artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este índice como un requisito para los sujetos obligados.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de la documentación del SCI del subproceso de Secretaria General no se evidencia el Índice de Información Clasificada y Reservada; es decir el documento que dé cuenta de toda la información que produce cada proceso, estableciendo si esta da lugar a información clasificada con reserva establecida en la constitución o la ley, que contemple como mínimo los lineamientos del ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2 del DECRETO 1081 DE 2015. 2. Dentro de la documentación del SCI del proceso de Secretaria General no se evidencia acto administrativo de adopción del Índice de Información Clasificada y reservada, en cumplimiento de las disposiciones del ARTÍCULO 2.1.1.5.2 del DECRETO 1081 DE 2015. 3. Una vez verificada la información que reposa en la página web de la empresa no se evidencia el instrumento denominado Índice de Información Clasificada y reservada publicado, en cumplimiento de las disposiciones del ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4 del DECRETO 1081 DE 2015. <p>CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, la cual frente al particular indica lo siguiente:</p> <p><i>“ARTÍCULO 20. “Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de</i></p>

conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación”.

Igualmente incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual indica lo siguiente:

“GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

ARTÍCULO 2.8.4.1. Excepciones al Derecho fundamental de acceso a la información pública. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos [18](#) y [19](#) la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales e) y d) del artículo 6º, de la misma.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 24)”

“SECCIÓN 2

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

ARTÍCULO 2.1.1.5.2.1. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

(Decreto 103 de 2015, art. [39](#))

ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:

(1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

(4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).

	<p>(5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.</p> <p>(6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.</p> <p>(7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.</p> <p>(8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada.</p> <p>(9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.</p> <p>(10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.</p> <p>(11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.</p> <p>(12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.</p> <p>(13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva.</p> <p>El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 40)</p>
<p>4</p>	<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.4: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con Tablas de Retención Documental formuladas, evaluadas, convalidadas, implementadas, publicadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, los cuales prevén este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <p>1. En este sentido se solicita mediante correo electrónico del 08/06/2022 el “<u>3. Tablas de retención documental TRD aprobadas en CEDELCA S.A E.S.P a la fecha.</u>”, frente al cual se remite el proyecto de TRD</p>

vigencia 2019, las cuales no evidencian el proceso de evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD.

2. Una vez revisado el PINAR V3 de enero de 2022, remitido se evidencia como aspecto crítico la "**Inexistencia o Desactualización de Instrumentos archivísticos**" relacionando las siguientes actividades a realizar:

NOMBRE DEL PROYECTO	Revisión y Ajuste de las Tablas de Retención Documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información • Evaluación y tabulación de encuestas • Análisis de las agrupaciones documentales • Elaboración del Cuadro de Clasificación • Valoración documental • Construcción de las TRD • Presentación de Propuesta de las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo • Aprobación de las Tablas de Retención Documental
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Gestión Documental

Corroborando el estado actual de este elemento archivístico.

3. Una vez verificada la información que reposa en la página web de la empresa no se evidencia el instrumento denominado Índice de Información Clasificada y reservada publicado, en cumplimiento de las disposiciones del **ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4 del DECRETO 1081 DE 2015** y ACUERDO No. 004 del 30 de abril del 2019, 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.

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, la cual frente al particular indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros 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.”

Igualmente incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual frente al particular indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Igualmente Incumpliendo con las disposiciones del ACUERDO No. 004 del 30 de abril del 2019, 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.

	<p>Igualmente Incumpliendo con las disposiciones de la Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de Centrales Eléctricas del cauca S.A E.S.P. El cual dispone en su artículo 4 como función del citado comité:</p> <p><i>“2. Estudiar y adelantar lo pertinente en Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración documental de la entidad y efectuar las gestiones para su validación con los entes competentes”.</i></p>				
<p>5</p>	<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.5: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con Tablas de valoración Documental formuladas, evaluadas, convalidadas, implementadas, publicadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, los cuales prevén este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En este sentido se solicita mediante correo electrónico del 08/06/2022 el <u>“3. Tablas de valoración documental TVD aprobadas en CEDELCA S.A E.S.P a la fecha.”</u>, frente al cual no se remite documento alguno, lo cual no evidencia el proceso de evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. 2. Una vez revisado el PINAR V3 de enero de 2022, remitido se evidencia como aspecto crítico la <u>“Inexistencia de criterios archivísticos para la organización del Fondo Documental Acumulado y la Carencia de Tablas de Valoración Documental”</u> relacionando las siguientes actividades a realizar: <table border="1" data-bbox="361 1049 1684 1450"> <tr> <td data-bbox="361 1049 564 1122">NOMBRE DEL PROYECTO</td> <td data-bbox="564 1049 1684 1122">Elaboración de Tablas de Valoración Documental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="361 1122 564 1450">ACTIVIDADES</td> <td data-bbox="564 1122 1684 1450"> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Inventarios documentales en su estado Natural por periodos y unidades administrativas. • Reconstrucción de las estructuras orgánico funcionales de la entidad • Reconstrucción de la historia institucional y cuadro evolutivo o línea de tiempo. • Conformación de las agrupaciones documentales por cada periodo identificado • La memoria descriptiva del proceso de elaboración </td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PROYECTO	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Inventarios documentales en su estado Natural por periodos y unidades administrativas. • Reconstrucción de las estructuras orgánico funcionales de la entidad • Reconstrucción de la historia institucional y cuadro evolutivo o línea de tiempo. • Conformación de las agrupaciones documentales por cada periodo identificado • La memoria descriptiva del proceso de elaboración
NOMBRE DEL PROYECTO	Elaboración de Tablas de Valoración Documental				
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Inventarios documentales en su estado Natural por periodos y unidades administrativas. • Reconstrucción de las estructuras orgánico funcionales de la entidad • Reconstrucción de la historia institucional y cuadro evolutivo o línea de tiempo. • Conformación de las agrupaciones documentales por cada periodo identificado • La memoria descriptiva del proceso de elaboración 				

RECURSOS	• Construcción de Cuadros de Clasificación Documental -CCD
	• Valoración documental
	• Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico para Intervención FA
	• Presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.
RESPONSABLE	Gestión Documental

Corroborando el estado actual de este elemento archivístico.

3. Una vez verificada la información que reposa en la página web de la empresa no se evidencian las Tablas de Valoración Documental publicadas, en cumplimiento de las disposiciones del **ARTÍCULO 18** del ACUERDO No. 004 del 30 de abril del 2019, 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.

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual frente al particular indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Igualmente Incumpliendo con las disposiciones del ACUERDO No. 004 del 30 de abril del 2019, 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.

Igualmente Incumpliendo con las disposiciones de la Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de Centrales Eléctricas del cauca S.A E.S.P. El cual dispone en su artículo 4 como función del citado comité:

“2. Estudiar y adelantar lo pertinente en Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración documental de la entidad y efectuar las gestiones para su validación con los entes competentes”.

6 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.6: No se evidencia la publicación en la página web de CEDELCA S.A. E.S.P de la información mínima obligatoria relacionada con el proceso de Secretaria General en cumplimiento 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 como sujeto obligado, generando incumplimiento de esta disposición normativa y dificultando el acceso a la información pública.

EVIDENCIA:

Una vez verificada la página web de la empresa no se evidencia publicación de los siguientes documentos:

- El Registro de Activos de Información
- El índice de Información Clasificada y Reservada.
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.

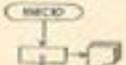
Es decir, una vez revisada la página web se evidencia publicado para la vigencia 2022 únicamente los siguientes documentos:

Vigencia 2022

● PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2022 - CEDELCA

● PAAI 2022 CONSOLIDADO

Entre tanto, el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado mediante Resolución No.021 del 01/nov/2019, dispone que cada una de las áreas de la empresa remite la información correspondiente para actualizar la pagina web, así:

CEDELCA		GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA		PROYECTO 10	
		ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB		Versión 02	
				Aprobado 20 de 2019	
				Página 1 de 1	
OBJETIVO:	Que el sitio web oficial de la empresa contenga la información institucional necesaria, que permita a la empresa difundir y promover la información, los servicios y la normalidad de la empresa.	PROCESO REFERENCIAL:	GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA		
ALCANCE:	Empresas enviando la información de cada área y brindar actualizando la información de la página web.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley 1712 de 2014 MTC 5834		
TERMINOS Y DEFINICIONES					
SITIO WEB:	Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referenciados a un tema en particular, incluyendo una página inicial de bienvenida, procesamiento de solicitudes (formulario pago), a los cuales se puede acceder a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específica.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO ÁREA SISTEMAS	ORGANIZACIONES
1	Recibe de cada una de las áreas de la empresa, la información correspondiente para actualizar la página Web.	Información recibida por medio del correo electrónico	Profesional responsable de Oficina de Informática y Tecnología		

En este sentido se solicita mediante correo electrónico del 08/06/2022 el “**2.** Programa de Gestión Documental PGD periodo 2022 y los resultados de seguimiento a 31/05/2022. **3.** Tablas de retención documental TRD aprobadas en CEDELCA S.A E.S.P a la fecha. **7.** Inventario Documental de la empresa (Registro de Activos de Información con sus respectivos componentes) en su última actualización.”, frente al cual se dio respuesta en los siguientes términos mediante correo electrónico del 13/06/2022: “**2.** Programa de Gestión Documental PGD periodo 2019 sin resultados de seguimiento a 31/05/2022. **3.** Proyecto de Tablas de Retención Documental versión 2019 sin registro de evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD a la fecha. **7.** No se remite Inventario Documental de la empresa (Registro de Activos de Información con sus respectivos componentes).”. Lo cual evidencia falta de estos elementos archivísticos y en consecuencia su publicación y seguimiento, constituyéndose como la posible causa raíz de este incumplimiento.

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones del **DECRETO 1081 DE 2015**, el cual frente al particular indica lo siguiente:

*“**ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4.** Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:*

(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

(2) El Registro de Activos de Información.

(3) El índice de Información Clasificada y Reservada.

(4) El Esquema de Publicación de Información.

(5) El Programa de Gestión Documental.

(6) Las Tablas de Retención Documental.

(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.

(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes.”.

ARTÍCULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. (Decreto 103 de 2015, art. 36)

8 MATRIZ DE CONTRADICCIÓN

OBSERVACIÓN DE INFORME PRELIMINAR	RESPUESTA AUDITADO	ANÁLISIS Y POSICIÓN DEL EQUIPO AUDITOR DE LA OCI
<p>1 OBSERVACION ADMINISTRATIVA No.1 No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Registro de Activos de Información actualizado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, que cumpla con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, permitiendo identificar la información producida y preservar la memoria histórica, así como facilitar la continuidad en los procesos administrativos y de gestión, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este registro como un requisito para los sujetos obligados.</p>	<p>R/ Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, las medidas pertinentes a fin de actualizar, adoptar y difundir el registro de activos de información para la vigencia 2022, a fin de cumplir con el requisito establecido en el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Se CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que tenga en cuenta el registro de activos de información debidamente actualizado para la vigencia 2022 y que cumpla con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación.</p>

<p>2</p>	<p>OBSERVACION ADMINISTRATIVA No. 2: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Programa de Gestión Documental actualizado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, facilitando la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, generando incumplimiento del artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p>	<p>R/ Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, las medidas pertinentes a fin de actualizar, adoptar y difundir el Programa de Gestión Documental actualizado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022.</p>	<p>Se CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que identifique plenamente el Programa de Gestión Documental actualizado a la vigencia 2022 con el fin de dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p>
<p>3</p>	<p>OBSERVACION ADMINISTRATIVA No. 3: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuente con un Índice de Información Clasificada y reservada formulado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, permitiendo identificar la información producida por cada proceso bajo el cual se opera la gestión, que incluya sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación de clasificación o reserva, de acuerdo a la constitución o la ley, generando incumplimiento del artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este índice como un requisito para los sujetos obligados.</p>	<p>R/ Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, a fin de formular, adoptar y difundir el índice de información clasificada y reservada para la vigencia 2022, así como las medidas correctivas para la actualización de éste de acuerdo con los requerimientos normativos.</p>	<p>Se CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que identifique el Índice de Información Clasificada y reservada, formulado, adoptado y difundido empresarialmente para la vigencia 2022, con el fin de dar cumplimiento a los dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 el cual prevé este índice como un requisito para los sujetos obligados.</p>

4	OBSERVACION ADMINISTRATIVA No 4:	No R/ Se acepta la observación, por lo cual	Se	CONFIGURA	HALLAZGO
	<p>se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuenta con Tablas de Retención Documental formuladas, evaluadas, convalidadas, implementadas, publicadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, los cuales prevén este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p>	<p>Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, a fin de formular, evaluar, convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, las Tablas de Retención Documental de la Empresa.</p>		<p>ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación.</p>	<p>En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que identifique las Tablas de Retención Documental debidamente formuladas, y así iniciar con el cumplimiento a las disposiciones expuestas en el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018.</p>
5	<p>OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No.5: No se evidencia que CEDELCA S.A. E.S.P. cuenta con Tablas de valoración Documental formuladas, evaluadas, convalidadas, implementadas, publicadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, generando incumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018, los cuales prevén este elemento archivístico como un requisito para los sujetos obligados.</p>	<p>R/: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, a fin de formular, evaluar, convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, las Tablas de Valoración Documental de la Empresa</p>		<p>CONFIGURA</p> <p>ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación.</p>	<p>HALLAZGO</p> <p>En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que identifique las Tablas de valoración Documental formuladas, evaluadas, convalidadas, implementadas, publicadas e inscritas en el Registro único de Series Documentales – RUSD, y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo No. 004 del 30 de abril del 2019 del AGN y Resolución No.12 del 25 de junio de 2018</p>

6	OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No.6:	R/:	CONFIGURA HALLAZGO
	<p>No se evidencia la publicación en la página web de CEDELCA S.A. E.S.P de la información mínima obligatoria relacionada con el proceso de Secretaria General en cumplimiento 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 como sujeto obligado, generando incumplimiento de esta disposición normativa y dificultando el acceso a la información pública.</p>	<p>Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el plan de mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico respecto a la publicación de la información mínima.</p>	<p>ADMINISTRATIVO, toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que identifique la información mínima obligatoria relacionada con el proceso de Secretaria General en cumplimiento 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 como sujeto obligado, generando incumplimiento de esta disposición normativa y dificultando el acceso a la información pública.</p>

9. RECURRENCIA DE HALLAZGOS DETECTADOS EN AUDITORIAS PREVIAS

AUDITORIAS INTERNAS:

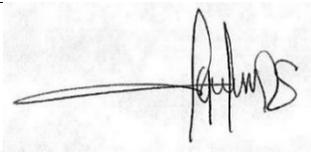
No se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Interna vigencia 2020 y/o 2021 realizada al proceso de Secretaria General y nuevamente evidenciadas bajo la presente Auditoría Interna 2022, dado que durante la vigencia 2020 y/o 2021 no fue evaluado el proceso.

AUDITORIAS EXTERNAS:

No se evidencian hallazgos recurrentes detectadas inicialmente en la Auditoría Externa (CGR) vigencia 2020 y 2021 realizada a CEDELCA SA ESP.

Nota: Para constancia se firma el respectivo Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Secretaria General el día 30 de junio de 2022.

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Olga Lorena Díaz Chagüendo	Jefe de Oficina de Control Interno - Auditor Líder	
Luz Enith Fernández Gómez	Profesional Universitario II - Oficina de Control Interno - Auditor de apoyo	