



FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

Código: ESG_FO_07

Versión: 5

Vigente desde dd/mm/aaaa:
19/05/2017

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

**SEGUIMIENTO AL GESTOR DOCUMENTAL - ORFEO – DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES Y
SUS ÁREAS PROTEGIDAS**

**Aprobado por:
GLADYS ESPITIA PEÑA**

**Revisado por:
LUIS ENRIQUE PEREZ CAMACHO**

**Auditor Responsable:
ROBERT MENDOZA PRIETO**

Bogotá, 8 de agosto de 2018



FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

Código: ESG_FO_07

Versión: 5

Vigente desde dd/mm/aaaa:
19/05/2017

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a la eficacia y oportunidad del Programa de Gestión Documental y la gestión que viene desarrollando La Dirección Territorial Andes Occidentales y sus respectivas Áreas Protegidas en la utilización del Gestor Documental "Orfeo", con relación al cumplimiento de sus objetivos y su estado frente al Sistema Integrado de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, Manuales, Guías, Programa de Gestión Documental, políticas y normas aplicables.
- Identificar acciones de mejora en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la utilización del Gestor Documental "Orfeo"
- Realizar recomendaciones encaminadas a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE

El alcance del Informe corresponde a la gestión desarrollada por la Dirección Territorial Andes Occidentales y sus respectivas Áreas Protegidas en la aplicación del Gestor Documental "Orfeo", durante las vigencias 2017.

Criterios:

1. Requisitos de las normas: NTCGP1000:2009, ISO 9001:2015, MECI 2014, Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y MECI 2014.
2. Requisitos Generales: Procesos, procedimientos, normatividad vigente aplicable a la Entidad.

METODOLOGÍA

Con la información disponible en el Gestor Documental -ORFEO-, la cual fue exportada para la Dirección Territorial Andes Occidentales y sus Áreas Protegidas a un Excel, tomando todos los pantallazos requeridos para un total de 162 pantallazos y los cuales se consolidaron para el análisis estadístico respectivo, insumo del seguimiento interno a realizarse, para la vigencia 2017.



FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

Código: ESG_FO_07

Versión: 5

Vigente desde dd/mm/aaaa:
19/05/2017

El número de Unidades Decisión analizadas fueron una (01) Dirección Territorial y 13 Áreas Protegidas, teniendo en cuenta la Resolución No 287 del 11 de septiembre de 2013.

Para el análisis se tuvieron en cuenta las siguientes variables: código, unidades de decisión, documentos radicados, documentos con expedientes, documentos sin expedientes, documentos que no cuenta con asunto, documentos que no han sido archivados y pantallazos, como se representa en la tabla No.1.

Tabla No 1. Estadística Gestor Documental Dirección Territorial Andes Occidentales y sus Áreas Protegidas, vigencia 2017

CÓDIGO	UNIDADES DE DECISIÓN	DOCUMENTOS RADICADOS	DOCUMENTOS INCLUIDOS CON EXPEDIENTE	DOCUMENTOS INCLUIDOS SIN EXPEDIENTE	DOCUMENTOS QUE NO CUENTAN CON ASUNTO	DOCUMENTOS QUE NO HAN SIDO ARCHIVADOS	PANTALLAZOS
6000 DTAO	Dirección Territorial Andes Occidentales	72	63	9	0	12	2
616 DTAO-SSP	DT Andes Occidentales-Subsede Popayán	324	285	39	4	52	9
617 PNN-CVDJ	PNN Complejo Volcánico Doña Juana	259	228	31	1	41	7
618 PNN-GUA	PNN Cueva de los Guacharos	211	186	25	2	34	7
619 PNN-HER	PNN Las Hermosas	407	358	49	0	65	11
620 PNN-NEV	PNN Los Nevados	1085	955	130	12	174	31
621 PNN-NHU	PNN Nevado del Huila	347	305	42	1	56	9
622 PNN-ORQ	PNN Las Orquídeas	296	260	36	1	47	8
623 PNN-PUR	SFF Puracé	222	195	27	0	36	6
624 PNN-SFL	PNN Selva Florencia	401	353	48	2	64	9
625 PNN-TAT	PNN Tatamá	381	335	46	6	61	10
626 SFF-COR	SFF Isla de la Corota	411	362	49	6	66	11
627 SFF-GAL	SFF Galeras	962	847	115	11	154	26
628 SFF-OTU	SFF Otún Quimbaya	592	521	71	6	95	16
TOTAL		5970	5254	716	52	955	162

Fuente: Grupo Control Interno, Gestor Documental

ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL SEGUIMIENTO.

Esta actividad está incluida en el Proceso Gestión de la Administración de la Información GAINF y específicamente en el procedimiento AINF_PR_02-Archivo-y-control-de-registros-V4 y los instructivos: GAINF_IN_13-Programa-gestión-documental-V3, GAINF_IN_14-Pautas-y-lineamientos-manejoSGD-ORFEO-V2, cuya vigencia es del 17/10/2017.

[Handwritten signature]



FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

Código: ESG_FO_07

Versión: 5

Vigente desde dd/mm/aaaa:
19/05/2017

En el ejercicio de seguimiento se evidenció que la Dirección Territorial Andes Occidentales y sus Áreas Protegidas generaron durante la vigencia de 2017 un total de 5.970, los cuales se desagregan a continuación:

Documentos Radicados:

Este ítem objeto de análisis corresponde al número de documentos efectivamente radicados por las Unidades de Decisión durante la vigencia 2017 de acuerdo con el gestor documental ORFEO para un total de 5.970 documentos.

Documentos Incluidos en Expediente:

Una vez analizados los documentos radicados por las Unidades de Decisión, se evidenció que del total de los 5.970, el 88%, es decir 5.254 se encuentran incluidos en expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD.

Documentos incluidos sin expediente.

En el análisis realizado se evidenció que el 12% de los documentos radicados no están incluidos en expedientes, es preciso que todas las dependencias establezcan sus expedientes virtuales, conforme a las Series y Subseries Documentales establecidas para cada una y tendrán la responsabilidad del archivo y custodia de la documentación generada o digitalizada por el Sistema de Gestión Documental.

Documentos que no cuentan con asunto.

En el seguimiento al Sistema Documental Orfeo, se observó que de los 5.970 documentos radicados en las 14 unidades de decisión para el año 2017, existen 52 documentos que no cuentan con asunto, correspondiente al 0.8 %.


Documentos que no han sido archivados.

Respecto al análisis de trazabilidad de los documentos generados por la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas se observó, que de los 5.970 documentos radicados el 15.5% no se encuentran archivados, que obedece a 955 documentos.

Todos los documentos que se radiquen en el Gestor Documental –ORFEO-, deben ser archivados por los usuarios correspondientes, según el Programa de Gestión Documental-V3, vigente desde el 14/10/2017.

RECOMENDACIONES

1. Realizar autoevaluaciones permanentes por parte de los responsables o usuarios del Gestor Documental Orfeo de la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas, con el fin de dar cumplimiento a los instructivos documentados en el Sistema Integrado de Gestión –SIG- de la Entidad.

	FORMATO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 19/05/2017

2. Requerir a las Unidades de Decisión, para que procedan a crear los expedientes que se encuentran pendientes y para que procedan a archivar los documentos evidenciados en este ejercicio.

CONCLUSIONES

1. El Grupo de Control Interno cuenta con los papeles de trabajo soporte del seguimiento realizado.
2. En el primer Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, se presentó el Plan Anual de Auditorías, en el cual se encuentra incluido este seguimiento.
3. Producto del seguimiento se espera un plan de mejoramiento que contemple la normatividad vigente con el fin de optimizar el funcionamiento del aplicativo

Elaborado por:



ROBERT MENDOZA PRIETO

Revisado por:



Luis Enrique Pérez Camacho

Aprobado por:



GLADYS ESPITIA PEÑA
Coordinadora Grupo Control Interno