	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019


PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE AUDITORIA
AUDITORÍA INTERNA CON ENFOQUE EN RIESGOS AL GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN-PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE
REGISTROS - VIGENCIAS 2018-2019

Auditores Responsables:
RAYMON GUILLERMO SALES CONTRERAS
MARTHA CECILIA MATURANA RODRIGUEZ

Bogotá, 22 de Mayo de 2020

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019

1. INFORMACIÓN GENERAL


PROCESO O ACTIVIDAD:	Auditoría Interna con Enfoque en Riesgos al Grupo de Procesos Corporativos.
AUDITOR LÍDER:	Gladys Espitia Peña
EQUIPO AUDITOR:	Raymon Sales Contreras y Martha Maturana Rodríguez.
AUDITADO:	Luis Alberto Ortiz Morales y Fabián Castro.
OBJETIVO:	Evaluar la eficacia, efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno en el Grupo de Procesos Corporativos-Proceso de Gestión y Administración de la Información en el procedimiento Archivo y Control de Registros.
ALCANCE:	Comprende el seguimiento basado en riesgos de las actividades inmersas en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Planes, Proyectos e indicadores, así como la realización de los Procesos, Procedimientos y normatividad aplicable al Grupo de Procesos Corporativos-Proceso de Gestión y Administración de la Información en el procedimiento Archivo y Control de Registros y demás unidades de decisión que intervengan, correspondiente a las vigencias 2018-2019.
CRITERIOS-MARCO LEGAL:	Procesos y Procedimientos adoptados y aplicables del Sistema de Gestión Integrado en el Grupo de Procesos Corporativos- Gestión y Administración de la Información en el procedimiento Archivo y Control de Registros, y la Normatividad vigente.
TIPO DE AUDITORIA:	Gestión

REUNIÓN DE APERTURA					EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				REUNIÓN DE CIERRE						
Día	27	Mes	04	Año	2020	Desde	27-04-2020 DD / MM / AA	Hasta	08-05-2020 DD / MM / AA	Día	13	Mes	05	Año	2020

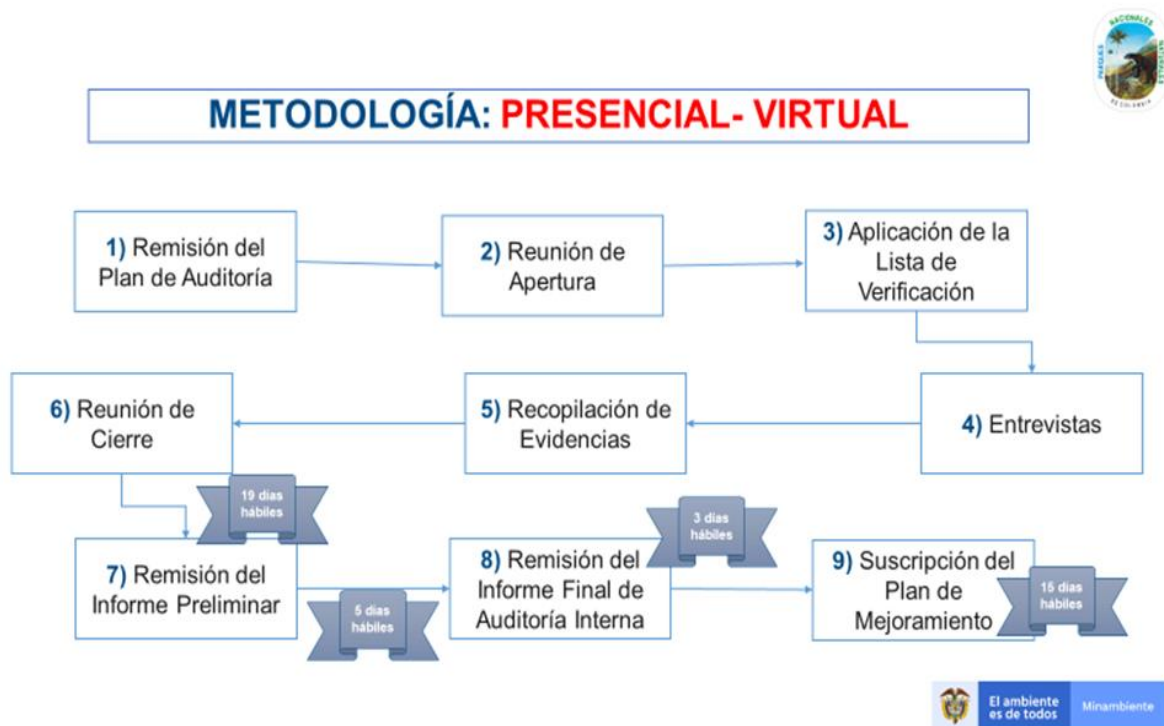
2. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Proceso y Procedimiento aplicable al Grupo de Procesos Corporativos relacionado a continuación:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
Gestión y Administración de la Información.	Archivo y Control de Registros.	Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019

3. METODOLOGÍA




En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020, el Grupo de Control Interno remitió el Plan de Auditoría al Grupo de Procesos Corporativos mediante memorando 20201200002023 del 19 de marzo de 2020 en el formato ESG_FO_03 versión 6.

La reunión de apertura de la Auditoría Interna se realizó de manera virtual el día 27 de abril de 2020 en el Nivel Central, donde se expuso el objetivo, alcance y criterios al equipo de trabajo. Luego se iniciaron las entrevistas y recolección de evidencias de acuerdo con la lista de verificación. La reunión de cierre se llevó a cabo el día 13 de mayo de 2020, donde se dieron a conocer las Fortalezas, Recomendaciones No Conformidades y Observaciones evidenciadas en la Auditoría Interna.

4. ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

4.1 ASPECTOS POSITIVOS = FORTALEZAS

Lo aspectos positivos que se resaltan en el desarrollo de la auditoría interna están relacionados con la prontitud y atención de los responsables del proceso y procedimiento auditado y los relacionados a continuación:

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019

- ✓ Disposición y atención oportuna por cada uno de los responsables del Proceso y Procedimiento sujeto de evaluación en la ejecución de la auditoria interna.
- ✓ Empoderamiento por parte de los responsables del procedimiento Archivo y Control de Registros en cuanto al conocimiento, experticia y aplicación en los tres niveles que involucra su alcance.
- ✓ Efectiva socialización y reporte por parte de los responsables de las evidencias solicitadas en el marco del ejercicio auditor.

4.2 LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones en el alcance y desarrollo de la auditoria interna que no permitieran dar cumplimiento al plan de auditoria establecido por el Grupo de Control Interno.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION:
Proceso: Gestión y Administración de la Información. Procedimiento: Archivo y Control de Registros. Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.	<p>En el seguimiento y aplicación del procedimiento de Auditoria Interna realizado al Grupo de Procesos Corporativos en el marco del procedimiento Archivo y Control de Registros, arrojó como resultado el siguiente alcance en lo que correspondió a la evaluación de su contenido como se relaciona a continuación:</p> <p>OBJETIVO: “...Definir los mecanismos de identificación, almacenamiento, conservación, preservación, recuperación y disposición final de la documentación e información generada en Parques Nacionales Naturales de manera clasificada y organizada, de tal manera que sea recuperable para su uso como fuente de la memoria histórica de la Entidad y el País...”</p> <p>ALCANCE: “...Inicia, desde la planeación, producción, recepción y recolección de la información con base en las funciones específicas de la entidad para la construcción de las Tablas de Retención Documental y finaliza, con el ordenamiento y almacenamiento de la misma para su recuperación y gestión de préstamos de documentos. Aplica para todos los procesos en el Nivel Central, Territorial y Local...”</p> <p>En la verificación realizada a la documentación que hace parte del procedimiento a la fecha de la auditoria interna, se encontró que requiere ser actualizada en lo que compete a los nuevos lineamientos establecidos en el nuevo mapa de procesos publicado en la Intranet de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el siguiente link:</p>



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

<http://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/mapa-de-procesos/>, como se relaciona a continuación:



Imagen No 1: Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

Como resultado de la verificación, se encontraron documentos como el Plan Institucional de Archivos, Código GAINF_IN_18, versión 1, vigente desde el 27-07-2018; en su contenido conserva información desactualizada con la Misión y la Visión de la entidad.

De igual forma se requiere actualizar la nomenclatura de la documentación que hace parte del procedimiento en lo que compete a la nueva denominación del proceso, establecido como Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

OBSERVACIÓN No. 1: Actualizar la documentación correspondiente al procedimiento Archivo y Control de Registros tomando como referencia el nuevo mapa de procesos y las nuevas versiones de los procesos que permitan actualizar su nomenclatura.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:																																															
<p>Proceso: Gestión y Administración de la Información. Procedimiento: Archivo y Control de Registros. Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.</p>	<p>En lo correspondiente a la verificación y el seguimiento al Gestor Documental ORFEO en lo que hace referencia a su operatividad, soporte técnico y acompañamiento por parte del Grupo de Procesos Corporativos se encontraron las siguientes observaciones:</p> <p>Los soportes técnicos generados por los usuarios, no se solicitan en su gran mayoría por la Mesa de Ayuda como casos de GLPI asignados para un seguimiento efectivo y eficaz en el servicio prestado.</p> <p>De igual forma se encontraron registros de usuarios (muestreo aleatorio) que a la fecha tienen asignados documentos dentro del Gestor Documental de vigencias anteriores que siguen sin tramitar o en su defecto sin archivar por los responsables de las dependencias como se relaciona a continuación:</p>																																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 934 698 993">FECHA Y RADICADO</th> <th data-bbox="704 934 964 993">DEPENDENCIA</th> <th data-bbox="964 934 1170 993">USUARIO RESPONSABLE</th> <th data-bbox="1170 934 1409 993">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 993 698 1087">20142400002393 del 26-08-2014.</td> <td data-bbox="704 993 964 1087">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 993 1170 1087">Kimberly Morris Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 993 1409 1087">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1087 698 1182">20162400000013 del 05-01-2016.</td> <td data-bbox="704 1087 964 1182">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1087 1170 1182">Wilfred Pintor Peralta.</td> <td data-bbox="1170 1087 1409 1182">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1182 698 1276">20172400000011 del 19-09-2017.</td> <td data-bbox="704 1182 964 1276">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1182 1170 1276">Julián Mejía Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 1182 1409 1276">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1276 698 1371">20172400000051 del 12-10-2017.</td> <td data-bbox="704 1276 964 1371">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1276 1170 1371">Julián Mejía Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 1276 1409 1371">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1371 698 1465">20172400000061 del 13-10-2017.</td> <td data-bbox="704 1371 964 1465">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1371 1170 1465">Julián Mejía Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 1371 1409 1465">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1465 698 1560">20172400000071 del 27-10-2017.</td> <td data-bbox="704 1465 964 1560">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1465 1170 1560">Julián Mejía Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 1465 1409 1560">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1560 698 1654">20172400000101 del 20-11-2017.</td> <td data-bbox="704 1560 964 1654">Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.</td> <td data-bbox="964 1560 1170 1654">Julián Mejía Rodríguez.</td> <td data-bbox="1170 1560 1409 1654">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1654 698 1749">20146030000773 del 01-07-2014.</td> <td data-bbox="704 1654 964 1749">Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.</td> <td data-bbox="964 1654 1170 1749">Ferneý Caviedes Alarcón.</td> <td data-bbox="1170 1654 1409 1749">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1749 698 1843">20152300019061 del 29-04-2015.</td> <td data-bbox="704 1749 964 1843">Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.</td> <td data-bbox="964 1749 1170 1843">Fernando Vega Cortes.</td> <td data-bbox="1170 1749 1409 1843">No se encuentra archivado el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1843 698 1856">20162300052881 del</td> <td data-bbox="704 1843 964 1856">Grupo de Trámites y</td> <td data-bbox="964 1843 1170 1856">María Fernanda</td> <td data-bbox="1170 1843 1409 1856">No se encuentra</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA Y RADICADO	DEPENDENCIA	USUARIO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	20142400002393 del 26-08-2014.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Kimberly Morris Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20162400000013 del 05-01-2016.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Wilfred Pintor Peralta.	No se encuentra archivado el documento.	20172400000011 del 19-09-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20172400000051 del 12-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20172400000061 del 13-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20172400000071 del 27-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20172400000101 del 20-11-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.	20146030000773 del 01-07-2014.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Ferneý Caviedes Alarcón.	No se encuentra archivado el documento.	20152300019061 del 29-04-2015.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Fernando Vega Cortes.	No se encuentra archivado el documento.	20162300052881 del	Grupo de Trámites y	María Fernanda	No se encuentra			
FECHA Y RADICADO	DEPENDENCIA	USUARIO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN																																													
20142400002393 del 26-08-2014.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Kimberly Morris Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20162400000013 del 05-01-2016.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Wilfred Pintor Peralta.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20172400000011 del 19-09-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20172400000051 del 12-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20172400000061 del 13-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20172400000071 del 27-10-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20172400000101 del 20-11-2017.	Grupo de Sistemas de Información y Radio-comunicaciones GSIR.	Julián Mejía Rodríguez.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20146030000773 del 01-07-2014.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Ferneý Caviedes Alarcón.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20152300019061 del 29-04-2015.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Fernando Vega Cortes.	No se encuentra archivado el documento.																																													
20162300052881 del	Grupo de Trámites y	María Fernanda	No se encuentra																																													



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

23-08-2020	Evaluación Ambiental.	Losada.	archivado el documento.
20182300001886 del 27-09-2018.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Cesar Murillo Bohórquez.	No se encuentra archivado el documento.
20182300003821 del 31-01-2018.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.	Fernando Vega Cortes.	No se encuentra archivado el documento.
20191200008573 del 13-12-2019.	Grupo de Control Interno.	Robert Mendoza Prieto.	No se encuentra archivado el documento.
20191200008583 del 17-12-2019.	Grupo de Control Interno.	Robert Mendoza Prieto.	No se encuentra archivado el documento.

Tabla No 1: Fuente: Grupo de Control Interno.

Con el alcance anterior se requiere generar mecanismos que permitan verificar en la creación y supresión de usuarios, el estado de la documentación tramitada al final de cada vigencia en lo que corresponde a los responsables de dependencia de común acuerdo con el administrador del Gestor Documental ORFEO.

Es necesario precisar que el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones, en el proceso de Gestión y Administración de la Información tiene adoptado dos formatos relacionados con: Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos para Funcionarios y Contratistas, Código GAIN_FO_26, versión 1, vigente desde el 09-04-2014 y el formato Devolución de Elementos, Bienes y Servicios Tecnológicos por Desvinculación de la Entidad o Finalización de Contrato, Código GAIN_FO_27, versión 3, vigente desde el 25-02-2020.

Estos formatos en su contenido tienen relacionado la solicitud de (Entrega y configuración de usuario Orfeo y la Eliminación de usuario Orfeo), es necesario hacer seguimiento o unificar un criterio entre el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR y el Grupo de Procesos Corporativos, que permita llevar un control de los usuarios que a la fecha deben estar activos y vinculados con la entidad, lo que permite establecer el estado actual de las comunicaciones y documentos radicados en el Gestor Documental ORFEO.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

OBSERVACIÓN No. 2: Unificar un criterio de competencia y responsabilidad al momento de la creación y eliminación de usuarios en el Gestor Documental Orfeo que permita establecer un seguimiento efectivo y Control, el cual permite determinar que los usuarios creados a la fecha, se encuentran activos y vinculados como responsables de su implementación y aplicación en la dependencia asignada.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Proceso: Gestión y Administración de la Información. Procedimiento: Archivo y Control de Registros. Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.</p>	<p>En la verificación realizada a las actividades inmersas dentro del procedimiento enfocadas a cada uno de sus responsables y articuladas a sus puntos de control se encontraron las siguientes anotaciones:</p> <p>Actividad No 1: Verificar las Tablas de Retención Documental. Responsables: Nivel Central, Territorial y Local. Punto de Control: Tablas de Retención Documental.</p> <p>Actividad No 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental. Nota: La actualización de las TRD se realizan cuando existen modificaciones en la estructura organizacional y cuando los diferentes niveles (Central, Territorial y Local), realizan revisiones generando la inclusión o eliminación de una serie documental.</p> <p>Responsables: Grupo de Procesos Corporativos. Punto de Control: Formato de Tablas de retención documental actualizadas.</p> <p>Actividad No 3: Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas Nota: Los expedientes virtuales se crean en el Sistema de Gestión Documental conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo programa de gestión documental, lo cual aplica para el nivel central, direcciones territoriales y aquellas Áreas protegidas que cuenten con el sistema.</p> <p>Responsables: Nivel Central, Territorial y Local. Punto de Control: Expedientes virtuales y físicos creados conforme a los lineamientos definidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental. Con el alcance anterior donde se hace referencia a las actividades No 1, 2 y 3 del procedimiento, el Grupo de Control Interno encontró las siguientes consideraciones: Se evidenció que las Tablas de Retención Documental de todas las unidades de decisión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se encuentran publicadas en la página WEB en el siguiente link: Parques Nacionales Naturales de Colombia>Modelo Integrado de Planeación y Gestión> Gestión documental.</p> <p>Es necesario precisar que mediante Resolución No 0123 del 21 de abril del 2014, se realizó la última actualización de las Tablas de Retención Documental de PNNC para efectos de modificaciones a las TRD, se realiza la solicitud al Grupo de Procesos Corporativos por cada unidad de decisión que requiera de esta novedad.</p> <p>Para efectos de la Actividad No 3 que concierne la creación de expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas; el grupo de Control Interno encontró las siguientes anotaciones:</p>



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

En cuanto a los documentos o comunicaciones radicadas y recepcionadas en el Gestor Documental ORFEO por el Grupo de Procesos Corporativos en correspondencia para la vigencia 2019, se pudo evidenciar que no todas incorporan o crean expedientes digitales como se relaciona a continuación:

RADICADO Y FECHA	EXPEDIENTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
20194600000162 del 02-01-2019.	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000000952 del 08-01-2019.	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000001292 del 10-01-2019.	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000001432 del 10-01-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000007172 del 05-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000008552 del 08-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000009322 del 13-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000009342 del 13-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000009822 del 15-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000009942 del 15-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

	20194600000282 del 15-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	20194600000992 del 20-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000011062 del 20-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000011132 del 20-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000012572 del 27-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000012882 del 28-02-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000013882 del 01-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000015062 del 05-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000015642 del 06-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000016172 del 07-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000016352 del 08-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000017022 del 11-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

	201946000017432 del 11-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000017902 del 12-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000018772 del 15-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000018992 del 15-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000019292 del 18-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000019382 del 18-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000019442 del 18-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000019992 del 20-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000020072 del 20-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000020712 del 22-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000020762 del 22-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
	201946000021522 del 27-03-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

201946000023782 del 01-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000024302 del 02-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000024842 del 03-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000025022 del 04-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000025622 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000025662 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000025722 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000026012 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000026042 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000026062 del 05-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000026342 del 08-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.
201946000026852 del 10-04-2019	No tiene.	Grupo de Procesos Corporativos.	No se asignó expediente a la comunicación.

Tabla No 2: Fuente: Grupo de Control Interno.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

El alcance anterior define que se deben generar mecanismos que permitan establecer el cumplimiento de esta actividad del procedimiento con el fin de asegurar la creación de expedientes digitales a las comunicaciones radicadas en el Gestor Documental ORFEO.

Es necesario precisar que, si bien estas comunicaciones radicadas por correspondencia son asignadas a cada uno de los responsables en su competencia, se debe realizar un seguimiento para que se asigne un expediente virtual y de esa manera cumpla con la actividad del procedimiento.

El Grupo de Control Interno viene realizando seguimiento a la documentación generada y radicada en el Gestor Documental ORFEO y socializa el alcance del resultado al Grupo de Procesos Corporativos, con el fin de reportar a los responsables en los tres niveles de aplicación, para que generen mecanismos que minimicen el porcentaje de documentos que no tienen expedientes virtuales creados como se relaciona a continuación para el periodo de enero a marzo del 2019:

PERIODO	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS SIN EXPE-DIENTES.	OBSERVACIÓN
Enero a marzo del 2019.	Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR.	110	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Grupo de Procesos Corporativos.	695	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Grupo de Gestión Humana.	60	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Amazonia (sede).	44	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Andes Nororientales (PNN El Cocuy).	17	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Andes Occidentales (PNN Los Nevados).	86	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Caribe (sede).	40	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Caribe (PNN Tayrona).	204	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Caribe (PNN Corales del Rosario y de San Bernardo).	180	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a Marzo del 2019.	Dirección Territorial Orinoquia (PNN Chingaza).	26	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Pacifico (sede).	19	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Pacifico (PNN Gorgona).	33	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Enero a marzo del 2019.	Dirección Territorial Pacifico (PNN Utria).	35	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.

Tabla No 3: Fuente: Grupo de Control Interno.

Los seguimientos y verificaciones realizados por el Grupo de Control Interno al Gestor Documental ORFEO en la vigencia actual (marzo del 2020), evidencian que se siguen observando documentos radicados sin expedientes creados como se relaciona así:

PERIODO	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS SIN EXPEDIENTES.	OBSERVACIÓN
Marzo del 2020.	Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR.	205	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental GTEA.	42	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Grupo de Procesos Corporativos.	419	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

	Marzo del 2020.	Grupo de Gestión Humana.	39	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	63	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Amazonia (sede).	61	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Andes Nororientales (sede)..	62	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Andes Occidentales (sede).	55	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Caribe (sede).	84	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Caribe (PNN Tayrona).	66	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Caribe (PNN Corales del Rosario y de San Bernardo).	97	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
	Marzo del 2020.	Dirección Territorial Caribe (PNN Acandí, Playón y Playona).	50	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

Marzo del 2020.	Dirección Territorial Orinoquia (sede).	22	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Dirección Territorial Orinoquia (PNN Tuparro).	25	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Dirección Territorial Pacifico (sede).	70	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Dirección Territorial Pacifico (PNN Farallones).	21	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.
Marzo del 2020.	Dirección Territorial Pacifico (PNN Katis).	15	No se dio cumplimiento a la actividad No 3 del procedimiento.

Tabla No 4: Fuente: Grupo de Control Interno

El alcance anterior establece que se requiere generar mecanismos eficaces que permitan asegurar el cumplimiento de la actividad No 3 del procedimiento relacionado con: *“...Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas...”*, en los tres niveles de aplicación.

Se precisa por el Grupo de Control Interno que es necesario agotar todas las instancias que permitan asegurar el cumplimiento del procedimiento, en este orden se establece la No Conformidad No 1 para el Grupo de Procesos Corporativos y la No Conformidad No 2 para las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

NO CONFORMIDAD No. 1: No se da cumplimiento en su totalidad a la actividad No 3 del procedimiento en lo que corresponde a: *“...Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas...”* en las comunicaciones radicadas en el Gestor Documental Orfeo en el Nivel Central.

DIRECCIONES TERRITORIALES

NO CONFORMIDAD No. 2: No se da cumplimiento en su totalidad a la actividad No 3 del procedimiento en lo que



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

corresponde a: "...Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas...", en las comunicaciones radicadas en el Gestor Documental Orfeo de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:																
<p>Proceso: Gestión y Administración de la Información. Procedimiento: Archivo y Control de Registros. Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.</p>	<p>El Grupo de Control Interno realizó la verificación de las actividades inmersas en lo que corresponde a Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales como se relaciona a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="540 884 1362 1770"> <thead> <tr> <th data-bbox="540 884 667 940">NUMERO</th> <th data-bbox="667 884 1027 940">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1027 884 1192 940">RESPONSABLES</th> <th data-bbox="1192 884 1362 940">PUNTO DE CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="540 940 667 1325">4</td> <td data-bbox="667 940 1027 1325"> <p>Clasificar los archivos de gestión físicos y digitales de acuerdo con las series documentales.</p> <p>Nota: Si existe información de años anteriores a la adopción de series documentales y no pertenecen a ninguna, se organizará la información teniendo en cuenta la TRD de Parques Nacionales para esa vigencia, respetando el principio de procedencia el cual establece que los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras.</p> </td> <td data-bbox="1027 940 1192 1325">Nivel central, Territorial y Local</td> <td data-bbox="1192 940 1362 1325">Tablas de Retención Documental.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1325 667 1499">5</td> <td data-bbox="667 1325 1027 1499"> <p>Ordenar los documentos dentro de las carpetas en orden cronológico o numérico consecutivo.</p> <p>Nota: Para el caso de los expedientes virtuales el Sistema de Gestión Documental lo organiza automáticamente.</p> </td> <td data-bbox="1027 1325 1192 1499">Nivel central, Territorial y Local</td> <td data-bbox="1192 1325 1362 1499">Expedientes organizados respetando la secuencia lógica que dio origen a los mismos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1499 667 1770">6</td> <td data-bbox="667 1499 1027 1770"> <p>Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales.</p> <p>Nota: Los documentos objetos de depuración y eliminación deberán ser sometidos a consideración del Grupo de Procesos Corporativos y el Jefe de la respectiva unidad de decisión.</p> </td> <td data-bbox="1027 1499 1192 1770">Nivel central, Territorial y Local</td> <td data-bbox="1192 1499 1362 1770"></td> </tr> </tbody> </table>	NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PUNTO DE CONTROL	4	<p>Clasificar los archivos de gestión físicos y digitales de acuerdo con las series documentales.</p> <p>Nota: Si existe información de años anteriores a la adopción de series documentales y no pertenecen a ninguna, se organizará la información teniendo en cuenta la TRD de Parques Nacionales para esa vigencia, respetando el principio de procedencia el cual establece que los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Tablas de Retención Documental.	5	<p>Ordenar los documentos dentro de las carpetas en orden cronológico o numérico consecutivo.</p> <p>Nota: Para el caso de los expedientes virtuales el Sistema de Gestión Documental lo organiza automáticamente.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Expedientes organizados respetando la secuencia lógica que dio origen a los mismos.	6	<p>Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales.</p> <p>Nota: Los documentos objetos de depuración y eliminación deberán ser sometidos a consideración del Grupo de Procesos Corporativos y el Jefe de la respectiva unidad de decisión.</p>	Nivel central, Territorial y Local	
NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PUNTO DE CONTROL														
4	<p>Clasificar los archivos de gestión físicos y digitales de acuerdo con las series documentales.</p> <p>Nota: Si existe información de años anteriores a la adopción de series documentales y no pertenecen a ninguna, se organizará la información teniendo en cuenta la TRD de Parques Nacionales para esa vigencia, respetando el principio de procedencia el cual establece que los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Tablas de Retención Documental.														
5	<p>Ordenar los documentos dentro de las carpetas en orden cronológico o numérico consecutivo.</p> <p>Nota: Para el caso de los expedientes virtuales el Sistema de Gestión Documental lo organiza automáticamente.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Expedientes organizados respetando la secuencia lógica que dio origen a los mismos.														
6	<p>Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales.</p> <p>Nota: Los documentos objetos de depuración y eliminación deberán ser sometidos a consideración del Grupo de Procesos Corporativos y el Jefe de la respectiva unidad de decisión.</p>	Nivel central, Territorial y Local															



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

		7	<p>Identificar o marcar las unidades de conservación (cajas y carpetas) con el nombre y código de la serie documental conforme a lo establecido en el programa de gestión documental.</p> <p>Nota: Todas las unidades de conservación relacionadas en las Carpetas, Cajas, archivadores o estantes, estarán identificados con un Estiker o etiqueta donde se evidencie el código, la serie documental y las fechas de los mismos.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental identifica los expedientes digitales mediante un número asignado automáticamente, así mismo permite darle una descripción al expediente para identificarlo más fácil.</p>	Nivel central, Territorial y Local	
		8	<p>Realizar la Foliación de las carpetas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental</p> <p>Nota: Todos los documentos estarán foliados en la parte superior derecha, conservando el orden original de la información, es decir que el documento más antiguo es el folio número uno, siendo el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente será el último folio. Cada carpeta debe contener máximo hasta 200 folios. Para el caso de las historias laborales, sancionatorios, disciplinarios, y demás procesos jurídicos la foliación será continua Ej.: Si existen dos expedientes de una historia laboral, la foliación será de 1 a 200 y de 201 a 400 respectivamente. Para los demás casos iniciará iniciara desde 1 (1 a 200)</p> <p>De acuerdo con el numeral 6.5.2.2. Ordenación Documental en el aparte de la Foliación, tener en cuenta la hoja de control para los expedientes.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Expedientes alistados y verificados de acuerdo con el instructivo programa de gestión documental.
		9	Elaborar los inventarios de las series documentales.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Formato Único de inventarios documentales debidamente diligenciado
		10	Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales.	Nivel central, Territorial y Local	Formato Único de Transferencias documentales debidamente diligenciado



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

<p>Nota: El archivo central o Semiactivo de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, estará custodiado y almacenado en sus respectivas sedes, es decir las Áreas Protegidas centralizarán sus archivos y serán responsables de su administración, conservación y adecuación de los espacios.</p>

Tabla No 5: Fuente: Grupo de Control Interno.

Con el alcance anterior se logró verificar que el Grupo de Procesos Corporativos ha generado mecanismos con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas en la tabla anterior, las cuales no se han desarrollado en su totalidad por todas las unidades de decisión.

En el seguimiento realizado se observó el cumplimiento de la actividad relacionada con “...Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales...”, mediante acta de descarte del 29-08-2019 donde se eliminaron las series y subseries documentales que de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental ya cumplieron su ciclo.

De igual forma para las vigencias 2018 y 2019 se socializaron a todas las unidades de decisión en los tres niveles de aplicación del procedimiento, los planes de trabajo de Gestión Documental establecidos por el Grupo de Procesos Corporativos enfocados en el cumplimiento del procedimiento y con seguimiento semestral como lo evidenciado en el correo electrónico del día 09 de julio del 2019; donde se solicita el seguimiento a todas las unidades de decisión.

Se precisa que posterior a los seguimientos realizados a los planes de trabajo de Gestión Documental por parte del Grupo de Procesos Corporativos a las unidades de decisión, no se evidenció alcance generado que reflejara el estado de la información reportada.

Mediante Orfeo Radicado No 2019460000423 del 29-01-2019 se socializo por parte del Grupo de Procesos Corporativos a las dependencias del Nivel Central, el Cronograma de Transferencias Documentales con los meses establecidos para su reporte como se relaciona a continuación:



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA 2019																							
DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	MES.	FEB			MAR			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO					
		SEM.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Grupo de Contratos	Transferencias Documentales																						
Grupo de Control Disciplinario Interno	Transferencias Documentales																						
Grupo de Gestión Financiera	Transferencias Documentales																						
Grupo de Gestión Humana	Transferencias Documentales																						
Grupo de Procesos Corporativos	Transferencias Documentales																						
Grupo de Infraestructura	Transferencias Documentales																						
Subdirección Administrativa y Financiera	Transferencias Documentales																						
Dirección General	Transferencias Documentales																						
Oficina Asesora Jurídica	Transferencias Documentales																						
Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación	Transferencias Documentales																						

Imagen No 2: Fuente: Grupo de Procesos Corporativos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA 2019																							
DEPENDENCIA	PROCESO	MES.	AGOS			SEPT			OCT			NOV			DIC			ene-20					
		SEM.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Oficina Asesora de Planeación	Transferencias Documentales																						
Participación Social	Transferencias Documentales																						
Grupo de Gestión del Riesgo	Transferencias Documentales																						
Grupo de Control Interno	Transferencias Documentales																						
Grupo de Comunicaciones	Transferencias Documentales																						
Subdirección de Gestión y Manejo	Transferencias Documentales																						
Grupo de Gestión e Integración del SINAP	Transferencias Documentales																						
Grupo Sistemas de Información y Radio Comunicaciones	Transferencias Documentales																						
Grupo Trámites y Evaluación Ambiental	Transferencias Documentales																						

Imagen No 3: Fuente: Grupo de Procesos Corporativos.

Las imágenes anteriores demuestran que se realizaron las programaciones y notificaciones respectivas a las unidades de decisión para la vigencia 2019 con el fin de dar cumplimiento a las transferencias documentales en lo que respecta a las actividades que hacen parte de este proceso el cual no se cumplió en su totalidad como se relaciona a continuación:



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

UNIDAD DE DECISIÓN	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA VIGENCIA 2018	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA VIGENCIA 2019	FECHA DE CUMPLIMIENTO REPORTE POR DEPENDENCIA.	Ultimo Requerimiento del Grupo de Procesos Corporativos.
Oficina Asesora Jurídica.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 30-07-2019.	Memorando No. 20204600000893 del 11/02/2020.
Oficina Asesora de Planeación.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 31-08-2019.	Correo Electrónico 27/08/2019
Grupo de Control Interno.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a las vigencias 2014-2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 30-09-2019.	Correo Electrónico 06/09/2019
Grupo de Comunicaciones.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 30-09-2019.	Memorando No. 20204600000873. 11/02/2020
Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 31-10-2019.	Ultimo Memorando 20174600003273 21/04/2017. 18/10/2018. Correo Electrónico
Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 31-12-2019.	Memorando No. 20204600000913. 11/02/2020.
Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 30-11-2019.	Memorando No. 20204600000883. 11/02/2020
Grupo de Planeación y Manejo.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2015.	No reportó Transferencia Documental correspondiente a la vigencia 2016.	Fecha de Reporte de la Transferencia Documental 31-12-2019.	Memorando No. 20204600000903. 11/02/2020.

Tabla No 6: Fuente: Grupo de Control Interno.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

El contexto anterior evidencia las unidades de decisión que a la fecha de la ejecución de la auditoría interna (8 de mayo del 2020), no dieron cumplimiento a las actividades relacionadas entre la No 4 a la No 10, en lo que compete a Transferencia Documental.

El Grupo de Control Interno pudo evidenciar que se generaron mecanismos y alternativas de parte del Grupo de Procesos Corporativos con la finalidad de asegurar el cumplimiento del procedimiento, es necesario precisar que no fueron efectivos, eficaces y eficientes; al momento de recibir de las dependencias el reporte de las Transferencias Documentales.

Como resultado de la evaluación realizada, el Grupo de Control Interno notificará con una No Conformidad a cada una de las dependencias que a la fecha no dieron cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2019 en el marco del procedimiento Archivo y Control de Registros para las actividades antes mencionadas como se relaciona a continuación: No Conformidad No 3 corresponde al Grupo de Procesos Corporativos y la No Conformidad No 4 a las dependencias, Grupo de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, Subdirección de Sostenibilidad, Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en los siguientes grupos (Planeación del Manejo y Sistemas de Información y Radiocomunicaciones).

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

NO CONFORMIDAD No. 3: No se evidenció eficacia, eficiencia y efectividad en los mecanismos generados por el Grupo de Procesos Corporativos que permitieran dar cumplimiento a la actividad No 10 del procedimiento en lo que corresponde a: "... Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales. ...", del Grupo de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, Subdirección de Sostenibilidad, Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en los siguientes grupos (Planeación del Manejo y Sistemas de Información y Radiocomunicaciones).

GRUPO DE CONTROL INTERNO -OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN-GRUPO DE COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD -PLANEACIÓN DEL MANEJO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES

NO CONFORMIDAD No. 4: No se da cumplimiento en su totalidad a la actividad No 10 del procedimiento en lo que corresponde a: "... Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales. ...", en las dependencias del Nivel Central relacionadas con: Grupo de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, Subdirección de Sostenibilidad, Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en los siguientes grupos (Planeación del Manejo y Sistemas de Información y Radiocomunicaciones).



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:										
<p>Proceso: Gestión y Administración de la Información. Procedimiento: Archivo y Control de Registros. Código: GAINF_PR_02, Versión: 4, Vigente desde: 17/10/2017.</p>	<p>En el seguimiento y aplicación del procedimiento de Auditoria Interna realizado al Grupo de Procesos Corporativos en el marco del procedimiento Archivo y Control de Registros, arrojó como resultado el siguiente alcance en lo que correspondió a la evaluación de su contenido como se relaciona a continuación:</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 661 667 724">NUMERO</th> <th data-bbox="667 661 1084 724">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1084 661 1279 724">RESPONSABLES</th> <th data-bbox="1279 661 1393 724">PUNTO DE CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 724 667 1320">11</td> <td data-bbox="667 724 1084 1320"> <p>Realizar el almacenamiento de la documentación e información organizada.</p> <p>Nota: Toda la información se conservará de tal forma que la documentación preserve su estado físico y se encuentre disponible para su consulta.</p> <p>El almacenamiento de los archivos de gestión y Semiactivo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.</p> <p>Los expedientes digitales se almacenan en el repositorio de datos del sistema de gestión documental.</p> <p>La disposición final de los documentos, está definida en la tabla de retención documental, la cual determinará si el mismo amerita conservación, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.</p> </td> <td data-bbox="1084 724 1279 1320">Nivel central, Territorial y Local</td> <td data-bbox="1279 724 1393 1320"></td> </tr> </tbody> </table>	NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PUNTO DE CONTROL	11	<p>Realizar el almacenamiento de la documentación e información organizada.</p> <p>Nota: Toda la información se conservará de tal forma que la documentación preserve su estado físico y se encuentre disponible para su consulta.</p> <p>El almacenamiento de los archivos de gestión y Semiactivo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.</p> <p>Los expedientes digitales se almacenan en el repositorio de datos del sistema de gestión documental.</p> <p>La disposición final de los documentos, está definida en la tabla de retención documental, la cual determinará si el mismo amerita conservación, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.</p>	Nivel central, Territorial y Local			
NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PUNTO DE CONTROL								
11	<p>Realizar el almacenamiento de la documentación e información organizada.</p> <p>Nota: Toda la información se conservará de tal forma que la documentación preserve su estado físico y se encuentre disponible para su consulta.</p> <p>El almacenamiento de los archivos de gestión y Semiactivo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.</p> <p>Los expedientes digitales se almacenan en el repositorio de datos del sistema de gestión documental.</p> <p>La disposición final de los documentos, está definida en la tabla de retención documental, la cual determinará si el mismo amerita conservación, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.</p>	Nivel central, Territorial y Local									



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

	12	<p>Conservar los documentos físicos teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno.</p> <p>Nota: Con el propósito de conservar los documentos físicos teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en el momento de su elaboración: PERMANENCIA: Los documentos no pueden borrarse o modificarse sin dejar evidencia. No se aceptan tachones ni enmendaduras.</p> <p>TINTAS: No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros). Los documentos generados a través de fax se fotocopiarán para garantizar su permanencia y su legibilidad de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención.</p> <p>Para la conservación de los expedientes digitales el Grupo de Sistemas de información realizan las respectivas copias de seguridad.</p> <p>La recuperación de un documento físico o digital se realiza por diferentes campos como : Nombre del documento, fecha y número de radicado.</p>	Nivel central, Territorial y Local		
	13	<p>Realizar el préstamo y consulta de documentos.</p> <p>Nota: La documentación será de absoluta disposición para su consulta para el personal de parques o personal externo, con excepción de aquella información de confidencialidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Toda la documentación será devuelta al archivo central o de gestión o de donde provenga el préstamo.</p> <p>Para el préstamo de la documentación física se diligencia el Formato Único de Préstamo de documentos, con fecha máxima de entrega ocho días contados a partir del préstamo.</p> <p>Para la consulta de información digital se realiza a través del Sistema de Gestión Documental</p>	Nivel central, Territorial y Local	Formato Único de Préstamo de documentos debidamente diligenciado	

Tabla No 7: Fuente: Grupo de Control Interno.

Con el alcance anterior, el Grupo de Control Interno realizó la verificación de las actividades relacionadas en la tabla anterior encontrando el siguiente resultado:

Las Transferencias Documentales realizadas al Grupo de Procesos Corporativos de vigencias anteriores al 2016, se encuentran en el Archivo Central, clasificadas y almacenadas en las dos sedes con las que cuenta la entidad (Carrera 10 No 20-30 y Calle 74 No 11-81), debidamente clasificado con la documentación e infor-



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde 21/08/2019

mación organizada.

De igual forma se pudo evidenciar que se realizan los mantenimientos a los espacios donde se encuentran almacenados los Archivos Físicos, con el fin de asegurar su estado óptimo de presentación y conservación.

Se pudo evidenciar planilla para el Control de Limpieza de las Instalaciones del Archivo de Gestión y Bodega correspondiente a la vigencia 2019 iniciando el primer mantenimiento el día 13 de febrero del 2019 y terminado con la fecha de enero 22 del 2020.

Se realizó la verificación del cumplimiento del Acuerdo No 6 emitido por el Archivo General de la Nación en lo que compete a: "...Programas de Conservación Preventiva...", encontrando que en lo que corresponde a Saneamiento Ambiental, desinfección, desratización y desinsectación; solo se cumplió para la vigencia 2019, no se encontró evidencia en la vigencia 2018.

Se observó certificado de fumigación a las instalaciones de la Carrera 10 No 20-30, realizado el 24 de septiembre del 2019 con la orden de compra No 33569 a nombre de EMINSER S.A, el producto utilizado para la actividad fue SOLFAC EC 050-KLERAT.

Se requiere implementar un Programa de Conservación Preventiva que permita asegurar que en todas las vigencias se realicen estas actividades.


En lo correspondiente a préstamos documentales, se pudo establecer que se desarrolla esta actividad y se realizan los controles establecidos en el procedimiento, los cuales están enfocados al diligenciamiento del formato Planilla de Préstamo Documental, observando el primer préstamo realizado el 16-01-2018 y el último el 19-09-2019; dando cumplimiento al procedimiento.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

NO CONFORMIDAD No. 5: No se evidenció el cumplimiento por parte del Grupo de Procesos Corporativos en lo que hace referencia al procedimiento Archivo y Control de Registros en la vigencia 2018, del Acuerdo No 6 "...Programas de Conservación Preventiva..." emitido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6 relacionado con: "...Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación...".

4.3.1-RIESGO POR PROCESO

El Grupo de Procesos Corporativos identificó un riesgo asociado al proceso de Gestión y Administración de la Información para el procedimiento Archivo y Control de Registros así:

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019

PROCESO	RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	MONITOREO
Gestión y Administración de la Información.	Pérdida de la información física y digital de la entidad.	Elaborar y ejecutar plan de trabajo de seguimiento a los controles de archivo y correspondencia.	En la ejecución del Plan de Trabajo se enmarcan actividades como: Sensibilizaciones en temas de Gestión Documental, Jornadas de Trabajo en organización de archivos, transferencias documentales, inventarios documentales, manejo de las Historias Laborales, Unidades de Conservación Normalización de clasificación e identificación de archivos, expedientes virtuales y gestión de documentos en el Sistema de Gestión Documental.

Tabla No 8: Fuente Grupo de Control Interno


Es de anotar que, en el seguimiento al monitoreo realizado al riesgo identificado por el Grupo de Control Interno, no se evidencian observaciones en lo que corresponde a las acciones de mejora planteadas y el indicador de cumplimiento definido para la vigencia 2019.

5. RECOMENDACIONES

- ✓ Generar mecanismos efectivos que permitan dar cumplimiento de la actividad No 10 por parte de sus responsables en lo que compete a: *"...Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales..."*.
- ✓ Dar cumplimiento a los marcos normativos relacionados con Programas de Conservación Preventiva enmarcados en el Acuerdo No 6 emitido por el Archivo General de la Nación en cuanto a *"...Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación..."*.
- ✓ Incorporar el alcance del nuevo mapa de procesos a la documentación del procedimiento Archivo y Control de Registros con el fin de actualizarlos a los nuevos roles y lineamientos.
- ✓ Definir las competencias que determinen la generación del soporte técnico en cuanto a la creación y eliminación de usuarios en el Gestor Documental Orfeo que a la fecha se encuentra compartido entre el Grupo de Procesos Corporativos y el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.
- ✓ Establecer mecanismos eficientes que permitan que los responsables de unidades de decisión, incluyan a sus comunicaciones radicadas en el Gestor Documental Orfeo; el alcance definido en la actividad No 3 del procedimiento: *"... Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas..."*.

6. CONCLUSIONES

En la ejecución de la auditoría se establecieron: 2 Observaciones y 5 No Conformidades las cuales fueron socializadas en la reunión de cierre desarrollada el día 13 de mayo de 2020.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 8
		Vigente desde 21/08/2019

- ✓ Realizar la actualización de la documentación correspondiente al procedimiento Archivo y Control de Registros en lo que concierne al nuevo mapa de procesos con el fin de guardar coherencia en su nomenclatura y los nuevos lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Agotar las instancias necesarias que permitan dar cumplimiento a la actividad No 10 del procedimiento en lo que respecta a: *“...Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semiactivo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales...”*.
- ✓ Implementar mecanismos que permitan dar cumplimiento a Programas de Conservación Preventiva en el marco del Acuerdo No 6 emitido por el Archivo General de la Nación en cuanto a *“...Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación...”*.
- ✓ Establecer lineamientos unificados al momento de definir las competencias y responsabilidades en la creación de usuarios al interior del Gestor Documental ORFEO con el fin de realizar seguimiento desde su activación hasta su desactivación.
- ✓ Adoptar estrategias que conlleven a la implementación de un Programa de Conservación Preventiva enmarcados en el Acuerdo No 6 emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Formalizar las solicitudes de soporte técnico y acompañamiento por parte de los usuarios del procedimiento Archivo y Control de Registros en lo que compete al Gestor Documental ORFEO, se evidenció que en su mayoría los requerimientos son informales (llamadas telefónicas) y no por la Mesa de Ayuda como esta implementado por la entidad.

Aprobado por:

Gladys Espitia Peña
 Coordinadora Grupo de Control Interno

Elaborado por: Raymon Sales Contreras
 Martha Maturana Rodríguez