

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
VIGENCIAS 2021-2022

Bogotá, 31 de enero de 2023

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO O ACTIVIDAD:	Proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos Código: GD_PR_01, Versión: 6, Vigente desde: 28/12/2022.
AUDITOR LÍDER:	Gladys Espitia Peña.
EQUIPO AUDITOR:	Raymon Sales Contreras Yuri Pabón Ordoñez.
AUDITADO:	Grupo de Procesos Corporativos.
OBJETIVO:	Evaluar la eficacia, efectividad y eficiencia en el proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos.
ALCANCE:	Cumplimiento de las actividades descritas en el proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos.
CRITERIOS-MARCO LEGAL:	Proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos Código: GD_PR_01, Versión: 6, Vigente desde: 28/12/2022.
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoria Interna.

REUNIÓN DE APERTURA					EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				REUNIÓN DE CIERRE						
Día	19	Mes	12	Año	2022	Desde	19-12-2022	Hasta	29-12-2022	Día	29	Mes	12	Año	2022
							DD / MM /AA		DD / MM /AA						

2. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Se tomó muestra aleatoria para la revisión del cumplimiento del Proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos.

3. METODOLOGÍA

Descripción de las herramientas y técnicas de auditorías empleadas, bajo orden cronológico del ejercicio auditor.

- Entrevista.
- Prueba de técnicas
- Recopilación y análisis de evidencias

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022, el Grupo de Control Interno remitió el Plan de Auditoría al Coordinador Grupo de Procesos Corporativos mediante memorando No 20221200011683 del 14 de diciembre del 2022 en el formato EI_FO_02 versión 7.

La reunión de apertura de la Auditoría Interna se realizó el día 19 de diciembre de 2022, donde se expuso el objetivo, alcance y criterios al equipo de trabajo del Grupo de Procesos Corporativos.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

Se llevaron a cabo visitas de campo y posterior a estas, la solicitud de evidencias, se efectuó la revisión y análisis de acuerdo con la lista de verificación.

Adicionalmente, se verificó el cumplimiento de las directrices establecidas por la entidad en lo que corresponde a la gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia PNNC en el proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos del Grupo de Procesos Corporativos.

4. ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

En desarrollo de la auditoría Interna realizada al Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera, se revisaron los siguientes documentos:

- Tablas de Retención Documental
- Formato de GD_FO_03_Tablas de retención documental actualizadas
- Expedientes alistados y verificados de acuerdo con el instructivo – programa de gestión documental
- GD_FO_07_Formato Único de inventarios documentales debidamente diligenciado.
- GD_FO_05_Formato Único de Préstamo de documentos debidamente diligenciado.
- GD_FO_04_Formato Único de Transferencias documentales debidamente diligenciado.

Otros aspectos a verificados:

- Plan de Trabajo de Gestión Documental de cada Unidad de Decisión
- Planilla de Aseo y Limpieza

4.1 ASPECTOS POSITIVOS: FORTALEZAS

Disposición del personal responsable en el Grupo de Procesos Corporativos, proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos en lo que correspondió al suministro de la información requerida en el marco de la auditoría interna al Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

4.2 LIMITACIONES

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

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Proceso Gestión Documental, procedimiento Archivo y Control de Documentos Código: GD_PR_01, Versión: 6, Vigente desde: 28/12/2022.</p>	<p>En el seguimiento realizado por el Grupo de Control Interno en lo referente al proceso Gestión Documental en el procedimiento Archivo y Control de Registros adscrito al Grupo de Procesos Corporativos, se evidenció el siguiente resultado:</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 Colombia 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 esta para su recuperación y gestión de préstamos de documentos. Aplica para todos los procesos en el Nivel Central, Territorial y Local. ...”.</p> <p>Se realizó la verificación del procedimiento en el Grupo de Procesos Corporativos para las vigencias 2021 - 2022 en cuanto a Tablas de Retención Documental (Transferencias Documentales), Expedientes Físicos y Digitales, Inventarios de las Series Documentales y Préstamo y Consulta de Documentos como se relaciona a continuación:</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>Como resultado de la verificación realizada por el Grupo de Control Interno GCI, se evidenció que no se cuenta con un control preventivo por parte del Grupo de Procesos Corporativos GPC para identificar la coherencia y correlación adecuada, entre la creación de los expedientes para la vigencia en curso y la Tabla de Retención Documental de las Unidades de Decisión.</p> <p>De igual forma no se da cumplimiento a lo establecido en el punto de control relacionado con: “...Expedientes virtuales y físicos creados conforme a los lineamientos definidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental...”, para las Direcciones Territoriales.</p>



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Código: EI_FO_04

Versión: 9

Vigente desde: 15/09/2021

No se evidenciaron los expedientes remitidos por parte de las Direcciones Territoriales al Grupo de Procesos Corporativos para establecer el cumplimiento de esta actividad.

No se evidenciaron acciones o mecanismos que permitieran verificar por parte del GPC, que las Tablas de Retención Documental y Expedientes, correspondan a los creados para cada proceso o dependencia para cada vigencia.

Se requiere adelantar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a esta actividad por parte del Grupo de Procesos Corporativos en el marco del procedimiento vigente.

Como verificación en la gestión realizada por el Grupo de Procesos Corporativos en cuanto a Tablas de Retención Documental TRD y Expedientes Virtuales y Físicos, se pudo evidenciar lo relacionado a continuación:

Se cuenta con la solicitud de las tres (3) Unidades de Decisión creadas en la vigencia 2021 correspondientes a: Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación GGCI, Grupo de Atención al Ciudadano GAC y Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones GTIC, estas solicitudes de actualización de las Tablas de Retención Documental se realizaron en el último trimestre del año, a pesar de que la gestión y función de los grupos se generó en el mes de diciembre del 2021.

De igual forma, en lo que compete a las nuevas Áreas Protegidas definidas mediante Resoluciones No 0671 y 0672, se evidenció que en lo correspondiente a la Reserva Natural del Sistema de Parques Nacionales Cordillera Beata, cuenta con solicitud de actualización de las Tablas de Retención Documental correspondiente, sin embargo, el Distrito Nacional de Manejo Integrado Colinas y Lomas Submarinas de la Cuenca Pacífico Norte, no cuenta con solicitud.

Se observa que las Tablas de Retención Documental para la vigencia 2022, no se encuentran actualizadas.

Para lo relacionado con Expedientes Virtuales y Físicos, se verificó que los expedientes del Grupo de Procesos Corporativos con el código (460) y el Grupo de Control Interno (120), por medio de los cuales se identificó que en el 2022 los expedientes de Reservas, Derechos de Petición, Procesos, Rendición de Cuentas; no corresponden a las funciones y series documentales del Grupo de Control Interno, conforme a las características para la codificación y relación con la Tabla de Retención Documental.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Código: EI_FO_04

Versión: 9

Vigente desde: 15/09/2021

En las evidencias analizadas se identificó que los expedientes anexados para el Plan Anual de Trabajo de Gestión Documental en curso, corresponden a la vigencia del 2021 para las siguientes Unidades de Decisión:

OAJ - Oficina Asesora Jurídica, se validó en Orfeo y cuentan con expedientes para esta vigencia 2022.

OAP- Oficina Asesora Planeación, se validó en Orfeo y cuentan con expedientes para esta vigencia 2022.

GTEA - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental, se validó en Orfeo y cuentan con expedientes para esta vigencia 2022.

Las Direcciones Territoriales, no anexaron el listado de expedientes para las vigencias 2021 y 2022.

Actividad No 9: “...Elaborar los inventarios de las series documentales...”.

En cuanto al desarrollo y ejecución de esta actividad, esta dependencia como resultado de la evaluación, evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno, no cuenta con Plan de Trabajo y Formato Único de Inventarios, lo que indica que no dio cumplimiento a la fecha de la auditoría, al procedimiento en el marco de la actividad No 9 y su punto de control GD_FO_07_Formato Único de inventarios documentales debidamente diligenciado.

De igual forma se observó que la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas SGM, no cuenta con Plan de Trabajo y Formato Único de Inventarios, lo que indica que no dio cumplimiento a la actividad No 9 a la fecha de la auditoría.

Se relaciona a continuación, verificación de la gestión adelantada por el Grupo de Procesos Corporativos para esta actividad:

GD_FO_07_Formato Único de inventarios documentales debidamente diligenciado.

- Plan de Trabajo de las Unidades de Decisión.

La Dirección General DI, Subdirección de Gestión y Manejo SGM, Grupo de Planeación y Manejo GPM, no cuentan con Plan de Trabajo para las vigencias auditadas 2021-2022.

El Inventario Documental del -GCI Grupo de Control Interno y la Oficina Asesora Jurídica -OAJ, se encuentran en un formato que no corresponde al establecido del



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Código: EI_FO_04

Versión: 9

Vigente desde: 15/09/2021

Sistema Integrado de Gestión, correspondiente a las vigencias 2018 -2019-2020 -2021.

La OAP Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Trámites y Educación Ambiental, SAF Subdirección Administrativa y Financiera, El Grupo de Procesos Corporativos, Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación GGCI, Grupo de Gestión e Integración del SINAP; el inventario se encuentra en la Versión 4, lo que implica que las Unidades de Decisión no realizaron el diligenciamiento en el formato vigente correspondiente a Código: GD_FO_07, Versión: 5, Vigente desde: 24/06/2021.

La Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI, reportó mediante correo electrónico del 22 de diciembre del 2022 al Grupo de Procesos Corporativos -GPC, el plan de trabajo de Gestión Documental.

Es necesario precisar que las Direcciones Territoriales, no entregaron evidencias del Inventario documental de sus áreas protegidas.

GD_FO_04 Formato Único de Transferencias documentales debidamente diligenciado.

- Plan de Trabajo de las Unidades de Decisión.
- Formato Único de Transferencia documental diligenciado por la Unidad de Decisión

Las 6 Direcciones Territoriales (DTOR, Dirección Territorial Orinoquia, DTAM Dirección Territorial Amazonia, DTAN Dirección Territorial Andes Nororientales, DTAO Dirección Territorial Andes Occidentales, DTCA Dirección territorial Caribe, DTPA Dirección Territorial Pacifico), no cuentan con evidencias de transferencia documental generada de las Áreas Protegidas a las Direcciones Territoriales y de estas a Nivel Central como lo establece el procedimiento.

La OCDI Oficina de Control Disciplinario Interno y DI Dirección General, no cuentan con evidencias de transferencia documental al Grupo de Procesos Corporativos.

La OAJ Oficina Asesora Jurídica, OAP Oficina Asesora de Planeación, GTEA Grupo de Tramites y Educación Ambiental, GGF Grupo de Gestión Financiera, GCO Grupo de Contratos, GGH Grupo de Gestión Humana, GPC Grupo de Procesos Corporativos, GGIS Grupo de Gestión Integración del SINAP, GPM Grupo de Planeación y Manejo, SGM Subdirección de Gestión de Manejo de Áreas Protegidas, SSNA Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales; realizaron las transferencia documental de la vigencia 2021, no se evidenció Transferencia Documental de la vigencia 2022.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Código: EI_FO_04

Versión: 9

Vigente desde: 15/09/2021

El Grupo de Control Interno, Oficina Gestión del Riesgo, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Infraestructura adjuntan evidencias de la transferencia documental de la vigencia 2022 y no de la vigencia 2021.

Actividad No 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. 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...”*.

Como resultado de la verificación realizada, el Grupo de Control Interno en el marco de la auditoría interna, evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno a pesar de contar con el diligenciamiento de la transferencia documental en el formato establecido, no recibió aprobación por parte del Grupo de Procesos Corporativos a la fecha de la auditoría, que establezca el cumplimiento de la actividad y su punto de control: *“...GD_FO_04_Formato Único de Transferencias documentales debidamente diligenciado...”*.

De igual forma, en la auditoría se evidenció que la Dirección General, no cuenta con el formato único de transferencia documental reportado al Grupo de Procesos Corporativos, lo que indica que dio cumplimiento a la actividad No 10 a la fecha de la auditoría.

Es necesario precisar que no se encontró evidencia que demuestre el cumplimiento de la actividad No 10 relacionada con la transferencia documental de las áreas protegidas a las Direcciones Territoriales.

En cuanto a lo correspondiente de la gestión encaminada a las actividades No 12 y 13, se evidenció el siguiente alcance:

Actividad No 12: *“...Conservar los documentos físicos teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno. 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. 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. Para la conservación de los expedientes digitales el Grupo de Sistemas de información realizan las respectivas copias de seguridad. La recuperación de un*



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Código: EL_FO_04

Versión: 9

Vigente desde: 15/09/2021

documento físico o digital se realiza por diferentes campos como: Nombre del documento, fecha y número de radicado...”

- Planilla de Limpieza y Aseo

Se identifico que las planillas son diligenciadas de manera digital y manual, con las firmas, dando cumplimiento al indicador establecido; de igual forma se recomienda que el diligenciamiento y firma de cada planilla se realice el mismo día en que se ejecuta la limpieza o en su defecto se recolecten las firmas de manera mensual, para garantizar el seguimiento por parte de la Unidad de Decisión.

GD_FO_05_Formato Único de Préstamo de documentos debidamente diligenciado.

- Formato Único de Préstamo Documental de la vigencia 2021 - 2022.

Se evidencia el diligenciamiento de la planilla de préstamo Documental, donde se observa que se encuentra totalmente diligenciado, se recomienda que el mismo debe realizarse de manera manual se generé en esfera de color negro, para contar con mayor uniformidad y evitar que cuenten con enmendaduras o tachones, con el fin de dar cumplimiento a la integridad de los documentos.

Para las No conformidades mencionadas en el Informe Preliminar Nos. 2, 3 y 5 se elimina del informe final, toda vez que la Direcciones Territoriales, Oficina de Control Disciplinario Interno-OCDI, Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas aportaron las evidencias que demuestran el cumplimiento.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

NO CONFORMIDAD No. 01: GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS.

El Grupo de Procesos Corporativos, no está efectuando los controles necesarios para contar con el seguimiento adecuado del programa de gestión documental en el que generen el envío del plan de trabajo para la vigencia en curso y lo relacionado con el punto de control “...Expedientes virtuales y físicos creados conforme a los lineamientos definidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental...”, como lo define la Actividad No 3.

NO CONFORMIDAD No. 02: GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS.

En el proceso de verificación realizado por el Equipo Auditor del Grupo de Control Interno en el marco del procedimiento Archivo y Control de Documentos, no se evidenció que las Direcciones Territoriales, reportaran el listado de expedientes creados para las vigencias 2021 - 2022 como lo establece la Actividad No 3.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

NO CONFORMIDAD No. 03: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

En la revisión realizada en el marco de la auditoría interna al procedimiento Archivo y Control de Documentos, se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI, no realizó el reporte de la transferencia documental de las vigencias 2021 - 2022 (de la cual anexan el formato, pero sin la firma de aceptación por la responsable de la actividad en el Grupo de Procesos Corporativos), que demuestre la aprobación y cumplimiento de la actividad No 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...".

NO CONFORMIDAD No. 04: DIRECCIÓN GENERAL.

En el proceso de verificación realizado por el Equipo Auditor en el marco del procedimiento Archivo y Control de Documentos, no se evidenció para la Dirección General -DG, transferencia documental reportada de las vigencias 2021 - 2022 al Grupo de Procesos Corporativos como lo establece la actividad No 10.

NO CONFORMIDAD No. 05: GRUPO DE CONTROL INTERNO.

En la verificación realizada de las transferencias documentales reportadas al Grupo de Procesos Corporativos, no se evidenciaron las correspondientes al Grupo de Control Interno de las vigencias 2018 - 2019- 2020- 2021.

5. RECOMENDACIONES

- Realizar seguimiento de la creación, actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de cada Unidad de Decisión, para evitar que los tiempos de actualización y aprobación excedan más de un año.
- El Grupo de Procesos Corporativos debe mantener e implementar los seguimientos ordenados por vigencias, debido a que, en la validación de las evidencias; se identificó que no se organizó por años dificultando verificar la oportunidad de los seguimientos generados por la dependencia auditada.
- Es importante que el Grupo de Procesos Corporativos diligencie y garantice la firma de cada planilla de aseo y limpieza, el mismo día en que se realice esta actividad, o en su defecto se recolecten las firmas de manera mensual, para asegurar el seguimiento por parte de la Unidad de Decisión.
- Se recomienda el diligenciamiento de la planilla en su totalidad de préstamo Documental, por del Grupo de Procesos Corporativos, es importante que se garantice el correcto diligenciamiento de la planilla como: no contar con enmendaduras, tachones, diligenciamiento en esfero de color negro, con el fin de dar garantizar el principio de integridad de los documentos.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_FO_04
		Versión: 9
		Vigente desde: 15/09/2021

6. CONCLUSIONES

- Se debe asegurar el cumplimiento del procedimiento Archivo y Control de Registros en cada una de las actividades sujetas de evaluación que arrojaron incumplimiento como resultado de la auditoria interna en los tres Niveles de Aplicación (Central, Territorial y Local).
- Generar mecanismos que permitan atender de manera oportuna las transferencias documentales y los planes de trabajo de cada unidad de decisión en aras de mantener actualizada la información como lo establece el procedimiento en la Actividad No 10 para los tres niveles de aplicación, (Central, Territorial y Local).
- Adelantar e implementar mecanismos que permitan asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad por el Grupo de Procesos Corporativos para el 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. 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...”*.

Aprobado por:



GLADYS ESPITIA PEÑA

Coordinador(a) Grupo de Control Interno

Elaborado por: Yuri Pabón Ordoñez - Raymon Sales Contreras

Revisado por: Gladys Espitia Peña.