



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN GESTOR DOCUMENTAL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO VIGENCIA 2014

Ejecución del Ejercicio: 30,31 de marzo y 1 de abril de 2015

Elaborado
MIREYA CUBILLOS CUELLAR

Aprobado por:
ÁNGELO STOYANOVICH ROMERO
(COORDINADOR GRUPO DE CONTROL INTERNO)

Bogotá D.C, Abril 09 de 2015



Carrera 10 No. 20 - 30 Piso 3° Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387-388-389
www.parquesnacionales.gov.co



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



INTRODUCCIÓN

La búsqueda de la mejora continua en un proceso es la clave que permite la adaptación, el cambio y la subsistencia en el sistema. En la gestión pública es importante que los sistemas que se apliquen sean coherentes, evaluables e integrales y parte de esto lo hace la evaluación a la gestión que desde el Control Interno permite que el sistema se dinamice y se apropie de las necesidades de la sociedad y la razón de ser de la Entidad sin alejarse de la misión.

El trabajo de autorregulación de una entidad, legitima su gestión al equilibrarse y adaptarse de forma autónoma, sin la necesidad de entes de control. Esto se puede alcanzar si se establece un Sistema Integrado de Gestión medible que permita a la entidad pasar por procesos de cambio o ajustes de forma tal que se pueda encontrar la estabilidad más rápido.

El Control Interno, por medio de las auditorías internas no solo busca que se corrijan los problemas del sistema, sino tiene como fin ser un mecanismo de prevención para evitar la inestabilidad de los procesos.

Visto de esta forma, en Parques Nacionales Naturales las actividades de auditoría tienden a buscar la mejora continua en todos los procesos que conforman el sistema, convirtiéndose en pieza fundamental de la gestión de la Entidad.

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.



Carrera 10 No. 20 - 30 Piso 3° Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387-388-389
www.parquesnacionales.gov.co



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar de forma sistemática, independiente y objetiva los procedimientos y la gestión que viene desarrollando el Grupo de Control Disciplinario Interno en la utilización del Gestor Documental “Orfeo” implementado en la entidad desde el año 2013, con relación al cumplimiento de sus objetivos y su estado frente al Sistema Integrado de Gestión de Parques Nacionales Naturales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de procedimientos, políticas y normas aplicables.
- Detectar las debilidades que se presentan en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la utilización del Gestor Documental “Orfeo”, durante la operación en la vigencia 2014 con el fin de que se adopten posibles acciones de mejoramiento.
- Aportar al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance de la auditoría corresponde a la gestión desarrollada por el Grupo de Control Disciplinario Interno, en la aplicación del Gestor Documental –Orfeo- durante la vigencia 2014.





METODOLOGÍA

En el “MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014”, se establece como uno de los principios aplicables el denominado “Autocontrol” que es definido como: *“Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política”.*

La Autogestión es definida como: *“Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.*

La organización deberá establecer políticas, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a cada uno de los principios, con el propósito de estructurar su Sistema de Control Interno que permita tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.

Por otro lado, es importante que se contemplen los principios establecidos en el COSO en su versión 2013, teniendo en cuenta que es uno de los referentes internacionales para la estructuración del presente Modelo, estos son:

- *Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.*
- *Ejercer la responsabilidad de supervisión.*
- *Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.*
- *Demostrar compromiso con la competencia.*
- *Cumplir con la rendición de cuentas.*
- *Objetivos específicos adecuados.*
- *Identificar y analizar riesgos.*
- *Evaluar riesgos de fraude significativos.*
Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- *Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.*
- *Desplegar a través de políticas y procedimientos.*
- *Usar información relevante.*
- *Comunicar internamente.*
- *Comunicar externamente.*
- *Realizar evaluación continua.*

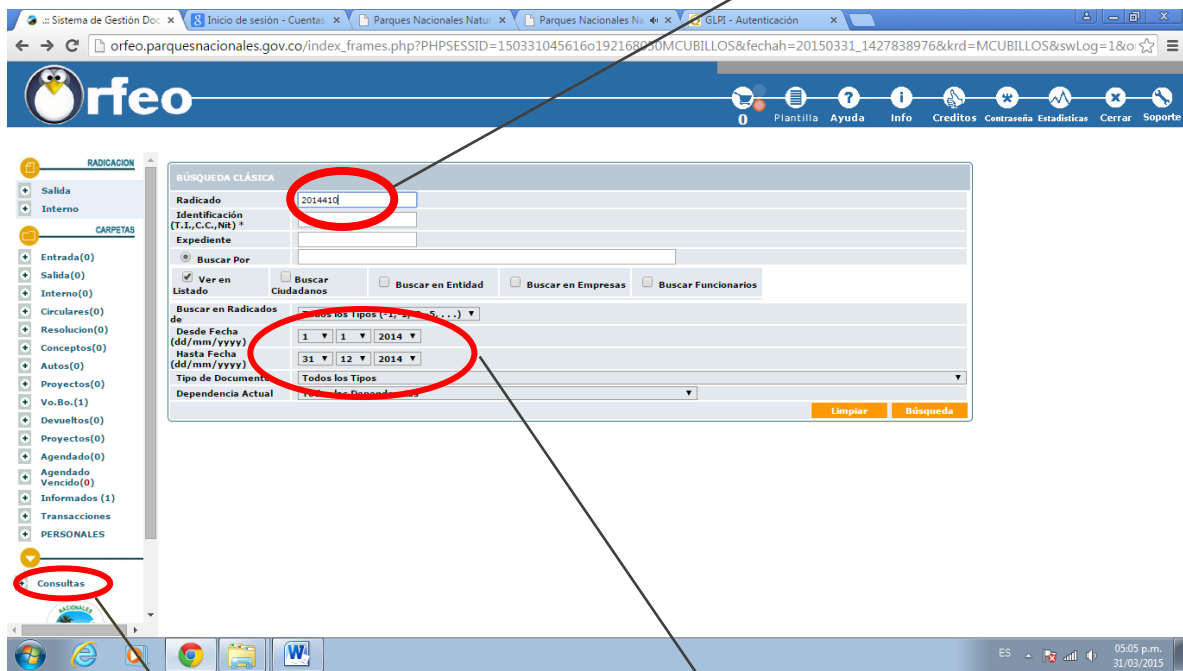




- *Evaluar y comunicar las deficiencias*

El ejercicio de auditoría fue ejecutado, utilizando las herramientas el que cuenta ORFEO en el “banner” de *consultas* que permite efectuar la revisión correspondiente a todos los documentos generados por la Unidad de Decisión objeto de estudio; para este caso fueron tomados los documentos generados por el Grupo de Control Disciplinario Interno (410) durante la vigencia 2014, el cual tiene el siguiente código de consulta: 20142410, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Código de la dependencia -2014410-



Período Evaluado –Del 01 Enero al 31 de Diciembre de 2014-

Consultas





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



EVALUACION A LA GESTION POR PROCESOS

PROCESOS DE APOYO

PROCESO GESTION Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

(NTGP 1000:2009 –Control de Documentos 4.2.3; Control de registros 4.2.4

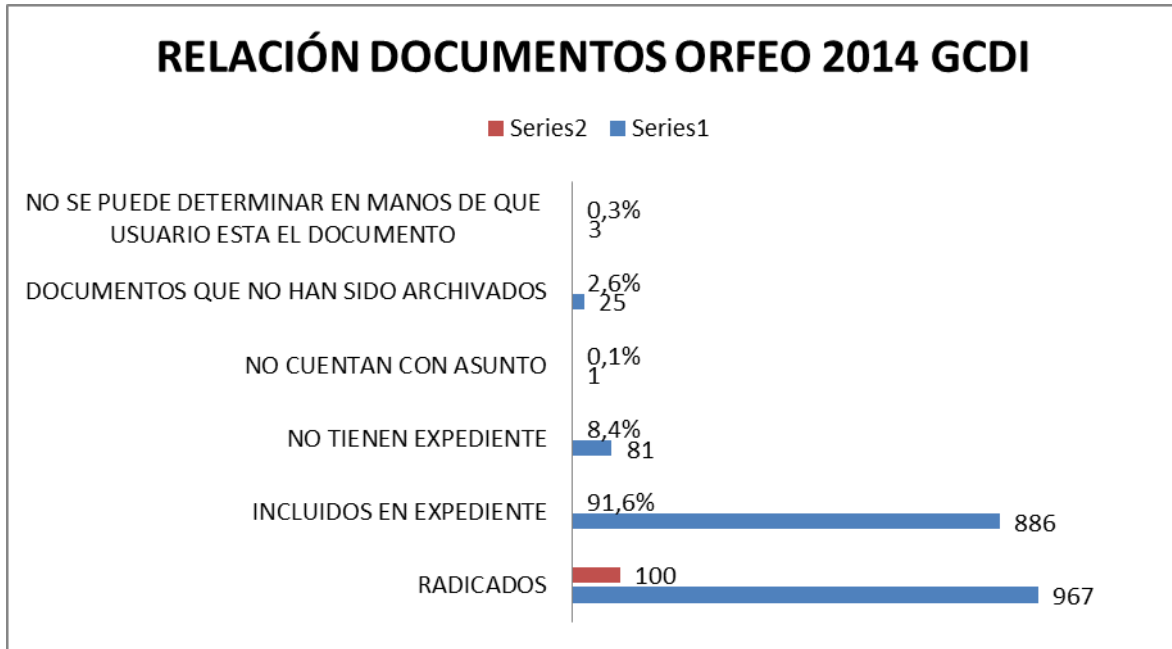
MECI 1000:2014 3. Eje Transversal Información y comunicación; Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente Direccionamiento Estratégico; Elemento: Modelo de Operación por Procesos).

En desarrollo de la auditoría se evidenció que el Grupo de Control Disciplinario Interno generó durante la vigencia 2014 un total de 967 radicados, de los cuales se encuentran incluidos en expediente 886 documentos; no cuentan con expediente 81 documentos; no tienen establecido “asunto” 1 documentos, 25 documentos a la fecha de auditoría se encontraban en poder de diferentes usuarios asignados y No se puede determinar en manos de que usuario están 3 documentos.

Cada uno de los ítems observados, será objeto de análisis detallado en el presente informe.

CONCEPTO	TOTAL DOCUMENTOS
Documentos radicados	967
Documentos incluidos en expediente	886
Documentos no incluidos en expediente	81
Documentos no cuentan con asunto	1
Documentos que no han sido archivados	25
No se puede determinar en manos de que usuario está el documento	3





Documentos radicados:

Este ítem objeto de análisis corresponde al número de documentos efectivamente radicados por el Grupo de Control Disciplinario Interno durante la vigencia 2014 de acuerdo con el gestor documental ORFEO.

The screenshot shows the ORFEO system interface. The search filters are set to: Radicado: 2014410, Desde Fecha: 1/1/2014, Hasta Fecha: 31/12/2014, Tipo de Documento: Todos los Tipos, Dependencia Actual: Todas las Dependencias. The search results table is as follows:

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Conta
2014410000001	2014-01-17 22:55	2013410160500007	IMPOSICIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA - AUDIENCIA VERBAL EXPEDIENTE 341/2012	Comunicaciones Funcionario			DIRECCION GENERAL		
2014410000004	2014-01-18 38:35	2013410160500007	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - QUEJA 032 DE 2013	Pruebas	Empresa		Av. La Esperanza No. 62 - 49 Edif. Gran Estación II La Esfera	6477000	
2014410000032	2014-01-17 26:03	2013410160500007	RECITACIÓN NOTIFICACIÓN - FALLO DE PRIMERA INSTANCIA No. 012 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EXPEDIENTE 117/2013	Comunicaciones Ciudadano			AVE JIMENEZ No.8A-20 OFI	313-36497-55	





The screenshot shows the 'rfeo' system interface with a list of records. The records include details such as Radicado number, Date, Expediente, Asunto, Usuario, and Dependencia Actual. Two records are highlighted in blue, corresponding to items 29 and 31 in the table below.

Documentos No incluidos en expediente

Una vez analizados los documentos radicados por el Grupo de Control Disciplinario Interno, se evidenció que de los 967 radicados durante 2014, el 91,6%, es decir, 886 documentos se encuentran incluidos en expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD, el 8,4% (81 documentos) no se encuentran incluidos en un expediente tal y como es muestra en la siguiente tabla:

No. Item	Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Usuario Actual	Dependencia Actual
29	20144100000203	2014-01-20 10:52:05		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 441 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
31	20144100000223	2014-01-21 16:08:52		SOLICITUD PERMISO DICTAR CATEDRA	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





33	20144100000243	2014-01-22 08:12:41	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 400 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
34	20144100000253	2014-01-22 08:22:41	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 400 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
59	20144100000413	2014-01-31 11:26:45	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 425 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
60	20144100000423	2014-01-31 15:28:20	REITERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA DENTRO DEL EXPEDIENTE 393 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
66	20144100000473	2014-02-04 18:35:29	COMUNICACIÓN DILIGENCIA EXPEDIENTE 418 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
72	20144100005551	2014-02-07 11:50:46	CITACIÓN DILIGENCIA EXPEDIENTE 418 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
106	20144100000783	2014-02-18 11:33:53	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 449 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
107	20144100000793	2014-02-19 10:35:40	ENVÍO DE CONSIGNACIÓN FONAM COPIAS INVESTIGADOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA





110	20144100000823	2014-02-19 15:54:55	REITERACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 431 DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
124	20144100000903	2014-02-25 10:49:38	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 393 DE 2013 PEDRO ELÍAS CANAMEJOY	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
133	20144100000933	2014-02-26 17:41:20	REMISIÓN TURNOS DE DESCANSO SEMANA SANTA DE LA OFICINA	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
137	20144100000963	2014-02-28 12:22:57	COMPULSA DE COPIAS EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 278 DE 2012	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
204	20144100001453	2014-03-17 14:44:16	CITACIÓN VERSIÓN LIBRE DENTRO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 451 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
262	20144100001893	2014-04-11 15:45:12	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 460 DE 2014	MARGARITA EUGENIA VICTORIA ACOSTA	DTPA - CONTRATOS
350	20144100002393	2014-05-21 17:16:49	ENVÍO DE CONSIGNACIONES SOLICITUD DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
359	20144100002433	2014-05-29 10:35:48	Capacitación Funcionarios en Servicio al Cliente	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





411	20144100002833	2014-06-26 11:11:03	REMISIÓN POR COMPETENCIA MEMORANDO 20145520002511 - 2014-06-17: RESOLUCIÓN No. 0427 de 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
433	20144100002983	2014-07-04 13:28:41	CITACIÓN VERSIÓN LIBRE EXPEDIENTE 456 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
476	20144100003303	2014-07-18 14:59:11	SOLICITUD DE SCANNER, DENTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA		GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
481	20144100003343	2014-07-23 11:20:22	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 472 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
493	20144100003443	2014-07-25 15:21:03	SOLICITUD PERMISO PARA DICTAR CATEDRA DE DERECHO EN LA UNIVERSIDAD GRAN COLOMBIA	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
507	20144100003553	2014-07-30 15:03:26	DESPACHO COMISORIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 441 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
510	20144100003573	2014-07-30 17:37:09	SOLICITUD REPARACIÓN EXTRACTOR DE OLORES	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
551	20144100003893	2014-08-12 16:30:06	DESPACHO COMISORIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





559	20144100003933	2014-08-13 09:36:58	SOLICITUD DE IMPEDIMENTO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 249 DE 2011	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
564	20144100003963	2014-08-14 15:26:41	REMISIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 264 DE 2012, SOLICITUD DE APELACIÓN A FALLO DE PRIMERA INSTANCIA PROCEDIMIENTO VERBAL	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
574	20144100004053	2014-08-19 10:38:40	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
576	20144100004073	2014-08-19 14:54:02	CITACIÓN DILIGENCIA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 468 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
597	20144100004233	2014-08-26 10:34:22	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
598	20144100004243	2014-08-26 12:07:35	COMUNICACIÓN FALLO DE PRIMERA INSTANCIA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 2013 DE 2011	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
612	20144100004373	2014-09-01 10:40:00	REMISIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 292 DE 2012 RECURSO DE APELACIÓN CONTRA FALLO DE PRIMERA INSTANCIA No. 003 DEL 07 DE JULIO DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





625	20144100004443	2014-09-04 09:50:19	DESPACHO COMISORIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 246 DE 2011	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
627	20144100004463	2014-09-04 10:33:51	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE INVENTARIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 246 DE 2011	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
628	20144100004473	2014-09-04 10:58:24	CITACIÓN DILIGENCIA DE VERSIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
629	20144100004483	2014-09-04 11:55:36	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 478 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
630	20144100004493	2014-09-04 13:58:09	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 479 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
635	20144100004533	2014-09-04 17:17:37	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
636	20144100004543	2014-09-05 08:42:06	CITACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 476 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
651	20144100004663	2014-09-09 15:00:44	CITACIÓN VERSIÓN LIBRE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 476 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





655	20144100004683	2014-09-10 12:18:01	CITACIÓN DILIGENCIA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 457 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
657	20144100004703	2014-09-11 15:12:29	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 432 DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
667	20144100004793	2014-09-16 16:17:27	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 482 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
675	20144100004843	2014-09-18 15:25:13	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 483 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
694	20144100005013	2014-10-01 15:47:54	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 417 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
695	20144100005023	2014-10-01 16:28:50	CITACIÓN DILIGENCIA DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 479 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
696	20144100005033	2014-10-01 16:35:49	CITACIÓN DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE 479 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
702	20144100005093	2014-10-03 11:53:38	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 469 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





712	20144100005153	2014-10-08 10:07:46	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 279 DE 2012	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
726	20144100005243	2014-10-14 12:59:33	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 391 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
728	20144100005263	2014-10-14 17:28:14	DEVOLUCIÓN OFICIO RESPUESTA DENY CAROLINA LARA VELÁSQUEZ	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
729	20144100005273	2014-10-15 09:53:54	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 417 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
754	20144100005453	2014-10-22 09:41:17	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 465 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
757	20144100005483	2014-10-22 15:52:55	REPORTES TURNOS DE NAVIDAD OFICINA GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
765	20144100005523	2014-10-23 14:51:20	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 487 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
771	20144100005583	2014-10-29 08:57:43	REMISIÓN CONSIGNACIÓN SOLICITUD DE COPIAS POR PARTE DE LOS INVESTIGADOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA





786	20144100005683	2014-11-06 11:53:31	CITACIÓN DILIGENCIA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 472 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
798	20144100005793	2014-11-10 18:47:33	COMUNICACIÓN DILIGENCIA DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 400 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
804	20144100005823	2014-11-11 16:17:56	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 390 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
808	20144100005863	2014-11-12 10:25:52	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 479 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
810	20144100005883	2014-11-13 11:48:53	SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 303 DE 2012	HOOVER EDISON RAMOS CUELLAR	GRUPO DE GESTION HUMANA
815	20144100005923	2014-11-13 17:06:11	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 497 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
822	20144100005973	2014-11-18 09:06:52	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 460 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
824	20144100005993	2014-11-18 09:12:09	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 460 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





832	20144100006053	2014-11-18 11:04:39	COMISIÓN NOTIFICACIÓN - AUTO No. 160 DEL 21 DE AGOSTO DE 2014 EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 409/2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
834	20144100006073	2014-11-18 15:19:35	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 499 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
838	20144100006103	2014-11-19 14:40:08	SOLICITUD PERMISO CALAMIDAD DOMESTICA	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
841	20144100006113	2014-11-19 15:58:32	COMUNICACIÓN DILIGENCIAS EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 400 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
842	20144100006123	2014-11-19 16:10:16	CITACIÓN DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 472 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
866	20144100074151	2014-11-28 16:45:10	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 467/2014 AUTO No. 248 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
877	20144100006373	2014-12-02 08:47:24	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 503 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
910	20144100006623	2014-12-11 09:42:04	DESPACHO COMISORIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 397 DE 2013	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





915	20144100006653	2014-12-11 17:42:55	SOLICITUD DESPACHO COMISORIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 460 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
917	20144100006673	2014-12-15 10:40:26	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	NELCY LILIANA CASALLAS USECHE	PARQUE NACIONAL NATURAL TAYRONA
918	20144100006683	2014-12-15 10:42:18	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
919	20144100006693	2014-12-15 10:58:21	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
921	20144100006713	2014-12-15 11:09:03	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 452 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
939	20144100006873	2014-12-18 10:44:10	SANCIÓN DISCIPLINARIA EXPEDIENTE 391 DE 2013 IVAN AUGUSTO URIBE ANDRADE	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
952	20144100006993	2014-12-29 10:28:00	SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 504 DE 2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
956	20144100007033	2014-12-29 14:14:24	REITERACIÓN OFICIO EXPEDIENTE No. 443-2014	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



De acuerdo con la Circular No. 20134020000324 emitida por la Subdirección Administrativa y Financiera Protegidas, cuyo asunto es “Manejo de Comunicaciones ORFEO” del 26 de agosto de 2013 en donde se establece claramente:

[...]

La Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de la coordinación, supervisión y control de la gestión documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, creó el “Programa de Gestión Documental”, con el fin de establecer de manera adecuada y sistémica la organización de los archivos así como el uso del Sistema Orfeo, razón por la cual debe ser revisado en detalle el mismo para su apropiada aplicación.

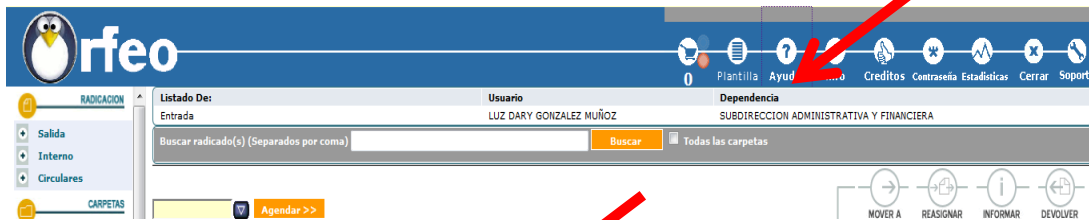
De este programa, a continuación se reiteran los siguientes aspectos los cuales son de valiosa importancia para la adecuada gestión de los documentos:

- Los memorandos se elaboran mediante las plantillas definidas en el sistema de gestión documental y su trámite es de manera digital. No obstante, en casos como procesos disciplinarios e historias laborales y cuando así lo amerite, estos se imprimen junto con sus anexos para la respectiva firma y posterior inclusión en el expediente físico. El trámite de revisión, corrección y vistos buenos se lleva a cabo por medio del Sistema de Gestión Documental - SGD, no obstante para las Direcciones Territoriales y áreas protegidas que no cuenten con el mismo, deberá imprimirse el memorando para la respectiva firma y trámite, pero su revisión y corrección deberá realizarse a través del correo electrónico, con el propósito de minimizar el consumo de papel. En caso de ausencia parcial del titular, previa autorización del mismo por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, podrán indicar y autorizar la firma de documentos oficiales de carácter urgente.
- Todo el proceso de comunicaciones se realizará de manera digital, y cuando incluyan anexos que no se puedan escanear o manejar de manera electrónica, estos se remitirán a las respectivas unidades de correspondencia para su respectiva distribución y entrega a sus responsables, sin necesidad de ser nuevamente radicados.
- Los oficios se elaboraran mediante las plantillas definidas en ORFEO y se imprimirá Original para ser entregado al destinatario, copia 1 en digital que se guardará en el expediente virtual de cada dependencia conforme a sus series documentales y copia 2 en digital para el consecutivo único de correspondencia ubicado en el expediente virtual de la unidad de correspondencia (Las impresiones se generan en papel reciclable o por doble cara). Sin embargo en caso de requerirse el recibido, la copia 1 se genera de manera física y su conservación y custodia es en el archivo de gestión.





- Una vez los oficios son radicados y firmados en cada dependencia estos deben allegarse inmediatamente para su digitalización y despacho en la Unidad de Correspondencia.
- El almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental, se hace a través de los expedientes virtuales (*sistema de repositorio de información de las diferentes dependencias de una entidad y que responden al sistema de tablas de retención documental basado en las funciones específicas de cada una*), los cuales se identifican por un número único consecutivo que éste arroja para cada uno, y su conservación se hará en el Repositorio de Datos del SGD - Orfeo. Estos son creados por cada expediente físico que exista de acuerdo a las series y Subseries documentales y la responsabilidad de la creación está a cargo de la persona asignada para el manejo el archivo físico en cada dependencia.
- Para la creación de estos expedientes y su manejo se puede consultar el link de ayuda del sistema de gestión documental, tal y como se evidencia a continuación:



8. Conformación de expedientes virtuales

[Crear un Expediente](#)

[Crear otro Expediente en un Radicado con Expediente](#)

[Incluir Radicados en un Expediente](#)

[Excluir Radicado de un Expediente](#)

[Registro Histórico del Expediente](#)

[Incluir Documentos Anexos en un Expediente](#)

- La inclusión de los documentos dentro de los expedientes se realizará por cada funcionario o contratista.

Una vez creado el expediente, es necesario elaborar una tabla de Excel donde se referencie el número del mismo con la serie y Subseries asociada y además se indique el responsable del manejo del cada uno de los expedientes generados.

Ejemplo:





SERIES	SUBSERIES	No. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ENCARGADO
Contratos	Prestación de servicios	2013-420-50-001-00001E	CPS Fabián Castro Vargas	José Rafael Moreno

- Todas las dependencias deberán crear 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.
- Para el manejo del SGD en cuanto a módulo general, radicación y digitalización de documentos, consultas, envío de documentos por parte de la unidad de correspondencia, anulación, devolución, seguridad de Radicados y Conformación de expedientes virtuales, se puede dirigir al siguiente link de ayudas (?):



Cualquier asesoría al respecto se puede contactar al correo electrónico portal.web@parquesnacionales.gov.co y Orfeo@parquesnacionales.gov.co [...]

Respecto al análisis de la trazabilidad de los documentos generados por el GCI, se evidencia que no se ha dado respuesta a las peticiones descritas en el asunto en su mayoría "solicitud de información de expedientes disciplinario"

<u>Radicado</u>	<u>Fecha Radicacion</u>	<u>Expediente</u>	<u>Asunto</u>	<u>Usuario Actual</u>	<u>Dependencia Actual</u>
20144100000193	2014-01-17 18:00:26	2013410160500001E	PLAN DE COMPRAS Y NECESIDADES VIGENCIA 2014 GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ABEL ROLANDO DUQUE CASTIBLANCO	GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
20144100000553	2014-02-10 17:40:01	2013410160500008E	COMISORIO EXPEDIENTE 305 DE 2012	MARGARITA EUGENIA VICTORIA ACOSTA	DTPA - CONTRATOS





20144100000793	2014-02-19 10:35:40		ENVÍO DE CONSIGNACIÓN FONAM COPIAS INVESTIGADOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
20144100000803	2014-02-19 11:37:41	2013410160500008E	REITERACIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 432 DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100000823	2014-02-19 15:54:55		REITERACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE 431 DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100000893	2014-02-21 15:44:28	2013410160500007E	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE 357/2012 AUTO 002 DEL 15 DE ENERO DE 2014	SILVA BARRIOS NERYS MARIA	DTCA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
20144100001373	2014-03-11 15:23:52	2013410160500007E	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 448/2014 AUTO 029 DEL 06 DE FEBRERO DE 2014	MARGARITA EUGENIA VICTORIA ACOSTA	DTPA - CONTRATOS
20144100001613	2014-03-26 17:10:46	2014430540300006E	CONSIGNACIÓN FONAM EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 428 DE 2013	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
20144100001713	2014-04-08 10:51:26	2013410160500007E	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 458/2014 AUTO 074 DEL 07 DE ABRIL DE 2014	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
20144100001893	2014-04-11 15:45:12		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 460 DE 2014	MARGARITA EUGENIA VICTORIA ACOSTA	DTPA - CONTRATOS





20144100002163	2014-05-07 09:24:25	2013410160500007E	REITERACIÓN OFICIO 20144100001433 DEL 13 DE MARZO DE 2014 - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 453/2014 AUTO 058 DEL 07 DE MARZO DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100002393	2014-05-21 17:16:49		ENVÍO DE CONSIGNACIONES SOLICITUD DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
20144100002583	2014-06-06 14:47:12	2013410160500008E	COMUNICACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 400 DE 2013	IBETH DEL CARMEN MORA MARTINEZ	DTCA - JURIDICA
20144100003413	2014-07-24 16:29:55	2013410160500008E	REITERACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 403 DE 2013	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100004703	2014-09-11 15:12:29		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 432 DE 2014	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100005253	2014-10-14 16:29:55	2013410160500008E	REITERACIÓN MEMORANDO No. 20144100004703 del 11 de Septiembre de 2014, EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 432 DE 2013	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE
20144100005523	2014-10-23 14:51:20		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 487 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA





20144100005573	2014-10-27 17:08:08	2013410160500007E	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 488/2014 AUTO No. 212 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
20144100005583	2014-10-29 08:57:43		REMISIÓN CONSIGNACIÓN SOLICITUD DE COPIAS POR PARTE DE LOS INVESTIGADOS	ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
20144100005623	2014-10-30 09:28:12	2013410160500007E	SOLICITUD DE INFORMACIÓN - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 489/2014 AUTO No. 217 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
20144100005883	2014-11-13 11:48:53		SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 303 DE 2012	HOOVER EDISON RAMOS CUELLAR	GRUPO DE GESTION HUMANA
20144100005923	2014-11-13 17:06:11		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 497 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
20144100006073	2014-11-18 15:19:35		SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 499 DE 2014	JHON FREDY VARGAS MAYOR	DTPA - ADMINISTRATIVA
20144100006523	2014-12-05 15:01:53	2013410160500008E	REITERACIÓN TERCER AVISO SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 432 DE 2013	CASALLAS USECHE MARIETH JOHANNA	DTCA - DIRECCION TERRITORIAL CARIBE





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



20144100006673 [2014-12-15](#)
[10:40:26](#)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN
EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
452 DE 2014

NELCY
LILIANA
CASALLAS
USECHE

PARQUE
NACIONAL
NATURAL
TAYRONA

No Conformidad No. 01:

Se evidenció que existen veinte cinco (25) documentos que no han sido archivados, los que permanecen en poder de integrantes de algunas Unidades de Decisión, lo cual genera problemas en la trazabilidad de la información al no dar respuesta y cierre a las comunicaciones asignadas, incumpliendo los requisitos de las Normas: NTCGP 1000:2009 - Control ¹ de registros 4.2.4 y en relación a MECI 1000:2014 con el Eje Transversal Información y Comunicación 3.

Observación No.1:

No se asignó el usuario en tres (3) documentos con los radicados: 20144100003303, 20144100006913, 20144100006923. Lo que impide identificar en manos de quien está, incumpliendo los requisitos de las Normas: NTCGP 1000:2009 - Control de registros 4.2.4 y en relación a MECI 1000:2014 con el Eje² Transversal Información y Comunicación 3.

-
1. NTCGP 1000:2009 - Control de registros 4.2.4 “ Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva”
 2. MECI 1000:2014 - **Eje Transversal Información y Comunicación 3 – “Información y Comunicación Interna** : Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto..”



Carrera 10 No. 20 - 30 Piso 3° Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387-388-389
www.parquesnacionales.gov.co



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



CONCLUSIONES

1. En el ejercicio de Auditoría nuevamente³ se evidenció que el Grupo de Control Disciplinario Interno, está incumpliendo con la directriz actualmente dada por la Subdirección administrativa y Financiera en el PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL, al contar con 81 documentos sin incluirles expediente.
2. Es importante que se generen las correcciones, acciones preventivas y acciones correctivas producto de esta Auditoría.
3. Se solicita al Grupo de Control Disciplinario Interno, tener en cuenta la necesidad de efectuar ejercicios de autoevaluación para organizar el tema de Gestión Documental, en el marco del Decreto 103 de 2015.
4. Se detecta la debilidad que se presentan en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la utilización del Gestor Documental "Orfeo", durante la operación en la vigencia 2014, en esta Unidad de Decisión.

Elaborado:

MIREYA CUBILLOS CUELLAR
Profesional Universitario
Ingeniera Industrial - Auditora

Aprobado por:

ÁNGELO STOYANOVICH ROMERO
Coordinador Grupo de Control Interno.

3. Observación No.3 informe Auditoria Noviembre del 2014 "se evidencia que el manejo y registro de la información que se tiene es diferente a las directrices actualmente dadas por la Subdirección administrativa y Financiera en el PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL "5.5.1 ALMACENAMIENTO. El almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental, se hace a través de los expedientes virtuales (sistema de repositorio de información de las diferentes unidades administrativas de una entidad y que responden al sistema de tablas de retención documental basado en las funciones específicas de cada una), los cuales se identifican por un número único consecutivo que éste arroja para cada uno, y su conservación se hará en la nube o internet. Estos son creados por cada expediente físico que exista de acuerdo a las series y subseries documentales y la responsabilidad de la creación está a cargo de la persona asignada para el manejo del archivo físico en cada dependencia. Para la creación de estos expedientes y su manejo se puede consultar el link de ayuda del sistema de gestión documental, tal y como se evidencia a continuación."



Carrera 10 No. 20 - 30 Piso 3° Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387-388-389
www.parquesnacionales.gov.co