



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME  
EJECUTIVO**

Código: ESG\_FO\_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL

GRUPO DE CONTROL INTERNO

INFORME VERIFICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO VIGENCIA 2013

GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS.

Auditor Responsable:  
RAYMON GUILLERMO SALES CONTRERAS

Bogotá, Junio 30 de 2019

Página 1 de 5

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO</b>	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

El Archivo General de la Nación en el marco de la ley 594 de 2000, ley General de Archivos, y de la normatividad archivística vigente, realizó visita de verificación y cumplimiento a Parques Nacionales Naturales de Colombia el 15 de Noviembre de 2013 a través del Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Como resultado de la evaluación realizada a los archivos documentales físicos y el inventario de información que hace parte de las colecciones documentales de la entidad, se evidenciaron falencias que dan origen a unos hallazgos, recomendaciones que requieren la elaboración de un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) encaminado a subsanar las situaciones detectadas que se encuentran consignadas en el Informe de Visita de Inspección, Control y Vigilancia.

Se precisa que por parte de la entidad participaron en el ejercicio 5 personas relacionadas a continuación:

Silvia Patricia Tamayo, Asesora Subdirección Administrativa y Financiera, Luz Miryam Enríquez Guavita, Coordinadora Grupo de Procesos Corporativos, Fabián Enrique Castro Vargas, Contratista Profesional encargado de la Gestión Documental, Danny Saúl Rubiano, Técnico Administrativo del Grupo de Control Interno y Luz Dary González Muñoz, Contratista Líder de Calidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La verificación realizada por el Ente Evaluador en el alcance del ejercicio estableció una muestra en las siguientes dependencias: Grupo de Gestión Humana, Grupo de Contratos, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Procesos Corporativos, Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas (Grupo de Gestión e Integración del SINAP), Grupo de Correspondencia y el Archivo Central de la entidad donde se verificaron las Tablas de Retención Documental.

En las apreciaciones generadas por el Archivo General de la Nación se relacionan las que se asocian a las siguientes inconsistencias:

*“...Se pudo evidenciar inconsistencia en la Tabla de Retención Documental en cuanto a la denominación de Series y Subseries así como también duplicidad de funciones en cuanto en el nivel central hay más de una Oficina que gestiona los derechos de petición.*”

*\*Un sistema es un sistema y no el nombre de una serie documental, los Permisos, Elaboración de Material Gráfico, Actualización de Fichas Técnicas, son actividades, no pertenecen a nombres de series Documentales, Coordinación de Parques, Gestión Prevención, Atención Seguimiento, Régimen Especial, Restauración Ecológica, Ordenamiento Ambiental, de series que se deben revisar y asignar el nombre correcto...”*





**INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO**

Código: ESG\_FO\_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

El dictamen establecido por el Ente Evaluador conceptuó los siguientes Hallazgos como se relacionan a continuación:

NUMERO	HALLAZGO	OBSERVACIÓN
1	La entidad debe actualizar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la legislación Colombiana vigente, Acuerdo 04 de 2013 y el Decreto 3572 de 2011.	Cumplido.
2	La entidad debe aplicar las Tablas de Retención Documental en todas las oficinas.	Cumplido.
3	Se debe implementar el Formato único de inventario documental normado mediante acuerdo 038 de 2004 tanto en todos los archivos de Gestión así como en el Archivo Central.	Cumplido.
4	La entidad no cuenta con Personal de Archivo; se evidencia que la cantidad de funcionarios de archivo es mínima para el volumen de documentos de la entidad.	Cumplido.
5	Deben normalizar las unidades de conservación, ya que en la diligencia de Inspección, Control y Vigilancia se identificaron AZ, carpetas celuquia, carpetas plásticas, legajos, documentos sueltos, entre otras.	Cumplido.
6	Deben normalizar la identificación de cajas, carpetas y archivadores incluyendo el Nivel Territorial.	Cumplido.
7	La entidad debe realizar un Programa de capacitaciones en temas de Gestión Documental para toda la Entidad.	Cumplido.
8	Se deben realizar las adecuaciones locativas necesarias en el Archivo Central al igual que consolidar los Inventarios con el fin de tener conocimiento de la cantidad de documentos que allí reposan y llevar un adecuado control.	Cumplido.

Se evidencian compromisos adquiridos y las fechas de cumplimiento de los mismos por parte de la entidad como se relaciona a continuación:

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La Entidad deberá elaborar el Plan de Mejoramiento Responsable Archivístico, en el	Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	30-01-2014-Cumplido.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO**

Código: ESG\_FO\_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

que se deberán incluir los hallazgos evidenciados durante la presente diligencia oficial. La Secretaria General y la Oficina de Control Interno deberán efectuar el respectivo seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora trazadas en el PMA.

El formato de dicho documento, se solicitara al Grupo de Control y Vigilancia GIV y deberá contar con el aval del Secretario General, previa socialización en el Comité de Desarrollo Administrativo y entregado al GIV en la fecha estipulada.

Los informes de avance del mismo se harán de manera Semestral, una vez el GIV. Verifique que el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado se ajusta a los compromisos aquí establecidos.

La Honorable Cámara de Representantes deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1515 en su artículo 21. Por lo anterior, se insta a la Entidad en remitir un informe en el que se detalle las series documentales susceptibles de transferencias secundarias y sus fechas extremas.

Es importante precisar que mediante Orfeo No 20144600052511 del 09-09-2014 se reportó el Plan de Mejoramiento Suscrito firmado por la Directora General para su registro y verificación del ente evaluador.

Se realizó verificación de las acciones de mejoramiento ejecutadas por la entidad en pro de la mejora continua con el fin de subsanar los hallazgos evidenciados por el Ente Evaluador como se relaciona a continuación:

Circular No 20144020000124 del 09 de mayo de 2014 relacionada con la Radicación de Comunicaciones Oficiales las cuales se deben generar y radicar en el Gestor Documental Orfeo.

De igual forma se adelantó encuesta de satisfacción relacionada con "...*Diagnostico para Identificar el Estado Actual de los Procesos de Organización de los Archivos de Gestión en la Sede Central de PNNC...*"



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO**

Código: ESG\_FO\_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

Se observan actas y listados de asistencias de reuniones realizadas para el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico en el Nivel Central el 19 de Septiembre de 2014 y 26 de Noviembre de 2014, en la Dirección Territorial Amazonia el 26 de Septiembre de 2014.

Como última actuación en el proceso de verificación y seguimiento por parte del Archivo General de la Nación, se evidencia correo electrónico del 20 de Octubre de 2016 enviado por el Grupo de Procesos Corporativos solicitando información relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN; como resultado de este alcance se observa oficio enviado a PNNC con radicado No 2-2016-08433 del 18 de Noviembre de 2016 y recepcionado en la entidad con el número de Orfeo No 20164600092002 del 22 de Noviembre de 2016 donde se establece lo siguiente: "...La Entidad suscribió el P.M. A para ser desarrollado en la vigencia 1º de marzo de 2014 al 30 de diciembre de 2015, a la fecha no se evidencia informes de avance de cumplimiento de las actividades programadas, ni el porcentaje (%) avance logrado.

*Por lo anterior y como quiera que el término para el cumplimiento del P.M,A ya se encuentra vencido, se programará visita de vigilancia y control para verificación del cumplimiento de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII, artículo 2,8.8,1,1 del Decreto N° 1080 de 2015..."*

A la fecha de este seguimiento y verificación no se ha notificado visita por parte del Archivo General de la Nación para establecer la conformidad y cumplimiento de las acciones de mejora planteadas por la entidad para los hallazgos consignados en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

El Grupo de Control Interno realizara la verificación respectiva en el Grupo de Procesos Corporativos a las acciones de mejora planteadas por la entidad con el fin de asegurar la conformidad y el cumplimiento de las mismas por el Ente Evaluador.

Elaborado por:

**RAYMON GUILLERMO SALES CONTRERAS**

Funcionario - Grupo Control Interno

Aprobado por:

**GLADYS ESPITIA PEÑA**

Coordinadora Grupo de Control Interno

Junio 30/2019.