

	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 AUDITORIA ESPECIAL
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE Y COMUNICACIONES OFICIALES EMITIDOS A PARTIR DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA COVID 19 A LOS QUE DEBE DAR CUMPLIMIENTO PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Bogotá, 10 de septiembre 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:	Subdirección Administrativa y Financiera
AUDITOR LÍDER:	Gladys Espitia Peña
EQUIPO AUDITOR:	Martha Cecilia Maturana
AUDITADO:	Grupo de Procesos Corporativos
OBJETIVO:	Realizar seguimiento y verificación de las acciones realizadas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos Corporativos de Parques Nacionales Naturales de Colombia PNNC, en lo que corresponde a la Circular Externa No.001 de 2020 "Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales", expedida por el Archivo General de la Nación.
ALCANCE:	Cumplimiento de los Requisitos Legales emitidos a partir de COVID 19 por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos Corporativos en la vigencia 2020.
CRITERIOS-MARCO LEGAL:	Circular Externa No.001 de 2020 "Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales"
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoría Especial

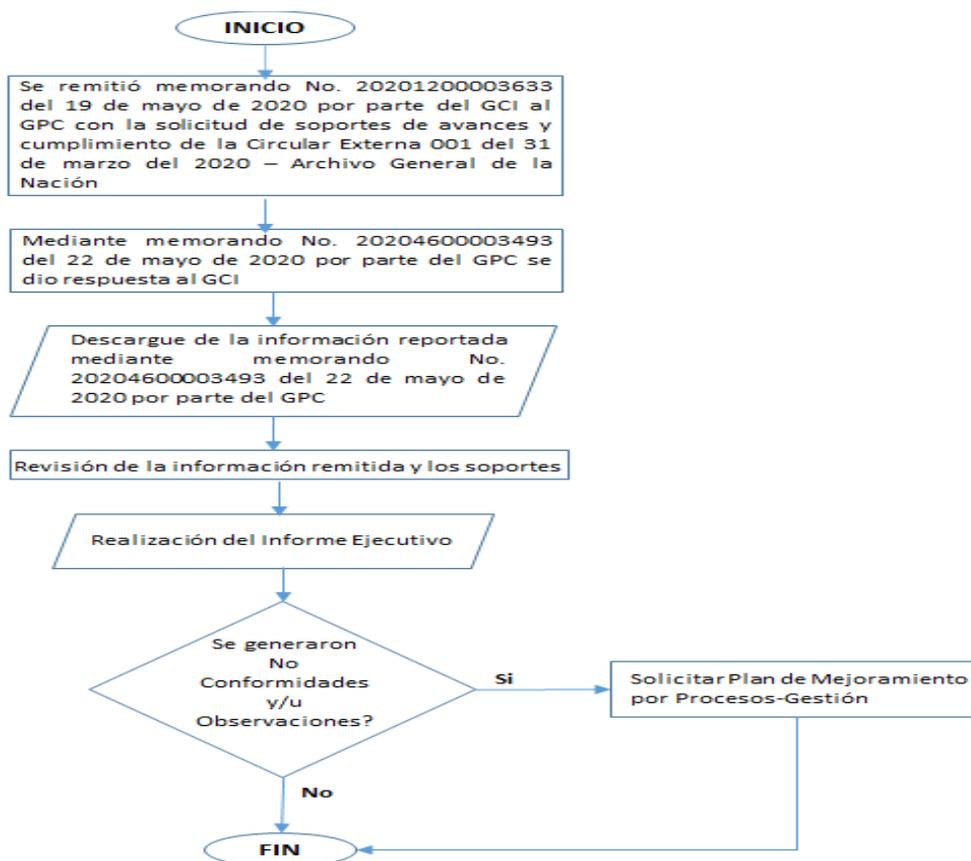
REUNIÓN DE APERTURA				EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				REUNIÓN DE CIERRE			
Día	Mes	Año		Desde	21/05/2020	Hasta	30/06/2020	Día	Mes	Año	
					DD / MM /AA		DD / MM /AA				

2. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales expedidos por el Gobierno Nacional a partir de la Emergencia Sanitaria por la pandemia COVID 19, se solicitó a Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos Corporativos los soportes de avance y cumplimiento de la Circular Externa No.001 de 2020 "Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales".

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

3. METODOLOGÍA



4. ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

4.1 ASPECTOS POSITIVOS: FORTALEZAS

Reporte y cumplimiento oportuno de la información relacionada con las medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 para su verificación, en este caso en responsabilidad del Grupo de Procesos Corporativos.

4.2 LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones en el desarrollo de la Auditoría Interna Especial que no permitieran dar cumplimiento por parte del Grupo de Control Interno.

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

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Circular Externa No.001 de 2020. “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</p> <p>A. Administración de Expedientes 1. Deberán evitar el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos.</p> <p>Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, cada autoridad debe establecer protocolos de seguridad y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada.</p> <p>Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría.</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera con la Circular 20204000000104 del 14 de abril de 2020 expidió los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.</p>
<p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:</p> <p>OBSERVACIÓN No. 1 Se evidenció que en la Circular 0204000000104 del 14 de abril de 2020, no se contempló para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, el protocolo de seguridad, y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, de igual forma, lo relacionado con el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro para garantizar el registro y trazas de auditoría.</p>	

	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>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales. 2. Es responsabilidad de los Secretarios Generales o quien haga sus veces la elaboración de un protocolo o procedimiento donde se defina el traslado seguro de los documentos, el cual debe incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID) y la elaboración de un acta de entrega, de tal forma, que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos. De la misma manera, el protocolo o procedimiento deberá garantizar la integración de los documentos tramitados al expediente garantizando la actualización de la hoja de control. En todo caso al no contarse con la autorización previa, deberán buscarse los mecanismos que permitan controlar los documentos que se encuentran fuera de la entidad para su posterior incorporación a los expedientes.</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera con la Circular 2020400000104 del 14 de abril de 2020 expidió los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.</p> <p>Se evidenció en la citada circular en los numerales 2 y 3, los lineamientos sobre la integridad de los documentos y la hoja control y el diligenciamiento del inventario único de documentos.</p>
<p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:</p> <p>No se presenta observación ni no conformidad.</p>	

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</p> <p>3. Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a las entidades, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección.</p>	<p>Se evidenció en la Circular 2020400000104 del 14 de abril de 2020, que los principios fundamentales de la Archivística y en especial el Principio de Orden Original, consagra que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, y la Circular Externa No. 001 del Archivo General de la Nación dice que las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.</p>
<p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:</p>	



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde: 21/08/2019

OBSERVACION No. 2

En la circular no se hace referencia a lo señalado por el Gobierno Nacional sobre aplicar un proceso de limpieza y desinfección una vez se levanten las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria.

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales</p> <p>B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>1. Las entidades establecerán los procedimientos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, determinado entre otros aspectos los siguientes: a) criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final. b) dar a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones. c) definición de responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y realizar la organización.</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera mediante la Circular 202040000104 del 14 de abril de 2020, sobre las comunicaciones Oficiales, estableció que para el manejo de las comunicaciones oficiales como: memorandos, oficios y circulares, deberán elaborarse a través del Sistema de Gestión Documental y firmar de manera electrónica con el token de firma certificada. Para aquellas Dependencias, que no cuenten con firma electrónica certificada, proyectaran documentos a sus superiores para que por intermedio de ellos se firmen las respectivas comunicaciones.</p> <p>Para la recepción de solicitudes está habilitado el portal de solicitudes a través de la Página Web de PNNC.</p> <p>Para la firma de actos administrativos como resoluciones se firmarán de manera digital y se socializarán a nivel nacional por correo electrónico o por los medios regulados internamente por la entidad.</p> <div style="text-align: center;"> </div>

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

No se presenta observación ni no conformidad.

	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>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”</p> <p>B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>2. Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.</p>	<p>El Grupo de Procesos Corporativos no reportó información sobre este numeral .</p>
<p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:</p> <p>OBSERVACIÓN No. 3 No se evidenció por parte del Grupo de Procesos Corporativos, campañas dirigidas a los servidores públicos y contratistas sobre sus obligaciones legales y contractuales, en las cuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción.</p>	

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”</p> <p>B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>3. Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia. Si dentro de los procesos adoptados se encuentra el mecanismo de firma electrónica, las entidades deberán acogerse a lo establecido en el Decreto 2364 de</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera, expidió la Circular No. 20204000000134 del 5 de mayo, mediante la cual se recuerda que el manejo de la firma digital es uno de los mecanismos para la signatura de comunicaciones y actos administrativos oficiales, la cual se deberá emplear con el fin de asegurar y autenticar la identidad del autor o responsable de cada unidad de decisión.</p> <p>No obstante, lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 491 de 2020, también se podrán firmar documentos y validar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios, siendo cada autoridad la responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.</p>

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

2012 que reglamento el artículo 7 de la Ley 527 de 1999.	
OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:	
No se presenta observación ni no conformidad.	

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 4. Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, las entidades deben establecer metodologías de trabajo en equipo interdisciplinario, con las áreas correspondientes, en las que deberían estar tanto el área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental, entre otras, para que se garantice el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad	Se elaboró CIRCULAR No. 20204000000134 de fecha 05 de mayo de 2020.
OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:	
OBSERVACIÓN No.4	
No se presenta observación ni no conformidad.	

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales” B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 5.En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de	La Subdirección Administrativa y Financiera, expidió la Circular No. 20204000000134 del 5 de mayo, mediante la cual manifiesta que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo y la Circular Externa No. 001 del Archivo General de la Nación las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

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

<p>2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).</p>	
OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:	
No se presenta observación ni no conformidad.	

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
<p>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales.</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera, expidió la Circular No. 20204000000134 del 5 de mayo, en la cual señala que para la recepción de solicitudes se deberá habilitar el portal a través de la Página Web de PNNC.</p> <p>El Grupo de Control Interno evidenció las campañas de socialización de los diferentes canales de que dispone PNNC para el trámite y radicación de documentos, así:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Recuerde que se debe dar trámite a todas las solicitudes internas y externas que lleguen a los canales. Cuando se trate de peticiones debe remitirlas a:</p> <p>atencion.usuario@parquesnacionales.gov.co o a karen.aguilan@parquesnacionales.gov.co</p> </div>

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

B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

6. Para el trámite y radicación de documentos, la entidad deberá disponer de correos y medios electrónicos oficiales, adicionalmente podrá habilitar, formularios electrónicos en el portal web, sedes electrónicas, líneas de atención y/o canales de comunicación digital. Estos mecanismos tecnológicos deberán asignar un número consecutivo único de radicación, a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío



OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

No se presenta observación ni no conformidad.

CRITERIO – MARCO LEGAL	DESCRIPCION DE LA SITUACION:
Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 7. Los ciudadanos que eleven peticiones durante la emergencia decretada por el Gobierno Nacional deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.	El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -Parques Nacionales Naturales de Colombia, expidió la Resolución No.0143 del 01 de abril de 2020 "Por medio de la cual se establecen medidas en materia de prestación de los servicios de Parques Nacionales Naturales de Colombia en atención al Decreto 491 del 28 de marzo de 2020" y en la cual en el parágrafo del ARTICULO 1, señala que en toda petición, queja, reclamo y solicitud que se radique virtualmente ante Parques Nacionales Naturales de Colombia, el peticionario o interesado deberá suministrar los datos de contacto y el correo electrónico a través del cual se le comunicará o notificará la respuesta.
OBSERVACION / NO CONFORMIDAD: No se presenta observación ni no conformidad.	

5. RECOMENDACIONES

- Es importante tener documentado el cumplimiento de todas las directrices establecidas por el Gobierno Nacional a raíz de la declaración de emergencia sanitaria por COVID 19, las cuales en cualquier momento pueden ser susceptibles de verificación por cualquier ente de control.

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

- El Grupo de Procesos Corporativos debe documentar el protocolo de seguridad para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. De igual forma lo relacionado con el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro para garantizar el registro y trazas de auditoría.
- El Grupo de Procesos Corporativos, debe lanzar campañas dirigidas a los servidores públicos y contratistas sobre sus obligaciones legales y contractuales, deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción.
- El Grupo de Proceso Corporativos, debe reportar al Grupo de Control Interno la metodología adoptada con las diferentes unidades de decisión para garantizar el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.
- Es importante tener en cuenta lo señalado por el Gobierno Nacional sobre aplicar un proceso de limpieza y desinfección una vez se levanten las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria.

6. CONCLUSIONES

- La Subdirección Administrativa y Financiera por medio del Grupo de Procesos Corporativos de Parques Nacionales Naturales de Colombia PNNC, está dando cumplimiento a las disposiciones legales declaradas por el Gobierno Nacional en el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 de la Presidencia de la República, a raíz de la declaración de emergencia sanitaria por COVID 19.
- El Grupo de Procesos Corporativos debe continuar visibilizando las acciones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de las Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir de los Actos Administrativos y resolución relacionados; con el fin de implementarlos y aplicarlos en pro de facilitar un mejor ambiente y entorno laboral en momentos de pandemia por COVID 19.

Aprobado por:

GLADYS ESPITIA PEÑA
 Coordinador(a) Grupo de Control Interno

Elaborado por: Martha Cecilia Maturana
 Revisado por: Martha Inés Fernández Pacheco