



| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL AUDITORIA ESPECIAL
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y
COMUNICACIONES OFICIALES EMITIDOS A PARTIR DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA
COVID- 19

Bogotá, 1 de septiembre de 2021

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|------------------------|---|
| PROCESO O ACTIVIDAD: | Subdirección Administrativa y Financiera |
| AUDITOR LÍDER: | Gladys Espitia Peña |
| EQUIPO AUDITOR: | Martha Inés Fernández Pacheco |
| 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 por el periodo abril-julio de 2021. |
| CRITERIOS-MARCO LEGAL: | Circular Externa No.001 del 31 de marzo de 2020 "Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales" |
| TIPO DE AUDITORIA: | Especial |

| REUNIÓN DE APERTURA | | | | EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA | | | | REUNIÓN DE CIERRE | | | |
|---------------------|-----|-----|--|---------------------------|-------------|-------|-------------|-------------------|-----|-----|--|
| Día | Mes | Año | | Desde | 25/08/2021 | Hasta | 30/08/2021 | 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 la 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".

3. METODOLOGÍA

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 con memorando No. 20211200007773 del 25 de agosto de 2021 al Grupo de Procesos Corporativos las evidencias 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".

El Grupo de Procesos Corporativos con Orfeo No.202114600003643 del 27 de julio de 2021, dio respuesta al Grupo de Control Interno.

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

4. ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo del seguimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales.
- Circular No. 20204000000104 del 14 de abril de 2020.
- Circular No. 20204000000174 del 4 de septiembre de 2020.
- Circular No. 20204000000194 del 1° de octubre de 2020.
- Correos de publicación piezas comunicacionales

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.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|--|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p><i>“A ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES.</i></p> <p><i>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 estos”.</i></p> | <p>A través de la Circular No. 20204000000104 del 14 de abril de 2020, se establecieron lineamientos para la administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales, así mismo los requisitos para el retiro de expedientes, se definieron requisitos para el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios a través del FUID, y la inclusión de documentos, dejando constancia de este procedimiento, como también el diligenciamiento e integridad de los documentos con su respectiva hoja de control y los cuales detallan de manera clara y precisa los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El retiro de expedientes deberá estar autorizado por los jefes de Oficinas, Grupos, Dependencias, Directores Territoriales o Jefes de Áreas Protegidas previa justificación la cual deberá llevar visto bueno de aprobación para su retiro. - Se deberá garantizar la integridad de los documentos, por lo cual cada expediente debe estar debidamente organizado, identificado, foliado y con su respectiva hoja de control. |



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde dd/mm/aaaa:
21/08/2019

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.

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”.

- Se deberá diligenciar en el inventario único de documentos de los archivos de gestión, la fecha de retiro, quien lo retira, y un plazo para su devolución.
- Se dejará constancia de la inclusión de nuevos documentos, si hay lugar a ello.
- Está prohibido de acuerdo con el Código Disciplinario, ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Se elaboró la Circular No. 20204000000174 del 4 de septiembre de 2020, donde se establecieron los protocolos de manejo de expedientes, para la digitalización de estos, cuando por necesidad de la gestión se requiera, teniendo en cuenta la tabla de control de acceso de los documentos, así mismo se da la línea para los procesos de limpieza y desinfección de documentos.

Por otra parte, se definieron a través de la Circular No. 20204000000104 del 14 de abril de 2020, los requisitos para el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios a través del Formato Único de Inventarios, y los procedimientos para el diligenciamiento de los documentos en hojas de control, como mecanismos de integridad y gestión documental que permitan la seguridad de los mismo.

Dichos lineamientos han sido compartidos por correo electrónico a los responsables de la Gestión Documental a Nivel Territorial, igualmente a través del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental se han socializado los mismos para el conocimiento de todo el personal de PNNC, en junio de 2021.

Además de lo anterior, se realizan campañas a través de flashes informativos sobre el manejo y la importancia de la Gestión Documental a Nivel Nacional.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde dd/mm/aaaa:
21/08/2019

Manejo de Documentos

Servidores públicos
Según la Ley 1712 de 2014 que modifica la Ley 859 de 2003, los servidores públicos que manejan documentos y archivos deben garantizar su conservación y acceso en todo momento. Esto implica que los documentos y archivos deben estar debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Contratistas
También existen los delitos contra la información, como el acceso indebido a la información creada o recibida en el cumplimiento de sus obligaciones.

¿Cómo garantizar la información que la ciudadanía necesita producir en el ejercicio de sus derechos constitucionales de libertad de la información?

También recuerde las prohibiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 según la cual todos los servidores públicos deben "recopilar, crear o dar soporte a la producción de textos, documentos, expedientes o documentos que hayan fungido o su poder por todo el país".
Número 13 del artículo 35

Grupo de Procesos Corporativos

GESTIÓN DOCUMENTAL

Recuerde que los archivos de gestión deben cumplir con todas las pautas archivísticas para la ordenación y conservación de documentos


- Clasificación de los archivos con base en las T.R.D.
- Ordenación Cronológica de los documentos
- Foliación de los documentos
- Identificación de las Unidades de Conservación
- Hojas de Control de la información
- Inventarios de los archivos de gestión en el formato de inventarios.

Adecuada administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo


Recuerde que la Gestión de la Información de los Parques Nacionales Naturales de Colombia permite preservar y conservar la historia de nuestra entidad y nuestro país, por eso la importancia de la administración organizada que nuestro Sistema de Gestión Documental Orfeo debe asegurar con el fin que se disponga correctamente de la documentación allí tramitada.

Por eso no olvide estos pasos:

- 1. Tipificar el documento**
Esta actividad debe ser con base en las Series Documentales de cada Unidad Administrativa.
- 2. Colocar un título claro al nombre del documento**
El asunto de los documentos debe ser claro y preciso para permitir su fácil localización.
- 3. Aplicar siempre todas las restricciones en esta herramienta**
- 4. Seguimiento**
Consulte el video CDS en 2019 Área Centro 2020

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:
No se presenta Observación ni No Conformidad.

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|---|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p><i>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”.</i></p> | <p>Se han establecido canales de atención “para el trámite de radicación de documentos y trámites a través del enlace de transparencia y acceso a la información se establecen los canales de contacto y formularios electrónicos para la gestión de peticiones, https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica.</p>  |

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:
No se presenta Observación ni No Conformidad.

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|--|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> | <p>En atención a este requerimiento, se elaboró la Circular No. 20204000000194 del 1° de octubre de 2020, donde se estableció “Seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria” así mismo se han realizado campañas de manejo de estos en casa.</p> |



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde dd/mm/aaaa:
21/08/2019

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”.


Dicha información también ha sido compartida con los líderes de gestión documental a nivel territorial y campañas a través de flashes informativos con el apoyo del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental.



OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:

No se presenta Observación ni No Conformidad.


| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|---|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p><i>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 2012 que reglamento el artículo 7 de la Ley 527 de 1999”.</i></p> | <p>A través de la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020, se estableció 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, proyectarán documentos a sus superiores para que por intermedio de ellos se firmen las respectivas comunicaciones.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:
No se presenta Observación ni No Conformidad.


| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|--|--|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p><i>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”.</i></p> | <p>A través de la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020, se estableció que 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> |
| <p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD: No se presenta Observación ni No Conformidad.</p> | |

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|---|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p><i>5. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 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</i></p> | <p>A través de la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020, se estableció y con base en los principios fundamentales de la Archivística y en especial al Principio de Orden Original que 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 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> |

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

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)”.

OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:
No se presenta Observación ni No Conformidad.

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|--|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p><i>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”.</i></p> | <p>Para la recepción de solicitudes se deberá habilitar el portal de solicitudes a través de la Página Web de PNNC. Se han establecido canales de atención “para el trámite de radicación de documentos y trámites a través del Enlace de transparencia y acceso a la información se establecen los canales de contacto y formularios electrónicos para la gestión de peticiones, https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica.</p>  |
| <p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD: No se presenta Observación ni No Conformidad.</p> | |




INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07


Versión: 8

Vigente desde dd/mm/aaaa:
21/08/2019

| CRITERIO – MARCO LEGAL | DESCRIPCION DE LA SITUACION: |
|--|---|
| <p><i>Circular Externa No.001 de 2020 “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.</i></p> <p><i>“B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</i></p> <p><i>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”.</i></p> | <p>A través de la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020 y con base en el marco normativo establecido en el Decreto 491 de 2020, Parques Nacionales Naturales de Colombia, a través de la Página web de la Entidad cuenta con notificaciones electrónicas donde los usuarios pueden generar las peticiones quejas y reclamos:</p>  |
| <p>OBSERVACION / NO CONFORMIDAD:</p> <p>No se presenta Observación ni No Conformidad.</p> | |

5. RECOMENDACIONES

1. Es importante que el Grupo de Procesos Corporativos tenga 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 parte de cualquier ente de control.
2. El Grupo de Procesos Corporativos debe continuar realizando campañas a los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, tramite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO | Código: ESG_FO_07 |
| | | Versión: 8 |
| | | Vigente desde dd/mm/aaaa: 21/08/2019 |

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 la Circular Externa No.001 del 31 de marzo de 2020 "Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales" a raíz de la declaración de la emergencia sanitaria por COVID 19.

Aprobado por:



GLADYS ESPITIA PEÑA
Coordinadora Grupo Control Interno

Elaborado por:

Martha Inés Fernández Pacheco-Contratista