
	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, 24 de marzo de 2021

	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 Rodríguez
AUDITADO:	Grupo de Procesos Corporativos
OBJETIVO:	Realizar el tercer 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 del 31 de marzo 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	01/12/2020	Hasta	28/02/2021	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".



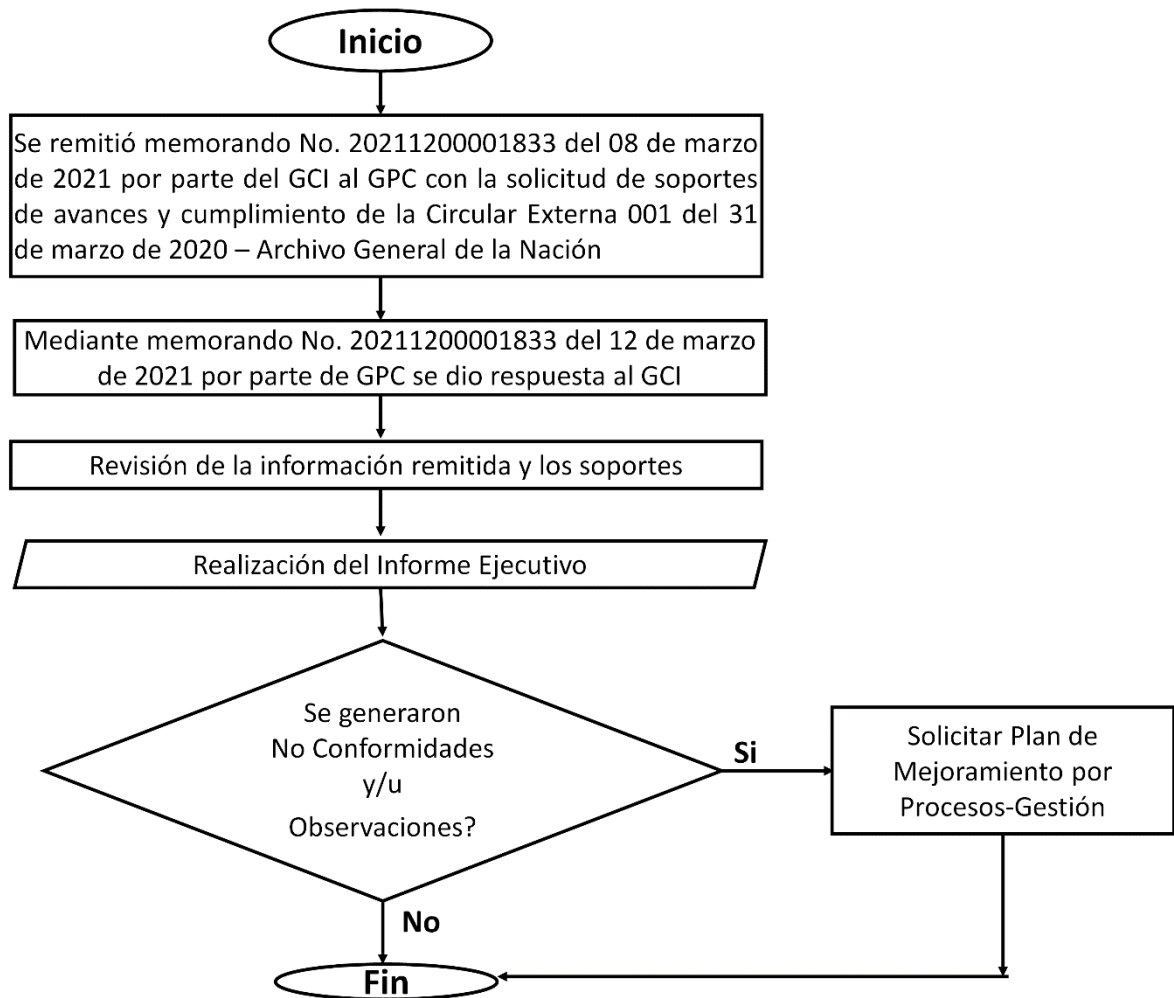
INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO


Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde: 21/08/2019

3. METODOLOGÍA



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

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.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y /O NO CONFORMIDADES

Circular Externa No.001 de 2020. “Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.

“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 estos.


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”.

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. Además, con la Circular No. 2020400000174 del 4 de septiembre de 2020, se establecieron protocolos de manejo de expedientes, para la digitalización de estos cuando por necesidad de la gestión se requiera.

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

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

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”.

La Subdirección Administrativa y Financiera con la Circular 2020400000104 del 14 de abril de 2020 definió los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y en los numerales 2 y 3, sobre la integridad de los documentos, la hoja control y los requisitos para el diligenciamiento del Inventario Único De Documentos a través del FUID.

Circular Externa No.001 de 2020. *“Por la cual se dan lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.*

“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”.

La Subdirección Administrativa y Financiera con la Circular 2020400000174 del 04 de septiembre de 2020 definió los lineamientos para cumplir con los requisitos de desinfección y limpieza de las unidades de conservación (cajas y carpetas) la cual, deberá realizarse con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% y entrar los documentos en cuarentena al menos por una semana.


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

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”.

Para la radicación de documentos y trámites, Parques Nacionales y Naturales de Colombia a través del Link de Transparencia y Acceso a la Información [“https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/”](https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/) puso a disposición de los ciudadanos los mecanismos de contacto con el sujeto obligado y los formularios electrónicos para la gestión de peticiones.

Mediante la Circular 202040000104 del 14 de abril de 2020, 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.

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

Términos transitorios de respuesta de las peticiones

De acuerdo con la **Resolución 2230**, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social por medio de la que se proroga la emergencia sanitaria hasta el 28 de febrero de 2021, los términos transitorios de respuesta de los Derechos de Petición (Decreto 491 de 2020), se mantienen hasta dicha fecha.



Tipo	Tiempo de respuesta
Solicitud documentos e información	20 días hábiles
Toda petición salvo norma especial	30 días hábiles
Consulta	35 días hábiles

Grupo de Procesos Corporativos

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


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”.

En la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020, se establecieron lineamientos para la administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales, los requisitos para el retiro de expedientes, 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.

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

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

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

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”.

Para la firma de documentos y de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1287 del 24 de septiembre de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera por medio de la Circular No. 20204000000194 del 1° de octubre de 2020., establece los lineamientos para la firma de documentos durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria, así como los procedimientos que requieran el apoyo de metodologías y tecnologías para garantizar la gestión de riesgos de los documentos.

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”.*

Este numeral se contempla en la Circular No. 20204000000194 del 1 de octubre de 2020.

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 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)”.*

En la Circular No. 20204000000104 del 1° de octubre de 2020, se establecen los requisitos para que con base en el principio de la función archivística de orden original se incluyan aquellos documentos que, de acuerdo con su gestión deban reposar en sus respectivos expedientes con base en las tablas de retención documental.

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

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*

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

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”.

Para el trámite de radicación de documentos Parques Nacionales Naturales de Colombia, puso a disposición de los ciudadanos los mecanismos de contacto y los formularios electrónicos para la gestión de peticiones en el enlace: <https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>.

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”.

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/>. Así mismo, se indica los requisitos y contenido de la petición.


Resultado del tercer seguimiento y verificación de las acciones realizadas por parte del Grupo de Procesos Corporativos -GPC- de Parques Nacionales Naturales de Colombia PNNC, con relación a la Circular Externa No.001 de 2020, no se identificaron Observaciones y No Conformidades.

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.
- 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.

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

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

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
 Coordinador(a) Grupo de Control Interno

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