



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



PARQUE NACIONAL NATURAL CUEVA DE LOS GÚACHAROS

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN AL GESTOR DOCUMENTAL

VIGENCIA 2014

Ejecución del Ejercicio: junio 22 al 26 de 2015

Elaborado por:
OSCAR RODRÍGUEZ CAMARGO
(CONTRATISTA GRUPO DE CONTROL INTERNO)

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

Métale la ficha al autocontrol

Bogotá D.C, junio 26 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 Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos 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 su operación en la vigencia 2014 con el fin de que se adopten posibles acciones de mejoramiento.
- Presentar no conformidades evidenciadas, las cuales están encaminadas 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 Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos 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 Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos (618) durante la vigencia 2014, el cual tiene el siguiente código de consulta: 2014500, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Código de la dependencia -2014618

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail contacto
20146180000012	2014-11-26 09:58:39		SOLICITUD DE INGRESO Y DESCUENTO EN LAS TARIFAS DE INGRESO Y ALOJAMIENTO AL PNN CUEVA DE LOS GUACHAROS.	Comunicaciones Empresa	Empresa		CALLE 19 A No.1-37 BLOQUE W OFI 814	339 4949	
20146180000011	2014-11-26 10:47:34			Permisos de Ingreso	Empresa		CALLE 19 A No.1-37 BLOQUE W OFI 814	339 4949	
20146180000013	2014-11-26 10:56:32		INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIÓN DE ORFEO	Formato de reservas	Funcionario		GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES - Cra. 10 No. 20 - 30		
20146180000022	2014-11-26 11:13:03		PRUEBA	No definido	Empresa		CARRERA 50 No. 15-35	5946450	

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

Consultas





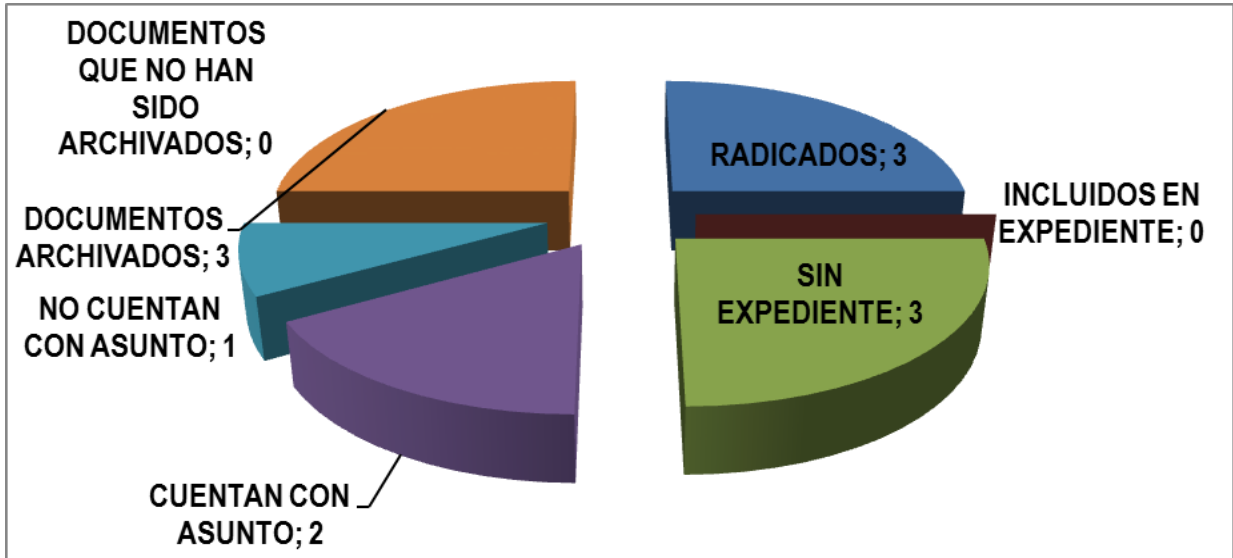
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR PROCESOS

**(NTGP 1000:2009 –Control de Documentos 4.2.3; Control de registros 4.2.4
MECI 1000:2014 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 Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos generó durante la vigencia 2014 un total de 3 radicados, de los cuales, no cuentan con expediente ninguno de los anteriores es decir el 100% del total; cuentan con asunto 2 (66,67%), no tienen asunto establecido 1 documento equivalente al 33,33%; 3 documentos y 100% del total se encuentran archivados.

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

CONCEPTO	TOTAL DOCUMENTOS
RADICADOS	3
INCLUIDOS EN EXPEDIENTE	0
SIN EXPEDIENTE	3
CUELTAN CON ASUNTO	2
NO CUELTAN CON ASUNTO	1
DOCUMENTOS ARCHIVADOS	3
DOCUMENTOS QUE NO HAN SIDO ARCHIVADOS	0



Documentos radicados

Este ítem objeto de análisis corresponde al número de documentos efectivamente radicados por el Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos durante la vigencia 2014 de acuerdo con el gestor documental ORFEO.

BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado: 2014610

Identificación (T.I., C.C., Nit):

Expediente:

Buscar Por:

Ver en Listado Ciudadanos Buscar en Entidad Buscar en Empresas Buscar Funcionarios

Buscar en Radicados de: Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5, ...)

Desde Fecha (dd/mm/yyyy): 1 1 2014

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy): 31 12 2014

Tipo de Documento: Todos los Tipos

Dependencia Actual: Todas las Dependencias

RADICADOS ENCONTRADOS

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20146180000012	2014-11-26 09:58:39		SOLICITUD DE INGRESO Y DESCUENTO EN LAS TARIFAS DE INGRESO Y ALOJAMIENTO AL PNN CUEVA DE LOS GUACHAROS.	Comunicaciones	Empresa		CALLE 19 A No.1-37 BLOQUE W OFI 814	339 4949	
20146180000011	2014-11-26 10:47:34			Permisos de Ingreso	Empresa		CALLE 19 A No.1-37 BLOQUE W OFI 814	339 4949	
20146180000013	2014-11-26 10:56:32		INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIÓN DE ORFEO	Formato de reservas	Funcionario		GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES - Gra. 10 No. 20 - 30		
20146180000022	2014-11-26 11:13:03		PRUEBA	No definido	Empresa		CARRERA 50 No. 15-35	5946450	





Documentos no incluidos en expediente

Una vez analizados los documentos radicados por el Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos, se evidenció que de los 3 radicados durante 2014, ningún documento no se encuentran incluidos en un expediente; éstos radicados se reseñan a continuación:

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Usuario Actual	Dependencia Actual
20146180000012	2014-11-26 09:58:39		SOLICITUD DE INGRESO Y DESCUENTO EN LAS TARIFAS DE INGRESO Y ALOJAMIENTO AL PNN CUEVA DE LOS GUACHAROS.	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
20146180000011	2014-11-26 10:47:34			SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
20146180000013	2014-11-26 10:56:32		INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIÓN DE ORFEO	SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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, generó el Instructivo “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 instructivo, a continuación se reiteran los siguientes aspectos los cuales son de valiosa importancia para la adecuada gestión de los documentos:

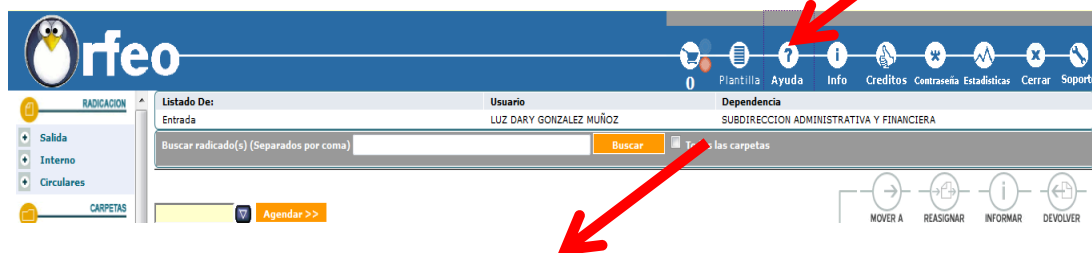
- Los memorandos se elaboran mediante las plantillas definidas en el sistema de gestión documental y su trámite es de manera digital. No obstante, en casos como procesos disciplinarios e historias laborales y cuando así lo amerite, estos se imprimen junto con sus anexos para la respectiva firma y posterior 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 [...]

No Conformidad No. 1: En el ejercicio de auditoría se evidenció que el Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos cuenta con 3 documentos (100% del total de documentos generados), no incluidos en ningún expediente. Lo anterior genera incumplimiento del requisito de la Norma NTCGP 1000:2009 - Control de registros 4.2.4 y del MECI1000:2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente Direccionamiento Estratégico; Elemento: Modelo de Operación por Procesos.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



No Conformidad 02: Se evidenció que existe 1 documento (33,33% del total de documentos generados), que no tienen identificado ningún asunto, lo cual genera problemas en la identificación y trazabilidad de los mismos, incumpliendo del requisito de la Norma NTCGP 1000:2009 -Control de registros 4.2.4 y del MECI1000:2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente Direccionamiento Estratégico; Elemento: Modelo de Operación por Procesos:

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Usuario Actual	Dependencia Actual
20146180000011	2014-11-26 10:47:34			SALIDA	ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CONCLUSIONES

- Las evidencias y soportes generados en esta auditoría se encuentran debidamente documentadas.
- Es importante que se generen las correcciones, acciones preventivas y acciones correctivas producto de este ejercicio.
- Se solicita al Parque Nacional Natural Cueva de Los Güácharos, 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.

Elaborado por:

OSCAR RODRÍGUEZ CAMARGO
Contratista Grupo de Control Interno.

Aprobado por:

ÁNGELO STOYANOVICH ROMERO
Coordinador Grupo de Control Interno.



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