



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



**DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES
PARQUE NACIONAL NATURAL COMPLEJO VOLCÁNICO DOÑA JUANA CASABEL**

**INFORME FINAL DE EVALUACIÓN AL
GESTOR DOCUMENTAL**

VIGENCIA 2014 - 2015

Ejecución del Ejercicio: agosto 14 de 2015

**Elaborado por:
MARIA VICTORIA PIRAQUIVE ISAZA
(CONTRATISTA GRUPO DE CONTROL INTERNO)**

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

Bogotá D.C, agosto 18 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.

De ésta forma, siendo concomitante con las orientaciones emanadas en la Circular 01 del 09 de Julio de 2015 emitida por el **CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, ASUNTO: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO FRENTE A SU FUNCIÓN PREVENTIVA**, y en específico en sus numerales "...2. – *En el entendido de que no se asignan nuevas responsabilidades a las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, los jefes de control interno, auditores internos o quien haga sus veces, deberán:*

- *Reportar los hallazgos y generar las advertencias necesarias, cada vez que en la ejecución de los diferentes roles a su cargo se detecten desviaciones que ameriten la implementación de acciones correctivas y/o preventivas, sin perjuicio de las responsabilidades atribuidas a la administración de realizar un control preventivo, en ejercicio del principio de autocontrol.*





- *Incluir en los programas y planes de auditoría de manera prioritaria el seguimiento a los recursos de la organización, con enfoque en riesgos, según su importancia frente a la consecución de los objetivos de la entidad.*
- *Frente a los hechos que originaron las funciones de advertencia formuladas por la Contraloría General de la República antes de la comunicación de la sentencia C – 103 de 2015, se requiere que los Comités de Coordinación de Control Interno de las entidades adelanten el respectivo análisis de causas con el fin de establecer la necesidad de implementar acciones correctivas o preventivas. Así mismo, con el fin de proteger el patrimonio público se deberá analizar la pertinencia de las acciones de mejoramiento que estuvieran en curso al momento de la expedición del citado fallo...”; el Grupo de Control Interno, efectúa la presente auditoría, como apoyo a la mejora de la entidad.*

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar de forma sistemática, independiente y objetiva los procedimientos y la gestión que viene desarrollando el Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel 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 las vigencias 2014 y 2015 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 Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel en la aplicación del Gestor Documental –Orfeo- durante las vigencias 2014 y 2015.

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





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



“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 (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas) 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 con 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



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



Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel (código de consulta: 617) del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y del 01 de enero al 31 de julio de 2015.

Código de la dependencia

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

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20146170000013	2014-10-13	10-22-32	REMISIÓN POLIZA MERCY JOHANA MURTADO MANQUILLO	Oficios Despachados	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		
20146170000022	2014-10-10	10-22-32	Legalización comisiones No. 77 y 79 PNN CVDJC	Informe de Legalización de Comisiones	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		
20146170000031	2014-10-10	12-12-07		Informe de Legalización de Comisiones	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		
20146170000047	2014-10-10	14-04-23	OFICIO REQUERIDO FACTURA ENTEL MES	Informes	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		

Consultas

Código de la dependencia

Período Evaluado – Del 01 Enero al 31 de Julio de 2015

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20136170000013	2015-01-21	15-04-02	OFICIO SOLICITUD COP TECNICO ADMINISTRATIVO PNN CVDJC	Oficios Despachados	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		
20136170000022	2015-01-22	15-04-02	SOLICITUD CERTIFICACIONES DE EXISTENCIA DE PERSONAL PNN CVDJC	Oficios Despachados	Funcionario		GRUPO DE GESTION HUMANA - Cra. 10 No. 20 - 30		jas
20136170000031	2015-01-28	11-03-28	SOLICITUD COP OPERARIO SECTOR SANTA ROSA PNN CVDJC	Oficios Despachados	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		
20136170000042	2015-01-28	11-03-11	OFICIO SOLICITUD COP OPERARIO SECTOR LA CRUZ PNN PNN	Oficios Despachados	Funcionario		Calle 40 No. 78 A - 07 Medellín		

Consultas





EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR PROCESOS VIGENCIA 2014

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 Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel generó durante la vigencia 2014 un total de 63 radicados, de los cuales 4 documentos se encuentran incluidos en expediente, es decir el 6,3% del total; cuentan con asunto 59 (93,7%), no tienen asunto establecido 4 documentos que equivalen al 6,3%; 60 documentos, es decir el 95,2% del total se encuentran archivados y 3 (4,8%) documentos a la fecha de la auditoría se encuentran asignados a dos usuarios.

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

GESTOR DOCUMENTAL
PNN Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel
V.2014



Documentos radicados

Este ítem objeto de análisis corresponde al número de documentos efectivamente radicados por el Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel durante el periodo auditado (2014).

Documentos no incluidos en expediente

Una vez analizados los documentos radicados por el área, se evidenció que de los 63 radicados durante el periodo auditado (2014), 59 no se encuentran incluidos en expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD; éstos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja "2014" columna "Expediente" de color verde.

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: Se evidencia que el Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel cuenta para la vigencia 2014 con 59 documentos (93,7% 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 MEC1000:2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente Direccionamiento Estratégico; Elemento: Modelo de Operación por Procesos.

Estos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja “2014” columna “EXPEDIENTE” de color lila.

Documentos sin asunto

No Conformidad No.2: Se evidenció que existen 4 documentos de la vigencia 2014 (6,3% del total de documentos generados), que no tienen identificado ningún asunto, lo cual genera problemas en la identificación y trazabilidad de los mismos, incumpliendo el requisito de la Norma NTCGP 1000:2009 - Control de registros 4.2.4 y del MEC1000:2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente Direccionamiento Estratégico; Elemento: Modelo de Operación por Procesos.

Estos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja “2014” columna “ASUNTO” de color verde.

Documentos sin archivar

Respecto al análisis de la trazabilidad de los documentos generados por el Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel, se evidencia que se asignaron pero no se concluye su trámite, al no ser devueltos al jefe inmediato con las respuestas proyectadas o trámite desarrollado, para que sea archivado.





No Conformidad No.3: A la fecha de auditoría se evidenció que existen 3 documentos (4,8% del total de los documentos generados), que actualmente permanece en poder de algún miembro de las Unidades de decisión (Dt's, Subdirecciones, oficinas, etc.), 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.

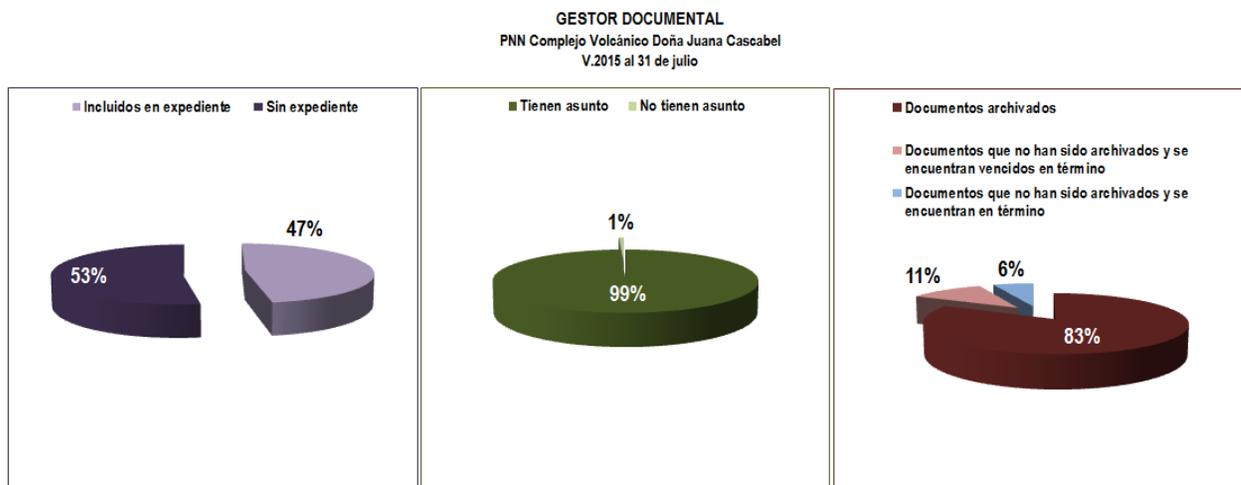
Estos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja "2014" columna "USUARIO ACTUAL" de color rojo.

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR PROCESOS VIGENCIA 2015 (corte al 31 de julio)

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 Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel generó con corte a 31 de julio de 2015 un total de 133 radicados, de los cuales se encuentran incluidos en expediente 63 documentos que corresponden al 47,4% del total; 70 documentos no cuentan con expediente, es decir 52,6%; cuentan con asunto 132 (99%), uno (1) no tiene asunto establecido equivalente al 1%; 110 documentos, 82,7% del total se encuentran archivados, y 23 (17,3%) documentos a la fecha de la auditoría se encuentran asignados a diferentes usuarios.

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





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



No Conformidad No.4: Se evidencia que 70 documentos, el 52,6% de los 133 radicados del 1 de enero al 31 de julio de 2015, no han sido incluidos en ningún expediente, incumpliendo así con el 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.

Estos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja “2015” columna “EXPEDIENTE” de color lila.

No Conformidad No.5: Se evidenció que existe un (1) documento de los 133 radicados entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2015, que no tiene asunto, lo cual genera problemas en la identificación y trazabilidad del mismo, incumpliendo el 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.

Este radicado se reseña en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja “2015” columna “ASUNTO” de color verde.

No Conformidad No.6: Del total de documentos radicados del 1 de enero al 31 de julio de 2015, el 11,3%,; es decir 15 se encuentran sin archivar y con los términos vencidos, actualmente permanecen en poder de algún miembro de las Unidades de decisión (Dirección Territorial, Subdirección, oficina, Grupo, etc.), 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.

Estos radicados se reseñan en la matriz de Excel anexa a este informe en la hoja “2015” columna “USUARIO ACTUAL” de color rojo.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



CONCLUSIONES

- Las evidencias y soportes generados en esta auditoría se encuentran debidamente documentadas.
- Es importante que se generen las correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas producto de este ejercicio.
- Se solicita al equipo del Parque Nacional Natural Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel, 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:

MARÍA VICTORIA PIRAQUIVE ISAZA
Contratista Grupo de Control Interno

Aprobado por:

ÁNGELO STOYANOVICH ROMERO
Coordinador Grupo de Control Interno.

