
	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 FINAL 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, 11 de diciembre 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 el segundo 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” del Archivo General de la Nación.
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoría Especial

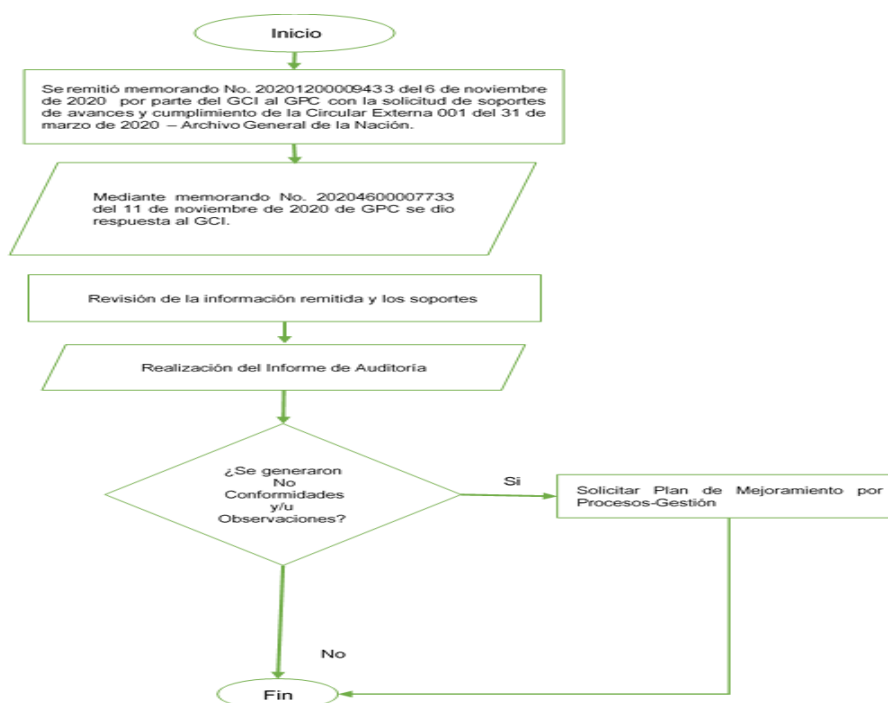
REUNIÓN DE APERTURA				EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				REUNIÓN DE CIERRE			
Día	Mes	Año		Desde	06/11/2020	Hasta	19/11/2020	Día	Mes	Año	
					DD / MM /AA		DD / MM /AA				

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


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 los mismos.*

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”.

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

El Grupo de Procesos Corporativos con Orfeo No 20204600007733 del 11 de noviembre de 2020, informó que: “se elaboró la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020, donde se establecieron lineamientos para la administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales, así mismo, requisitos para el retiro de expedientes. Por otra parte, a través de la Circular No. 2020400000174 del 4 de septiembre de 2020, se establecieron protocolos de manejo de expedientes, para la digitalización de los mismos cuando por necesidad de la gestión se requiera, teniendo en cuenta la Tabla de Control de Acceso de los Documentos”.

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”.

Con la Circular 2020400000104 del 14 de abril de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera, “se definen 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”.

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”.

El Grupo de Procesos Corporativos, el 11 de noviembre respondió que: “se estableció las medidas de cuarentena, limpieza y desinfección para los expedientes retirados cuando por motivos de gestión se haya realizado dicho procedimiento y que se reguló por medio de la Circular No. 2020400000174 del 4 de septiembre de 2020, de la Subdirección Administrativa y Financiera”.

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



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 8

Vigente desde: 21/08/2019

el registro y respuesta de las peticiones. c) definición de responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y realizar la organización”.

Para este requerimiento, según lo expuesto por el Grupo de Procesos Corporativos, “por medio de la Circular No. 2020400000104 del 14 de abril de 2020 de la Subdirección Administrativa y Financiera, se establecen los requisitos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, memorandos, oficios y circulares”.

“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”.

Según explica el Grupo de Procesos Corporativos “en atención al manejo de documentos y la responsabilidad y obligación que tienen los contratistas y funcionarios se realizó flash informativo el cual ha sido socializado a través del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, a Nivel Nacional”.

Manejo de Documentos

Servidores públicos
Tengan en cuenta que son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.


También recuerden las prohibiciones establecidas en la Ley 734 de 2002 según la cual todos los servidores no deberán “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”.
Numeral 13 del artículo 35

Contratistas
También incurrirán en delitos graves si no administran, conservan y transfieren la información creada o recibida en el cumplimiento de sus obligaciones.

Recuerden que la información que ustedes producen en el ejercicio de las labores contratadas es propiedad de la entidad.

Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental

Grupo de Procesos Corporativos

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

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 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”.

Según lo señalado por el Grupo de Procesos Corporativos “Para el tema de 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”.


Esta parte se contempla en lo expuesto 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)”.

Según respuesta del Grupo de Procesos Corporativos “con la Circular No. 20204000000194 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

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

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 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”.

Según lo comentado por el Grupo de Procesos Corporativos “para el trámite de radicación de documentos y trámites a través del Link 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/>”



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



Buscar

Protección de datos

- [Inicio](#) | [Sistema de Parques Nacionales Naturales](#) | [Parques Nacionales](#) | [Sistema Nacional de Áreas Protegidas SINAP](#) | [English](#) | [Español](#) | [In-Situ Radio](#)
- [Organización](#) | [Normatividad](#) | [Contratación](#) | [Trámites y Servicios](#) | [Ecoturismo](#) | [Valor de Ingreso](#) | [Servicio al ciudadano](#)


Parques Nacionales Naturales de Colombia > Transparencia y acceso a la información pública

Transparencia y acceso a la información pública

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Parques Nacionales Naturales de Colombia pone a disposición de los ciudadanos la siguiente información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- 1. Mecanismos para la atención al ciudadano
 - 1. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado
 - 2. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional
 - 3. Correo electrónico institucional
 - 4. Correo físico o postal
 - 5. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- 2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- 3. Correo electrónico para notificaciones judiciales: notificaciones.judiciales@parquesnacionales.gov.co
- 4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

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

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”.

Según señala el Grupo de Procesos Corporativos a través de la página de Parques Nacionales Naturales de Colombia y con base en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 se informa sobre la notificación electrónica <https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/servicio-al-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-y%20sugerencias/>



The screenshot shows the website interface for submitting petitions. At the top, there is a search bar and social media icons. A navigation menu includes links for Inicio, Sistema de Parques Nacionales Naturales, Parques Nacionales, Sistema Nacional de Áreas Protegidas SINAP, English, Español, and In-Situ Radio. Below the menu, a breadcrumb trail reads: Parques Nacionales Naturales de Colombia > Servicio al ciudadano > Ingrese aquí sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. The main heading is "Ingrese aquí sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias". On the left, there is a sidebar with "Información adicional" containing sections for Queja, Reclamo, and Solicitud de información/copias. The main content area is titled "PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD" and contains text explaining the process, including a reference to the INSTRUCTIVO DE PQRSD and a reminder to use the electronic channel during the COVID-19 emergency.

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

Resultado del segundo 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 motivando a los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, 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.
- El Grupo de Procesos Corporativos debe seguir 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 resoluciones 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.

6. CONCLUSIÓN

- 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" del Archivo General de la Nación a raíz de la declaración de 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 Pacheco