



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**II INFORME AUDITORIA INTERNA
CUMPLIMIENTO DE LOS DECRETOS
EXPEDIDOS EN EL MARCO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA POR EL GOBIERNO
NACIONAL – GESTION DOCUMENTAL
CORTE 1° JUNIO – 30 SEPTIEMBRE 2020**

01/10/2020

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES.....	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4.	DECLARATORIA	3
5.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
6.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA	5
7.	FORTALEZAS	14
8.	HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS.....	15
9.	CONCLUSIONES	17
10.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	18
11.	CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	18
12.	CONTROL DE CAMBIOS	18

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 3 de 19

Auditoría N° INEMESAN-2020-27		
Fecha entrega informe		
Día	Mes	Año
01	10	2020

1. DATOS GENERALES

PROCESO(S) /ACTIVIDAD (ES) AUDITADO (S)	GESTION DOCUMENTAL		
LIDER(ES) DE PROCESO	DANILO CAMARGO MORA	CARGO	Coordinador Grupo de Gestión Documental
AUDITOR LÍDER	JAIME H. LA ROTTA SÁNCHEZ	CARGO	Profesional Especializado

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
NOMBRE:	CARGO:
NOMBRE:	CARGO:
NOMBRE:	CARGO:

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	20 / 08 / 2020
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	01 / 10 / 2020


2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de las normas expedidas en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19, en materia de gestión documental

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se realiza el segundo seguimiento al cumplimiento de las normas expedidas respecto de la gestión documental en virtud de la emergencia sanitaria, por el período comprendido entre el 1° de junio al 30 de septiembre de 2020.

4. DECLARATORIA

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 4 de 19

Es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido de la información base del análisis del proceso de aseguramiento. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, procedimientos y análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo/Oficina de Control Interno que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del instituto.


En caso, de que en el desarrollo de la auditoría se detecten asuntos no contemplados en el alcance y en los criterios de la misma, la Oficina de Control Interno tiene la obligación y el deber de informar a través del presente informe los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 25 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el cual determina los deberes de los servidores públicos; de igual forma, el Artículo 231 del Decreto-Ley 019 de 2012, en el que se estipula que el Jefe de la Oficina de Control Interno “sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones”.

Así mismo, el literal c) del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 “informes”, señala que “Los jefes de Control Interno o quienes haga sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: ... sobre actos de corrupción, directiva presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya...”.

Complementariamente, el Artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, señala que el servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la entidad competente.

5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Circular Externa 001 del 31 de marzo 2020, del Archivo General de la Nación “Lineamientos para la Administración de expedientes y comunicaciones oficiales”
Resolución 315 del 13 de abril de 2020, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, “Por la cual se imparten directrices para la Administración de las Comunicaciones Oficiales y la Conformación de expedientes de series documentales de cada una de las dependencias del IDEAM, con ocasión de la Circular 001 del 31 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación”
Documento Reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos, Archivo General de la Nación - AGN
Y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 5 de 19

6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

6.1. METODOLOGÍA

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, la Oficina de Control Interno como instancia de evaluación independiente de la gestión de los procesos y procedimientos en el Instituto; desarrolló el presente seguimiento al cumplimiento de las normas expedidas por el Gobierno Nacional, en el marco de la emergencia sanitaria Covid-19, en materia de Gestión Documental.

El presente seguimiento, se desarrolló en primera instancia, a través de la solicitud de diligenciamiento de la matriz de validación de la Circular 001 del Archivo General de la Nación y de la resolución 315 del 20 de abril de 2020, junto con sus respectivas evidencias, petición realizada, al líder del proceso, a través del memorando Orfeo No. 20201030002443 del 31 de agosto de 2020.

Posteriormente, después de realizar la validación de la matriz y las evidencias aportadas por el Grupo de Gestión documental, se realizó una reunión virtual, el día 15 de septiembre de 2020, en donde se precisaron los requerimientos tanto del Archivo General de la Nación, como los requisitos de la Resolución 315 del 20 de abril de 2020, para que se aportaran y/o documentaran las evidencias soporte de su cumplimiento.

Por lo anterior, el presente informe se elaboró con base en la recopilación de información tomada por el auditor de la Oficina de Control Interno, con base en las evidencias y aseveraciones aportadas por el Grupo de Gestión documental.

6.2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con la matriz de validación de la Circular 001 del Archivo General de la Nación y de la resolución 315 del 20 de abril de 2020, diligenciada por el Grupo de Gestión Documental y las evidencias aportadas; se realizaron las respectivas verificaciones y validaciones con el siguiente resultado:

6.2.1 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES:

De conformidad con el requerimiento del Archivo General de la Nación, el Instituto, para dar cumplimiento a lo allí dispuesto, emitió la Resolución 315 del 13 de abril de 2020; frente al manejo de los expedientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la citada resolución.

A pesar de la prohibición de la Resolución No. 315, la recomendación de la Circular 001 del Archivo General de la Nación, por información del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Sr. Danilo Camargo, se realizaron préstamos de expedientes a contratistas del Grupo de Gestión Documental, por ser necesarios para el desarrollo del objeto contractual; situación esta, que también es considerada por las citadas normas.



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 6 de 19

Se sustenta con las actas de autorización de préstamo de documentos.

HALLAZGO No. 1

CONDICIÓN

Validando los préstamos de los expedientes se observa:

PRESTAMO 03/09/2020 LUZ DARY BAYONA		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 03/09/2020	<p>No se evidencia la devolución de las cajas, así como la firma del recibido; con la constancia de la devolución de todos los expedientes y sus folios; el formato préstamo de documentos tiene fecha 2 y 3 de sept/2020.</p> <p>No se evidencia la devolución de los expedientes.</p> <p>No se evidencia el deposito en cuarentena de las cajas y los expedientes</p>
JUSTIFICACION	Para la digitalización según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 1998, de la serie contratos 7 cajas con expedientes contractuales	
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 7 cajas (DE LA 561 A 567) según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 03/09/2020 Y EL 2/09/2020	
CANTIDAD DE FOLIOS	Se evidencia la cantidad de folios de cada expediente	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	LUZ DARY BAYONA	

PRESTAMO 09/07/2020 LUZ DARY BAYONA		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 09/07/2020	<p>Se evidencia la devolución en el formato el día 03/09/2020, recibido por Angie Ruiz, y la firma de Luz Dary Bayona con la inscripción "Entregado Todo" 03/09/2020</p> <p>No se evidencia el depósito en cuarentena de las cajas y los expedientes.</p>
JUSTIFICACION	Para la digitalización según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 1998, de la serie contratos la cantidad de 42 expedientes.	
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 4 cajas (DE LA 557 A 560) según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 09/07/2020.	



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 7 de 19

CANTIDAD DE FOLIOS	Se evidencia la cantidad de folios de cada expediente	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	LUZ DARY BAYONA	
PRESTAMO 11/08/2020 RAFAEL AMADO		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 11/08/2020	
JUSTIFICACION	1, Para la organización física según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 2019, la cantidad de 2 cajas con 15 expedientes contractuales con sus respectivas carpetas que lo conforman. 2, 3 cajas con las siguientes cantidades de radicados para incluir en los expedientes contractuales: Caja 1: 130; Caja2: 98 y Caja 3: 193	Se evidencia la devolución en el formato el día 25/08/2020, recibido por Angie Ruiz, y la firma de Rafael Amado con la inscripción 25/08/2020 No se evidencia el deposito en cuarentena de las cajas y los expedientes entregados.
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 4 cajas (DE LA 557 A 560) según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 11/08/2020 para un total de 15 expedientes. Para las cajas 3, 4 y 5, se evidencia otro formato de control préstamo de documentos A-GD-F001, con el mismo encabezado y diferente desarrollo, sin firmas, en este documento relacionan la caja, la carpeta No., el Título, el año y el No. de folios.	
CANTIDAD DE FOLIOS	No se evidencia el número de folios; en las observaciones se indica: "los contratos salieron del Instituto para foliación"	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	RAFAEL AMADO	
PRESTAMO 13/08/2020 CRISTHIAN GONZALEZ		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 13/08/2020	Se evidencia la devolución en el



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 8 de 19

JUSTIFICACION	Para la organización física según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 2016,2017, de la serie de contratos, la cantidad de 20 cajas con expedientes contractuales con sus respectivas carpetas que lo conforman.	formato el día 29/08/2020, recibido por Angie Ruiz, y la firma de Cristhian González con la inscripción 29/08/2020 entregado 03/09/2020 punteado
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 20 cajas (DE LA 1 a la 20) según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 13/08/2020: se evidencia otro formato de control préstamo de documentos A-GD-F001, con el mismo encabezado y diferente desarrollo, sin firmas, en este documento relacionan la caja, la carpeta No., el Título, el año y el No. de folios.	No se evidencia el depósito en cuarentena de las cajas y los expedientes entregados.
CANTIDAD DE FOLIOS	Se evidencia la cantidad de folios de cada expediente	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	CRISTHIAN DAVID GONZALEZ FERRUCHO	
PRESTAMO 13/08/2020 SANDRA RICARDO		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	No se evidencia	Se evidencia la devolución en el formato el día 24/08/2020, recibido por Angie Ruiz, correspondiente a la cuenta 380 y 425, solicitado y entregado por Carlos Emilio Velásquez.
JUSTIFICACION	No se evidencia	Los otros documentos solicitados por Sandra Ricardo, no se evidencia su devolución al IDEAM.
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 1 caja según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 13/08/2020	No se evidencia diligenciamiento del formato Autorización salida de elementos Código A-SA-F007 del Grupo de Servicios Administrativos
CANTIDAD DE FOLIOS	No se evidencia	No se evidencia el depósito en cuarentena de las cajas y los expedientes entregados.
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	SANDRA RICARDO	
PRESTAMO 26/08/2020 RAFAEL AMADO		

Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 26/08/2020	
JUSTIFICACION	Para la organización física y foliación según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 2019, la cantidad de 6 cajas con expedientes contractuales con sus respectivas carpetas que lo conforman.	No se evidencia la devolución de los expedientes.
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 6 cajas según formato control préstamo de documento A-GD-F001, diligenciado el 25/08/2020 para un total de 52 expedientes.	
CANTIDAD DE FOLIOS	No se evidencia el número de folios; en las observaciones se indica: "los contratos salieron del Instituto para foliación"	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	
FIRMA DE QUIEN RECIBE	RAFAEL AMADO	
PRESTAMO 29/08/2020 CRISTHIAN GONZALEZ		
Requerimientos RES 315 ART 3°		
ACTA DE ENTREGA	DE FECHA 29/08/2020 (Dia No hábil - sábado)	
JUSTIFICACION	Para la organización física según objeto de su contrato, como trabajo en casa, favor seleccionar los expedientes según FUID del archivo central del año 2016,2017, de la serie de contratos, la cantidad de 30 cajas con expedientes contractuales con sus respectivas carpetas que lo conforman.	No se evidencia la devolución de los expedientes.
CONSTANCIA DEL EXPEDIENTE ENTREGADO	Se entregan 30 cajas (DE LA 1 a la 20) según formato control préstamo de documentos A-GD-F001, diligenciado el 29/08/2020: se evidencia otro formato de control préstamo de documentos A-GD-F001, con el mismo encabezado y diferente desarrollo, sin firmas, en este documento relacionan la caja, la carpeta No., el Título, el año y el No. de folios.	
CANTIDAD DE FOLIOS	Se evidencia la cantidad de folios de cada expediente	
ESTADO DE CONSERVACION	No se evidencia	
ANEXOS: CD, FOTOS, PLANOS, ETC	No se evidencia	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ANGIE RUIZ	



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 10 de 19

FIRMA DE QUIEN RECIBE

CRISTHIAN DAVID GONZALEZ FERRUCHO

Adicional a lo anterior, se evidencia el uso indistinto de diferentes formatos de Préstamo de Documentos Código A-GD-F001, cuando en el sistema de Gestión Integrado existe un único formato; igualmente, el documento de Acta de entrega de archivos para trabajo en casa, no cuenta con la codificación del documento, versión y fecha de expedición; de igual manera, no se encuentra publicado en el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.

En conclusión y de conformidad con los préstamos de expedientes aportados por el Grupo de Gestión Documental, se observó:

1. El uso indistinto de diferentes formatos de Préstamo de Documentos Código A-GD-F001, cuando en el sistema de Gestión Integrado existe un único formato, así como el uso del formato ACTA DE ENTREGA ARCHIVOS PARA TRABAJO EN CASA, el cual no se encuentra inscrito en el SGI.
2. Figuran préstamos de expedientes sin el lleno de los requisitos; tal es el caso de los préstamos a Sandra Ricardo, donde no se hizo acta de entrega, justificación, foliación de expedientes, estado de conservación y determinación de otros anexos. Adicionalmente, no se aportaron las evidencias de la devolución del expediente.
De igual manera, se evidencian debilidades en los préstamos de expedientes del Señor Rafael Amado, donde no se especifica la cantidad de folios, su estado de conservación y anexos.
3. Con ocasión a la falta de foliatura de los expedientes, **se podría materializar el riesgo de pérdida de documentos incluidos en los expedientes.**

CRITERIO

Artículo 3° de la Resolución 315 de abril de 2020, Préstamo de expedientes Circular 001 del Archivo General de la Nación,

HALLAZGO No 1

Inobservancia a lo dispuesto en la Resolución 315 de abril/2020, Artículo 3° Retiro Expedientes físicos del IDEAM.

HALLAZGO No. 2

CONDICIÓN:

Respecto de la devolución de los préstamos de expedientes, la resolución 315 de abril de 2020, establece: "Cuando ocurra la devolución, el Directivo, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo responsable del préstamo, verificará y firmará el recibido de conformidad."

Para validar este requerimiento, el grupo de Gestión Documental, aportó como evidencia los formatos de préstamo de documentos A-GD-F-010, en donde figura el recibido de la documentación; al respecto, no se evidencia el recibido de conformidad expedido por el Coordinador de Gestión Documental; de igual manera, no se evidencia el cumplimiento de los requisitos de cuarentena de los expedientes, tales como su sitio de cuarentena, sus condiciones de aireación, su protocolo de desinfección, así como los registros de ingreso y retiro del tránsito de los expedientes; la única evidencia de la cuarentena de los expedientes, es la instrucción que se deja en las actas de entrega de archivos para trabajo en casa de: "Dejar las cajas con expedientes en un lugar aparte dentro del área de archivo central por mínimo 7 días sin ser reubicados".

CRITERIO

Resolución 315 de abril/2020 Artículo 3° "Cuando ocurra la devolución, el Directivo, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo responsable del préstamo, verificará y firmará el recibido de conformidad."

Protocolo de recibo de correspondencia dispuesto por el Archivo General de la Nación en el documento AGN -Recomendaciones Reapertura Archivos_V1, cuarentena de documentación. "Se deberá disponer de un espacio adecuado para mantener en cuarentena o asilamiento durante siete (7) días la documentación que ingrese a la entidad. Este espacio debe tener un área suficiente, buena ventilación, contar con el mobiliario adecuado para disponerla de forma segura, de fácil acceso y estar ubicado cerca del sitio de recepción de la documentación. Este espacio, al igual que el mobiliario, debe estar completamente limpio y desinfectado, antes del ingreso de los documentos y después de ser retirados de este lugar.

HALLAZGO No. 2

Inobservancia del protocolo seguridad y demás normas legales vigentes sobre la materia, frente a la devolución de los expedientes, cuarentena de documentos.

HALLAZGO No. 3

CONDICIÓN

La circular 001 del Archivo General de la Nación, en su numeral 2 Establece; "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.”

De conformidad con la reunión del 15 de septiembre de 2020, el coordinador del Grupo de Gestión Documental manifiesta la no existencia del protocolo

CRITERIO

La circular 001 del Archivo General de la Nación, en su numeral 2 Establece; “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.”

HALLAZGO No. 3

Inexistencia protocolo o procedimiento traslado seguro de documentos.

6.2.2. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

HALLAZGO No. 4

CONDICIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, en su circular 001 del 31 de marzo de 2020, la Entidad expidió la Resolución 315 del 13 de abril de 2020, en donde, en su artículo 2° literales a) a f), determina las instrucciones para el manejo de las comunicaciones oficiales en el Instituto.

Validando los requisitos establecidos en la resolución 315 del 13 de abril de 2020, se tiene:



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 13 de 19

<p>a) El IDEAM dispone del sistema ORFEO como el aplicativo oficial a través del cual los ciudadanos interesados pueden presentar y radicar sus comunicaciones oficiales de manera virtual ingresando por las cuentas http://www.ideam.gov.co/web/atencionayaparticipaciona-ciudadana/pqrs o remitiendo la petición al correo gestiõndocumental@ideam.gov.co, una vez enviada la comunicación, el sistema devolverá de manera inmediata la notificación de recibido citando el número de radicado oficial.</p>	<p>En el correo de gestiõndocumental@ideam.gov.co, se recibe documentación para posterior radicación en el Sistema Orfeo, por parte del funcionario designado para tal fin.</p> <p>De otra parte, en el correo http://www.ideam.gov.co/web/atencionayaparticipaciona-ciudadana/pqrs no se tiene acceso devuelve la imagen de No encontrado.</p> <p>Se recomienda al Grupo de Atención al Ciudadano, en conjunto con el Grupo de Gestión Documental, validar el ingreso al correo de atención a solicitudes de PQRS.</p>
<p>b) La Oficina de Informática habilitará los medios tecnológicos para que un servidor del Grupo de Atención al Ciudadano y otro del Grupo de Gestión Documental, pueda realizar trabajo en casa ingresando al sistema para hacer la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas a los Directivos, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo, correspondiente de acuerdo con el tema que trata la comunicación, para que estos generen la comunicación de respuesta. En todo caso el ciudadano o entidad debe enviar una dirección electrónica a la cual se puede enviar la respuesta.</p>	<p>De conformidad con la reunión del día 21/09/2020, con el Coordinador Sr. Danilo Camargo, se informó al Equipo Auditor, que durante la emergencia se ha prestado el servicio ininterrumpidamente, primero con las funcionarias Sara Rojas y Carolina Moncada, posteriormente, únicamente con Sara Rojas por preexistencias de la Señora Carolina Moncada, se le asigno trabajo en casa.</p>
<p>c) Los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, deben solicitar a la oficina de Informática la instalación en sus computadores domiciliarios los medios tecnológicos que les permita acceder a la aplicación ORFEO para la radicación de las comunicaciones oficiales de salida. Durante la vigencia de la presente Resolución se autoriza el uso de la firma digitalizada.</p>	<p>En cumplimiento de presente requisito, la Oficina de Informática dispuso del aplicativo ORFEO en la web, para que todos los funcionarios y contratistas cuenten con el debido acceso y operación, para la radicación de la correspondencia institucional. De otra parte, para efectos de la validez de la correspondencia, se solicita la firma digitalizada en los documentos internos; toda vez que a partir del mes de julio, los Directivos, Jefes de Oficina y Subdirectores cuentan con la firma electrónica para uso de la correspondencia interna y externa de carácter oficial.</p>
<p>d) Solo se tramitará por este medio, las comunicaciones oficiales que presenten las entidades y ciudadanos diferentes del IDEAM.</p>	<p>Se evidencia la radicación del correo recibido de Acreditación de Laboratorios en el Sistema Orfeo, conforme a la solicitud inicial.</p>
<p>e) Para las comunicaciones oficiales internas necesarias para el cumplimiento oficial de algún trámite administrativo o técnico, para las cuales se utilizaba el memorando, se autoriza el uso de la cuenta de correo oficial, sin embargo, el documento enviado debe cumplir con todas las características diplomáticas del documento oficial, así: Ciudad y fecha, destinatario nombre y cargo completos, asunto, texto claro y suficiente, nombre, cargo y firma del remitente. Esta medida es temporal y permanecerá únicamente durante la vigencia de la presente resolución.</p>	<p>Se evidencia el CORREO DE Talento Humano, con los asuntos radicados a esa dependencia.</p>

f) Se autoriza al Guarda de Seguridad de turno, en el área de recepción del IDEAM, recibir los sobres cerrados y comunicaciones que lleguen al IDEAM, sin embargo, por medio de esta Resolución se suspende temporalmente la firma de recibido o el certificado de radicación, así como los términos de tiempo para la solución de los asuntos solicitados, los cuales empiezan a contar a partir del radicado oficial que se realice en el sistema ORFEO. Se autoriza el ingreso al área de correspondencia a un funcionario todos los días en horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m., para la radicación, escaneo y envío al respectivo destinatario de acuerdo con el asunto que trata, las comunicaciones oficiales físicas recibidas en físico para lo cual deberá darse cumplimiento a las disposiciones de movilidad contenidas en el Decreto Distrital 106 del 8 de abril de 2020 y las que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

De conformidad con la reunión virtual del día 21/09/2020 con el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Sr Danilo Camargo, se estableció el siguiente protocolo: El guarda recibe la documentación, se le aplica alcohol al sobre cerrado y lo pasa a la ventanilla de radicación, allí la funcionaria abre el sobre y radica los documentos; posteriormente pasa el documento a cuarentena y cumplido el tiempo de 7 días, lo remite a archivo central para la conformación del expediente físico, en la debida unidad de conservación.

Para corroborar lo anterior, se anexo el registro fotográfico.

Al particular, la Oficina de Control Interno, conforme al registro fotográfico, pudo evidenciar:

1. No se evidencia el protocolo de desinfección de los sobres y empaques.
2. No se evidencia las medidas de desinfección de los documentos en cuarentena y el registro del tránsito de los mismos en la cuarentena.

En la validación del cumplimiento a lo establecido en el literal f) de la resolución 315 de abril de 2020, el Grupo de Gestión Documental aporta como evidencia el registro fotográfico del recibo de correspondencia en la recepción principal del Edificio y su posterior envío a la ventanilla de radicación.

Al particular, la Oficina de Control Interno, pudo evidenciar:

1. No se evidencia el protocolo de desinfección de los sobres y empaques.
2. No se evidencia las medidas de desinfección de los documentos y el registro del tránsito de los mismos en la cuarentena.

CRITERIO

Protocolo de recibo de correspondencia dispuesto por el Archivo general de la Nación en el documento AGN - Recomendaciones Reapertura Archivos_V1

HALLAZGO No. 4

Incumplimiento protocolo seguridad en la recepción de correspondencia del Instituto – Desinfección y cuarentena de correspondencia recibida.

7. FORTALEZAS

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 15 de 19


En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1. El Grupo de Gestión documental, ha dado un manejo razonable a lo dispuesto en la resolución 315 de abril de 2020, respecto del manejo de la correspondencia del Instituto, especialmente con la colaboración de la Oficina de Informática, al subir a la nube el aplicativo ORFEO, para el acceso de todos los funcionarios del Instituto.
2. Se evidencia el compromiso de los funcionarios encargados de la radicación de correspondencia, prestando el servicio de manera ininterrumpida durante la presente emergencia sanitaria.
3. Se evidencia el alto compromiso y apoyo de la Dirección General y la Secretaría General, en la asignación de recursos, para lograr dar cumplimiento y aplicación a los decretos objeto de revisión en la presente auditoría.

8. HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
H1		<p>Inobservancia a lo dispuesto en la Resolución 315 de abril/2020, Artículo 3° Retiro Expedientes físicos del IDEAM.</p> <p>CRITERIO Artículo 3° de la Resolución 315 de abril de 2020, Préstamo de expedientes.</p>	
H2		<p>Inobservancia del protocolo seguridad y demás normas legales vigentes sobre la materia, frente a la devolución de los expedientes, cuarentena de documentos.</p> <p>CRITERIO Resolución 315 de abril/2020 Artículo 3° “Cuando ocurra la devolución, el Directivo, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo responsable del préstamo, verificará y firmará el recibido de conformidad.” Protocolo de recibo de correspondencia dispuesto por el Archivo general de la Nación en el documento AGN - Recomendaciones Reapertura Archivos_V1, cuarentena de documentación. “Se deberá disponer de un espacio adecuado para mantener en cuarentena o asilamiento durante siete (7) días la documentación que ingrese a la entidad. Este</p>	<p>Se recomienda dar aplicación a las normas legales vigentes sobre los aspectos que fueron observados en la presente auditoría, que permitan la salvaguarda de uno de los principales activos de la entidad, como es la documentación.</p>

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		<p>espacio debe tener un área suficiente, buena ventilación, contar con el mobiliario adecuado para disponerla de forma segura, de fácil acceso y estar ubicado cerca del sitio de recepción de la documentación. Este espacio, al igual que el mobiliario, debe estar completamente limpio y desinfectado, antes del ingreso de los documentos y después de ser retirados de este lugar.</p>	
H3		<p>Inexistencia protocolo o procedimiento traslado seguro de documentos.</p> <p>CRITERIO La circular 001 del Archivo General de la Nación, en su numeral 2 Establece; "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."</p>	
H4		<p>Incumplimiento protocolo seguridad en la recepción de correspondencia del Instituto – Desinfección y cuarentena de correspondencia recibida.</p> <p>CRITERIO Protocolo de recibo de correspondencia dispuesto por el Archivo general de la Nación en el documento AGN</p>	

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 17 de 19

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		- Recomendaciones Reapertura Archivos_V1	

Notas:

- Para las auditorías de gestión, el Hallazgo (H) corresponde al incumplimiento de un criterio.
- Para las auditorías de calidad el incumplimiento de un criterio, se determinará como una No Conformidad (NC).
- Tanto los Hallazgos como las No Conformidades y las Observaciones (OBS) identificadas requieren Plan de Mejoramiento.

9. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna y/o los cambios que afecte a la organización

1. Se evidencia el cumplimiento razonable, por parte del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, de las medidas proferidas por el Gobierno Nacional, específicamente el Archivo General de la Nación, respecto del manejo documental con ocasión de la emergencia sanitaria COVID-19, con excepción de las debilidades descritas anteriormente, las cuales ameritan un plan de mejoramiento de carácter inmediato.

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

En cumplimiento del párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 648 de 2017 “Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces”, el presente informe tendrá como destinatario principal al representante legal del Instituto y al líder del proceso auditado. A través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se dará a conocer los resultados de las auditorías a los miembros de esta instancia.

Así mismo y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, este informe se publicará en la página web del Instituto-Ley de Transparencia.


Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: JAIME H. LA ROTTA S. Cargo: Profesional Especializado OCI	Auditor Líder	
Nombre: DANILO CAMARGO M. Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental	Líder del Proceso	

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 27/04/2020
		PÁGINA 18 de 19

10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Insertas en el archivo MATRIZ EVIDENCIAS APLICACION RESOLUCION 315 2020 unificado

11. CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		
ELABORÓ:  JAIME HUMBERTO LA ROTTA S Cargo: Profesional Especializado – Oficina de Control Interno	REVISÓ: <small>Firmante: PATIÑO JURADO MARÍA EUGENIA CN=PATIÑO JURADO MARÍA EUGENIA C=CO O=INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES 2.5.4.97=NITCO-8300006025 Llave publica: RSA/2048 bits</small> MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO Jefe Oficina Control Interno	APROBÓ: <small>2020.10.08 17:42:5</small> MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO Jefe Oficina Control Interno

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/10/2012	Creación del documento
2	19/11/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
3	05/12/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
4	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.
5	29/09/2017	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
6	11/12/2019	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
7	27/04/2020	Se incluye el numeral 11 "Control De Aprobación Del Informe De Auditoría Interna"; con el texto "Elaboró-Revisó-Aprobó"

MEPJ-JHLRS-06-10-2020

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
-----------------	----------------	----------------



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 19 de 19

**MÓNICA ROCÍO CASTRO
SÁNCHEZ
PROFESIONAL OFICINA DE
CONTROL INTERNO**

**JAIME HUMBERTO LA
ROTTA
PROFESIONAL OFICINA DE
CONTROL INTERNO**

**MARÍA EUGENIA PATIÑO
JURADO
JEFE OFICINA CONTROL
INTERNO**

**MARÍA EUGENIA PATIÑO
JURADO
JEFE OFICINA CONTROL
INTERNO**