

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

**AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN INTERAL A
 PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN SANTA MARTA - PPISM
 1 DE ENERO 2023 AL 31 DE MAYO DE 2024**

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO: DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO

EQUIPO AUDITOR: JOSÉ ARNOL GUZMÁN HUIGUERA
 ROBERTO HINOJOSA VIDAL

NO. DE EXPEDIENTE SGD: 288/2024/EV

Fecha: (4/09/2024)

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**
 - 1.1 OBJETIVO GENERAL**
 - 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**
- 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**
- 4. CONCLUSIONES**

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral adelantada por la Procuraduría Provincial de Instrucción Santa Marta PPISM.

Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento institucional producto de las auditorías internas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la Gestión adelantada por la Procuraduría Provincial de Instrucción Santa Marta PPISM frente los procesos disciplinarios, preventivos y de defensa judicial.
- Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora vigentes dentro del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Concluir sobre la existencia y efectividad del sistema de control interno en la dependencia auditada.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se centró en la gestión desarrollada por la Procuraduría Provincial de Instrucción Santa Marta, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de mayo de 2024, donde se aplicaron diferentes técnicas de auditoría, las cuales permitieron obtener evidencia suficiente y adecuada para presentar las conclusiones correspondientes.

Para evaluar el Sistema de Control Interno, se tuvieron en cuenta los siguientes componentes: Ambiente de Control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo.

Ahora bien, importante precisar que los hallazgos consignados correspondieron al periodo de alcance de la auditoría y los reportes del SIM fueron generados el 9 de julio de 2024.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento del proceso de auditoría, el equipo auditor comunicó el informe de hallazgos a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Santa Marta - PPISM, con oficio I-2024-003156, del 13 de agosto de 2024.

La PPISM remitió respuesta en oficio No. 2593 del 20/08/2024, el cual fue notificado al equipo auditor por correo electrónico un día después; asimismo, es importante precisar que con dicha comunicación no se remitieron anexos.

Como resultado de la auditoría, quedaron en firme seis (6) hallazgos y se ajustaron las estadísticas incorporadas en su redacción y en el inventario de asuntos disciplinarios y preventivos que se soportan como evidencias.

Así mismo, en la reunión de cierre realizada el 26 de agosto de 2024, se informó al equipo de trabajo de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Santa Marta PPISM sobre estas conclusiones.

Como resultado de la presente auditoría, se presentaron seis (6) hallazgos que se resumen en la siguiente tabla:

Tabla de resumen de hallazgos

Tipo de Proceso y Proceso	Hallazgo	Criterio
Misional-Disciplinario	1. Indagación previa – trámite El reporte SIM de asuntos disciplinarios, generado con corte a 9 de julio de 2024, permitió establecer que, de un total de 562 asuntos, 307 corresponden a la etapa procesal de INDAGACIÓN PREVIA, de estos, se encontraron 148 (48%) que superaban los 6 meses establecidos para esta fase procesal, evidenciando, con ello, el incumplimiento de los términos dispuestos en el Código General Disciplinario; como resultado de la falta de oportunidad en el trámite correspondiente. Esta situación, puede contribuir al aumento en la probabilidad de ocurrencia del riesgo de prescripción. Adicionalmente, en la inspección documental realizada a los procesos con corte a 31 de mayo de 2024 se observó, que, en varios procesos se solicitaron pruebas, las cuales no fueron valoradas y, adicionalmente, en algunos casos no se	Ley 1952 de 2019. Artículo 208. Modificado por el art. 34, Ley 2094 de 2021. <El nuevo texto es el siguiente> Procedencia, objetivo y trámite de la indagación previa. En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	reiteraron aquellas solicitudes que no obtuvieron respuesta de las entidades competentes. Los asuntos disciplinarios en cuestión develan el hecho de que transcurrieron varios meses y sin que se adoptara la decisión que procede, la cual supone dos opciones: expedición del auto de archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Asimismo, es importante señalar que, a la fecha de elaboración del presente informe, se encontraban 125 asuntos en estado vencido.	
Misional-Disciplinario	2. Evaluación de la queja Las quejas asignadas para evaluación no se tramitan en tiempo oportuno, situación que se comprueba en el siguiente análisis: De acuerdo con el listado SIM generado el 9 de julio de 2024, se encontraron, con corte a 31 de mayo de 2024 asignadas 139 quejas sobre las cuales no se había adelantado el respectivo trámite. Ahora bien, de acuerdo con las objeciones, se relacionan nueve (9) quejas que fueron objeto de trámite, y por ende, ya no se están en etapa de estudio preliminar. Concluyendo, a la fecha de elaboración del informe se mantiene la debilidad en el sentido del registro de quejas que superan los términos establecidos para su evaluación; así las cosas se registran 125 quejas las cuales en su totalidad aparecen registradas en estado “vencido”. Adicionalmente, se continua presentando el escenario descrito en el informe de hallazgos, registrándose quejas sin evaluar, de vigencias anteriores así: 2021 (1), 2022(1) y 2023 (10). La mora en la evaluación de la queja dentro de los términos establecidos aumenta la probabilidad de materializar el riesgo de prescripción dentro del proceso disciplinario, dado que se pueden retrasar, si aplican, las siguientes etapas que proceden en el citado proceso (Indagación previa e Investigación Disciplinaria).	Ley 1755 de 2015¹ “ (...) <i>Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:</i> <i>1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.</i>

¹ Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

		2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”
Misional-Preventivo	3. Procesos preventivos El trámite del proceso preventivo no se realiza con la oportunidad requerida, situación que resta eficacia a la función preventiva. A la fecha de generación del reporte en SIM, con fines de la auditoría, (9/07/2024) de 512 procesos preventivos vigentes, 18, se encuentran vencidos, de los cuales, dos (2) asuntos fueron tramitados quedando un total de 16 en dicho estado. Ahora bien, a la fecha de presentación del informe continua materializándose el hallazgo toda vez que se registran 58 asuntos preventivos vencidos discriminados en asuntos abreviados con 35, asunto ordinario 6 y en estudio preliminar 17. El escenario descrito, contraviene lo dispuesto en el artículo 5 y 9 literal 9.4 de Resolución interna 132 de 2014; asimismo transgrede lo establecido por el artículo 1 de la Resolución interna 055 de 2015 y lo consagrado en el Procedimiento “Clasificación de los asuntos preventivos” literal D, que señala: <i>“(…) El asunto se clasificará como Asunto abreviado si cumple con las siguientes características:</i> ▪ <i>Puede ser resuelto de manera inmediata o en el corto plazo, es decir, menor a 6 meses (…)</i>”. Lo anterior, podría afectar la garantía de los	• Resolución 055 de 2015: “Artículo 1° (...) <i>Tipo de Actuación-Asunto Abreviado: Busca actuar preventivamente ante la ocurrencia de hechos que ya implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho, a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado, mediante la ejecución de actividades preventivas primarias en donde se obtienen resultados inmediatos o en el corto plazo.”</i> • Procedimiento PR_P_06. ASUNTO ABREVIADO • Procedimiento PR-P-01: CLASIFICACIÓN DE ASUNTOS PREVENTIVOS (V3).

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	derechos de los ciudadanos, impactando de manera importante la imagen institucional de la PGN.																			
Apoyo-Documental	4. Organización de la documentación en SIGDEA En la Procuraduría Provincial de Instrucción de Santa Marta, de un total de 1896 tareas que se encuentran en gestión en la PPISM, en el sistema SIGDEA, se encontraron 623, es decir el 33% en tarea de “<i>Revisión de correspondencia</i>”, situación que, naturalmente, evidencia que dichos asuntos no han sido tramitados oportunamente. El escenario descrito, describe una mejora importante, frente a lo observado con corte a 31 de mayo de 2024, donde en la PPISM se registraban 1479 tareas en “<i>Revisión de correspondencia</i>”. A la fecha de la presentación del presente informe, se presenta el siguiente escenario: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th><th>Años (Creada)</th><th>Tarea: Revisión de correspondencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficinista</td><td>2024</td><td>169</td></tr> <tr> <td>Secretaría</td><td>2023</td><td>450</td></tr> <tr> <td></td><td>2024</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Total Secretaría</td><td></td><td>454</td></tr> <tr> <td>Total general</td><td></td><td>623</td></tr> </tbody> </table> Fuente: Elaboración propia con base en reporte generado en SIGDEA Ahora bien, resulta importante señalar que la vigencia 2023, concentra la mayor cantidad de asuntos pendientes en el SIGDEA, 450, que corresponden al 73% de las tareas pendientes de ser asignadas. Estas gestiones a la fecha de corte de la auditoría se encontraban sin asignación, por parte del perfil SIGDEA “<i>Responsable de la Correspondencia</i>”, a los operadores tanto disciplinarios como preventivos, según el caso, o pendientes del trámite que les aplica se encuentran pendiente.	Responsable	Años (Creada)	Tarea: Revisión de correspondencia	Oficinista	2024	169	Secretaría	2023	450		2024	4	Total Secretaría		454	Total general		623	Resolución 040 de 2017. “(...) Artículo Segundo: Es deber de todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público organizar todos los documentos que por razón de sus funciones recepcione, tramite, gestione, produzca, archive y preserve, así como registrar las actuaciones que se realicen en el SIGDEA, según el rol asignado a cada uno.” Circular 002 del 11 de febrero de 2020. “Asunto: Cumplimiento de términos de las solicitudes ciudadanas y aplicación de los nuevos tipos de comunicación el SIGDEA.”²
Responsable	Años (Creada)	Tarea: Revisión de correspondencia																		
Oficinista	2024	169																		
Secretaría	2023	450																		
	2024	4																		
Total Secretaría		454																		
Total general		623																		

² Circular expedida por el Procurador General de la Nación para: “(...) *Procuradores Provinciales y Provinciales* (...)”

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	La no revisión y asociación al expediente puede generar que no se tenga conocimiento de la existencia de respuestas que puedan agilizar las actuaciones dentro del proceso (disciplinario y/o preventivo) y que se incumplan, según el caso, con los términos establecidos en las normas, sobre el trámite de los derechos de petición, producto de una inadecuada gestión documental.	
Apoyo-Documental	5. Manejo del Archivo de gestión y del Archivo Central. Durante el recorrido in situ en la PPISM se evidenció que en el archivo central no se ha adelantado una gestión cumpliendo lo establecido en las normas de gestión documental de la PGN, situación que adquiere mayor criticidad si se tiene en cuenta que existe documentación que data de la vigencia 1991 a la fecha, encontrando las siguientes novedades: ✓ No se advierte el cumplimiento de los protocolos establecidos en el Manual para implementar el proceso documental, en relación con la determinación de la disposición final de la documentación de la PPISM, lo cual, adicionalmente evidencia que no se está aplicando la Tabla de Retención Documental TRD, en cuanto a la aplicación de la disposición final de los documentos y expedientes de la PPISM. ✓ Consecuencia de lo anterior, no se cuenta con documentación que demuestre que se haya efectuado algún proceso de eliminación documental desde la vigencia 1991 hasta la fecha. Este escenario conlleva a la acumulación innecesaria de archivo físico, que afecta la disponibilidad de los espacios físicos destinados para tal fin; potencializando el riesgo de pérdida de integridad de la información física y, demostrando debilidad en el control de los documentos, con el evento negativo de una eventual pérdida de expedientes, con las consecuencias administrativas que esto conlleva. ✓ De otra parte, se identificó que el sitio destinado para el Archivo de Gestión de la PPISM está ubicado en el piso 8° del edificio donde funciona la	Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” <i>Artículo 3.(...)Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...).</i> Procedimiento interno Organización Documental código DO-P-04, versión 3 “5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES. <i>Los jefes de cada dependencia tienen la responsabilidad de la organización y conservación, además de la obligación de custodiar la documentación generada (...).”</i> “Los administradores de archivo deben llevar el control de la documentación del archivo de gestión bajo su custodia, a través del Formato Único de Inventario Documental - FUID (Formato DO-F-04) dispuesto en el SGC de la PGN.” Procedimiento interno de eliminación documental código DO-P-05, versión 3.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	provincial (<i>Anexo 3 - Registro fotográfico situación Archivo Central PPISM</i>), mezclado con una cantidad importante de muebles, productos de la remodelación que se adelantó en días pasados. El hecho se traduce en una desorganización que se constituye en una potencial causa de pérdida de archivo, por la debilidad que se puede tener en su control; adicionalmente el acceso no es exclusivo para el personal de esta provincial, dado que el Coordinador Administrativo de la Provincial de Instrucción de Magdalena también tiene acceso.	“Actividad 1. Identificar la documentación a eliminar de acuerdo con lo establecido en la condición general 5.1. Nota: La anterior documentación física debe separarse y retirarse del archivo”
Apoyo-Documental	6. Presunta pérdida de la documentación del Archivo Central de la PPISM -El 9 de febrero de 2022, en diagnóstico realizado por la OEI, en el marco del fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental se determinó la existencia de 164 metros lineales de archivo que, correspondían a 656 cajas de archivo como así lo manifestó la funcionaria de División de Documentación (quien se encontraba en comisión de servicios en la PPISM), en entrevista realizada al responsable del Archivo Central, en conjunto con el equipo auditor. -No obstante, según lo señalado por la funcionaria de la División de Documentación, según revisión física adelantada, se encontraron físicamente 450 cajas aproximadamente, esto, incluyendo las cajas de archivo que se habían agregado, correspondiente a las vigencias 2022 y 2023. -Adicionalmente, el funcionario responsable del Archivo Central allega un archivo excel del año 2018 en el que se relacionan expedientes desde 1991 hasta 2017, que correspondía a 515 cajas. Es relevante mencionar que existe acta fechada el 23 julio 2024, en donde se consigna la declaración que manifiesta presuntos hechos irregulares en la pérdida del mencionado archivo. El acta obra en los papeles de trabajo de la presente auditoria. -Los hechos anteriormente descritos sugieren una “Presunta pérdida de documentación del Archivo Central de la PPISM” que, sin duda pueden afectar la integridad de la información del archivo y por ende la documentación que soporta	Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” <i>Artículo 3. (...) Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...).</i> Procedimiento interno Organización Documental código DO-P-04, versión 3 5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES ➤ Las dependencias de la PGN, deben organizar y administrar la documentación producida dentro de su archivo de gestión, con base en las series y subseries documentales establecidas en las TRD, el principio de procedencia y orden original. ➤ Cada jefe de dependencia tiene la responsabilidad funcional de administrar y custodiar el archivo de gestión de su dependencia, delegando la organización, más no la responsabilidad de este a un

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	los procesos misionales que ha adelantado la provincial en desarrollo de su cometido institucional.	administrador de archivo. > Los jefes de cada dependencia tienen la responsabilidad de la organización y conservación, además de la obligación de custodiar la documentación generada y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fiabilidad de la información contenida en los documentos que se administran en sus archivos de gestión, como aquellos que se entregan con carácter de custodia. Mapa de riesgos disciplinarios Clasificación; Corrupción (Acción u omisión) Riesgo 1: <i>“Posibilidad de vulneración del derecho de acceso a la información debido a la deficiente gestión de la documentación producida al interior de las dependencias para beneficio propio o de un tercero”</i>
--	--	---

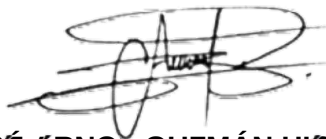
4. CONCLUSIONES

- ✓ El resultado final de la auditoría interna de Gestión permitió identificar seis (6) hallazgos.
- ✓ La PPISM, requiere generar estrategias que deriven en el impulso procesal sobre aquellos asuntos disciplinarios que no han sido tramitados dentro de los términos establecidos, especialmente en la etapa de indagación previa, donde se concentra el mayor número de casos que exhiben esta novedad, los cuales, a la fecha de elaboración del presente informe, alcanzan el 55%.
- ✓ Asimismo, resulta relevante fortalecer los controles en materia de evaluación de quejas, ello con el fin evitar la acumulación de asuntos en los que proceda la indagación previa y/o la investigación disciplinaria, donde eventualmente se pueda materializar el riesgo de prescripción.
- ✓ El manejo de archivo central y de gestión en la Provincial es crítico, máxime si se tiene en cuenta que el espacio donde actualmente funciona el Archivo Central se encuentra compartido con el depósito de bienes muebles en bodega de la Procuraduría Regional de Magdalena, lo que sin duda ofrece condiciones de poca seguridad en la documentación que allí se maneja, dado que esto implica que varios funcionarios tengan acceso a estas instalaciones.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

- ✓ La PPISM, no demostró haber efectuado las transferencias documentales ni eliminaciones, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y solo a partir del mes de septiembre de 2023 se inició con el manejo del formato único de inventario documental FUID por parte de Secretaría y en el mes de julio de 2024, su aplicación se extendió a los operadores tanto disciplinarios como preventivos.
- ✓ La dependencia cuenta con un inventario importante de tareas pendientes en SIGDEA, en estado *“Revisión de Correspondencia”*, el cual recae principalmente en la Secretaría y en el Oficinista de la PPISM. No obstante, se reconoce el gran avance que se ha tenido en su trámite, pasando de 1469, fecha en que se inició la auditoría a 623 que se registran en el sistema electrónico de gestión documental, a la fecha de elaboración del presente informe.
- ✓ De la revisión y seguimiento efectuado a las acciones de mejora de los hallazgos abiertos, producto de las auditorías internas de gestión de vigencias anteriores, se observó que, de veintiséis (26) hallazgos, se cerraron cuatro (24), lo que equivale al 92% del total del inventario, por lo tanto, los dos (2) hallazgos restantes fueron objeto de reformulación en lo referente a sus acciones mejora (Ver anexo 8).
- ✓ En desarrollo del proceso auditor *in situ* y, como consta en el hallazgo 6 del presente informe se encontraron indicios que sugieren una *“Presunta perdida de documentación del Archivo Central de la PPISM”*.

Elaboró,



JOSÉ ÁRNOL GUZMÁN HIGUERA



ROBERTO HINOJOSA VIDAL

EQUIPO AUDITOR

Aprobó,



DIEGO ESTEBAN ORTÍZ DELGADO
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO