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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

PROCURADURÍA DELEGADA SEGUNDA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN INTEGRAL

DEL 1 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE MAYO DE 2025

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO: PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMÁN

EQUIPO AUDITOR:


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ

NO. DE EXPEDIENTE SGD:


1110010400000.200.9_.ID._78

Fecha: 18/09/2025

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

Contenido

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
4. RECOMENDACIONES	6

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

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Evaluar la gestión integral adelantada por la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para a Jurisdicción Especial para la Paz, con el fin de determinar el desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como la evaluación del riesgo que pueda afectarlos

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la gestión adelantada por la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento institucional.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplicaron en desarrollo de los procesos organizacionales.
- Identificar y evaluar el riesgo en la dependencia que pueda afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

La auditoría se centró en la gestión desarrollada por la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz con respecto al proceso misional de intervención y en la evaluación sobre la existencia, aplicación y efectividad del sistema de control interno, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025.


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, así como, actividades de monitoreo.

En la ejecución de la auditoría se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencia suficiente y adecuada para cumplir con los objetivos previstos y para presentar las conclusiones y recomendaciones.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Con corte a 7 de julio de 2025, la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz tenía a su cargo 376 procesos de intervención.

Una vez concluida la evaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable

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

y el procedimiento de Auditoría de Gestión, se determinaron los siguientes dos hallazgos de auditoría:

Hallazgo 1. H.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Se evidenció que en la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz no se encuentra diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento esencial para la organización, control y disposición del archivo.

Esta omisión contraviene lo establecido en el marco normativo que regula la función archivística en las entidades públicas, particularmente en las siguientes disposiciones:

La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” ¹, la cual establece en su artículo 4 que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Además, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final.

Decreto 1080 de 2015², que en artículo 2.8.2.6.1. señala que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que contemple, entre otras acciones la organización de documentos físicos y electrónicos mediante cuadros de clasificación documental, lo cual incluye el diligenciamiento del FUID como parte del inventario documental.

Resolución 328 del 4 de octubre de 2024, “Por la cual se adoptan las tablas de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación.”³


Resolución 130 del 26 de abril de 2024 “Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación.”⁴ Por medio de esta disposición la Procuraduría General de la Nación, adopta los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos el Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Esta resolución establece que, dichos

1 (...) “ARTÍCULO 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:” Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”

2 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

3 Expedida por la señora Procuradora General de la Nación.

4 Expedida por la señora Procuradora General de la Nación.

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

instrumentos son obligatorios para todas las dependencias de la entidad y deben mantenerse actualizados y articulados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Memorando 04 del 9 de mayo de 2024, que trata de “inventarios documentales”.⁵ Y ESTABLECE que, “la elaboración de los inventarios es una gestión obligatoria, debe contarse con este instrumento actualizado en todas las fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así mismo, se constituyen en un insumo indispensable para la aplicación de los procedimientos de transferencia y/o eliminación documental y para la entrega de los archivos por parte de los servidores ante novedades administrativas como traslado, comisión, retiro de la entidad, entre otros.

Manual para Implementar el Proceso de Gestión Documental. Código DO-M-01 versión 3 del 02/12/2022.⁶ “*Para implementar el proceso documental*”. Este manual establece el paso a paso para la gestión Documental de la Entidad. En materia de Inventario Documental describe: “**2. INVENTARIO DOCUMENTAL. Formato, Uso y Diligenciamiento.** El inventario documental es un instrumento archivístico de control y recuperación de información que contiene la descripción exacta y precisa de las unidades documentales del archivo de la dependencia, con el fin de garantizar el acceso a la información.”

La falta de diligenciamiento del FUID no solo representa un incumplimiento normativo, sino que limita la trazabilidad, conservación y disposición adecuada de los documentos, afectando la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el acceso a la información pública.

Hallazgo 2. Uso del sistema de gestión documental vigente


En la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz, el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – DOKUS-** vigente desde el 2 de septiembre de 2024 se utiliza para recibir documentos y archivarlos, sin que, en el mismo, se elaboren los documentos internos y externos producidos por la dependencia.

Las comunicaciones oficiales son firmadas por el procurador Delegado en formato PDF y se envían mediante correo electrónico, cuando el deber ser es realizar los trámites a través de los sistemas de información, para asegurar que todos los documentos electrónicos gestionados sean auténticos, fiables, íntegros, disponibles y trazables.

El deber ser con relación al uso del sistema de gestión documental, se encuentra establecido en:

⁵ Expedida por la Jefe de la División de Documentación.

⁶ Expedido por la Procuraduría General de la Nación Sistema de Gestión de Calidad

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

Resolución 293 del 30 de agosto de 2024 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — DOKUS en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones".⁷

Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. expedido por el Archivo General de la Nación." ⁸

Manuales de usuario en DOKUS o SGC / Proceso Documental.⁹

4. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz que proceda con el diligenciamiento completo y actualizado del Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las Resoluciones 130 y 328 expedidas por la Procuraduría General de la Nación.

Para ello se sugiere:

Designar un responsable archivístico dentro de la dependencia que coordine el proceso de levantamiento, verificación y registro del inventario documental.

Capacitar al personal en el uso de instrumentos archivísticos institucionales, especialmente en la correcta elaboración del FUID.

Implementar controles periódicos para asegurar la actualización del inventario documental.

El cumplimiento de esta recomendación contribuirá a fortalecer la gestión documental, mejorar la trazabilidad de la información, facilitar el acceso a los documentos y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística.


- Se recomienda a la Procuraduría Delegada Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz que adopte de manera integral el uso del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo DOKUS**, no solo para la recepción y archivo de documentos, sino para la producción, tramitación, firma y envío de comunicaciones oficiales tanto internas como externas.

Para ello se sugiere:

⁷ Expedida por la señora Procuradora General de la Nación.

⁸ Expedido por el archivo General de la Nación.

⁹ Se encuentran en repositorio del Sistema DOKUS para consulta por el usuario.

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

Capacitar al personal en el uso completo de DOKUS incluyendo elaboración, firma y envío de documentos a través del sistema.

Establecer controles internos que verifiquen el uso obligatorio del sistema para todas las etapas del ciclo documental.

La implementación efectiva de esta recomendación permitirá fortalecer la gestión documental, garantizar la seguridad jurídica de los documentos y cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y trazabilidad de la función pública.

Elaboró


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

EQUIPO AUDITOR


VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ

Vo. Bo.


PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMÁN
Jefe Oficina De Control Interno