	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 CON FUNCIONES MIXTAS 14: TERCERA 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: DAVID ANDRES GARZÓN RUIZ
POLIANA MAYA LLANO**

NO. DE EXPEDIENTE SGD: 1110010400000.200.9_.ID. _76


Fecha: 23/09/2025

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

--

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DE LA AUDITORA.....	3
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	3
2.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
3.	RESULTADOS.....	4
4.	RECOMENDACIONES.....	5
5.	CONCLUSIONES.....	6

	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 PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 14: TERCERA CON FUNCIONES DE INTERVENCION PARA LA JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ, con el fin de determinar el desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO


- Evaluar la gestión adelantada por la PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 14: TERCERA CON FUNCIONES DE INTERVENCION PARA LA JURISDICCION 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.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se centró en la gestión desarrollada por la PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 14: TERCERA CON FUNCIONES DE INTERVENCION PARA LA JURISDICCION 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

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

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la etapa de ejecución de la auditoría se realizó la revisión, análisis y evaluación documental de las actividades misionales desarrolladas por dependencia auditada a través de entrevistas y recorridos a la dependencia, contrarrestando la información recaudada con el registro en los sistemas de información. Lo anterior, fundamentado en la normatividad legal vigente aplicable y en los componentes del MECI.

Una vez culminada la etapa de ejecución de auditoría, se notificó el informe de hallazgos el 29/08/2025, conforme con el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión - Código EI-P-01, versión 7 del 31/07/2024, en donde una vez transcurridos los 5 días para presentar objeciones, La Procuraduría Delegada Con Funciones Mixtas 14: Tercera con Funciones de Intervención para La Jurisdicción Especial para la Paz, presentó objeciones a los hallazgos mediante oficio dirigido a la Oficina de Control interno mediante Radicado I-2025-083180, del 03/09/2025.

El análisis y conclusión a la que llegó el equipo de auditoría con relación a cada hallazgo, luego de revisadas las evidencias aportadas y de confirmaciones adicionales, se presentó en la reunión de cierre realizada el 10/09/2025.

El informe final de auditoría con sus respectivos hallazgos, se envió a la dependencia auditada el 16 de septiembre de 2025.


3.1 TABLA DE RESUMEN DE LOS HALLAZGOS

Tipo de Proceso y Proceso	Hallazgo	Criterio
Apoyo/ Gestión Documental	<p>1. Organización Documental, inventario y diligenciamiento del FUID, documentación física y electrónicos. Transferencia al Archivo Central</p> <p>En la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 14 (Tercera con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz) no se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la vigencia 2024 ni a lo corrido de 2025, tanto respecto del archivo físico como del repositorio digital que custodia la dependencia. Adicionalmente, durante el periodo auditado la delegada no conformó expedientes físicos ni electrónicos organizados conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) —por serie, subserie y tipología documental— que permitan la identificación y</p>	<p>La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” ¹</p> <p>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 entre otras acciones “a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.”</p> <p>Resolución 328 del 4 de octubre de 2024, “Por la cual se adoptan las tablas de Retención Documental de la</p>

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.

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

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

	<p>recuperación de las unidades documentales en los términos de los principios archivísticos (procedencia y orden original). Se identificó que desde 2019 la dependencia mantiene un volumen de documentación en archivo físico y digital que no ha sido apropiadamente inventariado ni registrado conforme a la TRD vigente. Si bien la dependencia remitió solicitud de modificación denominativa en la TRD/SGDEA (3 de abril de 2025) para la subserie 1512521300000.122.3 (propuesta: “Intervenciones ante la Jurisdicción Especial para la Paz”), dicho trámite administrativo no sustituye la obligación de organizar y registrar el archivo mediante el FUID y de conformar los expedientes conforme a la TRD aplicable.</p>	<p><i>Procuraduría General de la Nación, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación.</i>³</p> <p>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</p> <p>Memorando 04 del 9 de mayo de 2024, que trata de “inventarios documentales”.⁵</p> <p>Manual para Implementar el Proceso de Gestión Documental. Código DO-M-01 versión 3 del 02/12/2022. ⁶ “Para implementar el proceso documental”</p>
Apoyo/ Gestión Documental	<p>2. Uso del sistema de gestión documental vigente-DOKUS</p> <p>En la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 14 (Tercera con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz) el gestor documental DOKUS —vigente desde el 2 de septiembre de 2024— se utiliza únicamente para la recepción y archivo de documentos. No se emplea para la elaboración de documentos internos o externos producidos por la dependencia, ni para la conformación de expedientes electrónicos completos (folio electrónico, índices, metadatos y trazabilidad) que permitan el seguimiento de las actuaciones. Además, durante el periodo auditado los documentos se han seguido radicando o circulando por mecanismos alternos (correo electrónico con firma escaneada), práctica que no cumple con los requisitos funcionales y de seguridad que la Resolución 293 exige para la gestión documental electrónica. Aunque la firma digital fue solicitada el 1 de agosto de 2025, ello no exonera a la dependencia de gestionar correctamente la radicación y la conformación de expedientes en DOKUS durante el periodo objeto de revisión.</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Manuales de usuario en DOKUS o SGC / Proceso Documental.⁹</p>
Estratégico/ Tecnologías de	<p>3. Tareas pendientes en el sistema de información SIGDEA</p>	<p>Resolución 040 de 2017. “Por medio de la cual se adopta el Sistema de</p>

³ Expedida por la señora Procuradora General de la Nación.

⁴ Expedida por la señora Procuradora General de la Nación.


⁵ Expedida por la Jefe de la División de Documentación.

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

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

la Información	<p>En la revisión de los reportes del Sistema de Información SIGDEA, dentro del alcance de la auditoría, se identificaron una (1) tarea registradas a cargo de funcionarios de la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 14 susceptibles de cierre: E-2021-671179.</p>	<p><i>Información de Gestión Documental Electrónica y de Archivo - SIGDEA en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones. 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."</i></p> <p>Circular 002 del 2020 "Cumplimiento de términos de las solicitudes ciudadanas y aplicación de los nuevos tipos de comunicación SIGDEA".</p> <p>Memorando 010 del 25 de julio del 2024. "Actualización Sistema SIGDEA", emanado del Despacho del Viceprocurador General de la Nación"</p>
-----------------------	---	--


4. RECOMENDACIONES

- **IMPLEMENTACIÓN INMEDIATA DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)**

Gestionar la implementación del Formato Único de Inventario Documental para toda la documentación bajo su custodia, tanto física como digital, correspondiente a las vigencias 2024 y 2025. Esta acción debe ejecutarse conforme a la normatividad vigente establecida en la Ley 594 de 2000 y el Manual DO-M-01 versión 3. En caso de requerir capacitación técnica para el adecuado diligenciamiento del FUID, la dependencia deberá solicitar el apoyo correspondiente a la División de Documentación para garantizar el cumplimiento de los estándares archivísticos institucionales.

- **GESTIÓN DE CORRECCIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Se recomienda reiterar e insistir ante la División de Documentación la corrección de la denominación en las Tablas de Retención Documental para la subserie 1512521300000.122.3, estableciendo como denominación correcta "Intervenciones ante la Jurisdicción Especial para la Paz". Paralelamente, se debe gestionar la actualización correspondiente en el sistema DOKUS para garantizar la coherencia entre los instrumentos archivísticos y las herramientas

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

tecnológicas. Una vez aprobada esta corrección, la dependencia deberá ajustar inmediatamente el diligenciamiento del FUID y la conformación de expedientes conforme a la normatividad actualizada.

• ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES

La dependencia debe implementar un plan de organización documental que permita la conformación de expedientes físicos y electrónicos respetando la estructura de series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD. Esta organización debe observar estrictamente los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando que la documentación refleje adecuadamente la secuencia natural de las actuaciones realizadas. La implementación de esta recomendación contribuirá significativamente al control, custodia y posterior disposición final de los documentos producidos por la delegada.

• UTILIZACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DOKUS


Se requiere la implementación completa de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental DOKUS, adoptado mediante Resolución 293 de 2024. La dependencia debe utilizar el sistema no solamente para la recepción y archivo de documentos, sino para la producción, radicación, clasificación y conformación integral de expedientes electrónicos. Esta implementación debe incluir la generación de folios electrónicos, índices, metadatos y trazabilidad completa de las actuaciones, garantizando así la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos gestionados.

• ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Se recomienda actualizar el procedimiento "Intervención Escrita" código IN-P-02 del Proceso de Intervención, adecuando las salidas para que todos los registros se realicen a través de la plataforma DOKUS. Esta actualización debe alinearse con las recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad y garantizar la coherencia entre los procedimientos documentados y las herramientas tecnológicas disponibles. La actualización procedimental fortalecerá la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

• CIERRE DE TAREAS PENDIENTES EN SIGDEA-SIM y DOKUS

La dependencia debe proceder inmediatamente al cierre de la tarea pendiente identificada con radicado **E-2021-671179** en el sistema SIGDEA. Esta acción debe ejecutarse conforme a lo establecido en el Memorando 10 del 25 de julio de 2024, que requería la actualización completa del sistema antes de la migración a DOKUS.

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

Igualmente, al cierre de los siguientes radicados en el SIM: cierre en el SIM y en DOKUS pendiente de archivo; como son los siguientes casos (**SIM I-2024-3515802, I-2024-3598962, I-2024-3598952, I-2025-9332601**) (**DOKUS E-2024-780924, E-2024-726013, E-2024-774702, E-2025015200, E2025-093660-E-2025-120042, E-2024- 780407, E-2024-780391, E-2025-014826.**”

- **ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ESCRITO**

Actualizar el procedimiento: INTERVENCIÓN ESCRITA Código IN-P 02, PROCESO DE INTERVENCIÓN, para que se adecuen las salidas, a efectos de que los registros se hagan en la plataforma DOKUS y en SIM. Esto igualmente atendiendo las recomendaciones del Sistema de Gestión Documental de Calidad.

- **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

Se recomienda gestionar capacitación especializada en gestión documental para el personal de la dependencia, enfocada en el uso integral de DOKUS, el diligenciamiento correcto del FUID, y la aplicación de principios archivísticos en la conformación de expedientes. Esta capacitación debe ser continua y actualizarse conforme a los cambios normativos y tecnológicos que adopte la institución.

Elaboró

Poliana Maya Llano
POLIANA MAYA LLANO



DAVID ANDRES GARZÓN RUÍZ

EQUIPO AUDITOR

Vo.Bo.

Pedro Gabriel Mendivil Guzmán
PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMÁN
Jefe Oficina De Control Interno