	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 1 de 17

AUDITORÍA A PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha del Informe: 26 de febrero del 2026

Nombre Auditor: Alfredo Jose Florez Otero

No. Informe: OCI-09-2026

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Verificar el cumplimiento legal y procedimental, la aplicación de controles y el manejo de los riesgos asociados al proceso de Control Disciplinario Interno del SGC, mediante selección de una muestra de procesos disciplinarios activos y terminados en la vigencia 2025 con corte al 31/01/2026.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Ley 2080 de 2021 por la cual se reforma dicho código.
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 4131 de 2011, por el cual se cambia la Naturaleza Jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (Ingeominas).
- Decreto 2703 de 2013 por medio del cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Resoluciones 377 de 2022, 198 de julio de 2022, 197 de 2021, 249 de junio de 2019, por medio de las cuales se han conformado y asignado las funciones a los Grupos de Trabajo del Servicio Geológico Colombiano periódicamente.
- Caracterización del Proceso Control Disciplinario Interno: Control Disciplinario Etapa De Instrucción, PR-CDI-CDO-001, v2, Juzgamiento Primera Instancia, PR-CDI-CDO-002, V1, Juzgamiento Segunda Instancia, PR-CDI-CDO-003, V1, disponibles en ISOLUCION.

3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

3.1 GENERALIDADES.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditorías aprobado en la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno (OCI), informó la apertura y solicitud de información de la auditoría del Proceso de Control Disciplinario Interno, mediante memorando No. 2026-130-001022-3 del 09 de febrero de 2026, dirigido a la Coordinadora del Grupo de trabajo de Control Disciplinario Interno (en adelante GTCDI), con el objeto de verificar el cumplimiento legal y procedimental, la aplicación de controles y el manejo de los riesgos asociados al Proceso de Control Disciplinario Interno del SGC, mediante selección de una muestra de procesos disciplinarios activos y terminados en la vigencia 2025 con corte al 31/01/2026.

Conforme a lo anterior, el GTCDI dio respuesta a la solicitud de información, mediante memorando No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, la cual permitió realizar la verificación y análisis que se muestran a continuación.

Aunado a lo anterior, el GTCDI dio respuesta, mediante memorando con radicado No. 2026-220-001447-3 del 25 de febrero de 2026, al informe preliminar enviado por la OCI el 24 de febrero del presente año. Las observaciones y comentarios allegados por el proceso, fueron tenidos en cuenta en lo pertinente, en la emisión del presente informe.

3.2 NÚMERO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS Y FINALIZADOS

De acuerdo con la información reportada por el GTCDI, se contaron con 73 procesos disciplinarios adelantados en el periodo comprendido entre 1 de enero de 2025 y el 31 de enero de 2026, de los cuales 57 están activos y 16 se encuentran finalizados (auto de archivo, remisión por competencia, auto inhibitorio).

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 18 procesos (10 en estado activo y 8 finalizados) de la base reportada, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DE EXPEDIENTE	ESTADO ACTUAL
001-2025	APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
008-2025	INDAGACIÓN PREVIA
029-2025	APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
031-2025	INDAGACIÓN PREVIA
033-2025	INDAGACIÓN PREVIA
039-2025	INDAGACIÓN PREVIA
047-2025 ¹	APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
052-2025	INDAGACIÓN PREVIA
053-2025	INDAGACIÓN PREVIA
059-2025	APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
003-2025	INHIBITORIO (Finalizado)
005-2025	REMISIÓN POR COMPETENCIA (Finalizado)
007-2025	INHIBITORIO (Finalizado)
012-2025	INHIBITORIO (Finalizado)
020-2025	INHIBITORIO (Finalizado)
021-2025	REMISIÓN POR COMPETENCIA (Finalizado)
026-2025	INHIBITORIO (Finalizado)
030-2025	INHIBITORIO (Finalizado)

Al tratarse de procesos con información reservada², la Oficina de Control Interno revisó los expedientes de manera presencial en las oficinas GTCDI con los expedientes en su custodia, solo limitándose a verificar

¹ Este expediente tiene un auto de acumulación por tratarse de hechos iguales, con el expediente No. 018-2025

cumplimiento normativo y de términos, establecidos por ley, para las diferentes etapas del proceso disciplinario. Para lo anterior, se tuvo en cuenta el Concepto 209901 del 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a que *“es claro que al Jefe de la Oficina de Control Interno no le corresponde adelantar investigaciones disciplinarias contra funcionarios de la misma entidad, sino que su función en relación con el régimen disciplinario es de control del mismo, en cuanto a que las investigaciones del caso, agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario”*.

3.3 CUMPLIMIENTO DE DEBIDO PROCESO Y TÉRMINOS EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Una vez verificada la muestra de 18 procesos disciplinarios, se evaluó el cumplimiento del debido proceso en los expedientes, así como, los términos con los que cuenta el grupo para desarrollar las diferentes etapas del proceso disciplinario, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y los procedimientos Control Disciplinario Etapa de Instrucción, PR-CDI-CDO-001, v2, Juzgamiento Primera Instancia, PR-CDI-CDO-002, V1, Juzgamiento Segunda Instancia, PR-CDI-CDO-003, V1, disponibles en ISOLUCION. De acuerdo con lo anterior, se evidenció que en el 100% de los expedientes revisados en se viene cumpliendo con el debido proceso y los términos establecidos para las etapas del proceso disciplinario, en atención de la normatividad vigente; sin embargo, en los siguiente siete expedientes de la muestra, se encontraron las siguientes situaciones que pueden ser objeto de mejora por parte del proceso:

Nro. Expediente	Criterio aplicable	Comentario Oficina de Control Interno	Respuesta del Grupo de Control Disciplinario Interno (GTDCI) con radicado No. 2026-220-001447-3
003-2025 007-2025 012-2025 020-2025 026-2025 030-2025	Ley 1952/2019- Artículo 18. Celeridad de la actuación disciplinaria	En estos seis expedientes, transcurrieron 6 meses o más, entre la recepción de la queja o informe de funcionario y el auto inhibitorio que se pronunció frente al mismo, sin haber generado ninguna actuación por parte del proceso; si bien es cierto, la norma no establece un término frente a la recepción de la queja y la actuación de indagación previa o auto inhibitorio, por principio de celeridad, se recomienda adelantar las gestiones necesarias en el menor tiempo correspondiente.	GTDCI manifestó que existe un rezago en las vigencias 2021 y 2022, cuya recepción se efectuó sin inventarios, bases de datos ni organización archivista previa. En igual sentido se manifestó, que el grupo actualmente solo cuenta con 2 abogadas sustanciadoras, lo cual reduce su capacidad operativa pero que es importante resaltar no se han operado prescripciones en sus procesos. Aceptan la recomendación, haciendo salvedad en que los tiempos observados obedecen a una situación estructural de cargas y rezagos heredados mas no a inactividad del proceso.

²Ley 1952 de 2019. ARTÍCULO 115 Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

Nro. Expediente	Criterio aplicable	Comentario Oficina de Control Interno	Respuesta del Grupo de Control Disciplinario Interno (GTDCI) con radicado No. 2026-220-001447-3
	<p>Ley 1952/2019: artículo 84 Aplicación del procedimiento; artículo 208 Procedencia, objetivo y trámite de la indagación previa; artículo 211 Procedencia de la investigación disciplinaria</p>	<p>El proceso inició con un informe de funcionario allegado el 23/11/2023 y se dio apertura a “acción preventiva”, lo cual no es una etapa legal dentro del proceso disciplinario, sino que corresponde a un trámite interno que realizó el GTDCI con la finalidad de dar celeridad al proceso sin iniciarlo formalmente; sin embargo, esta etapa no está contemplada dentro del proceso establecido por ley y si bien es cierto el proceso no se ha prescrito, dilató la actuación formal del GTDCI.</p>	<p>N/A</p>
001-2025	<p>Ley 1952/2019- Artículo 15 Derecho a la defensa</p>	<p>Una de las funcionarias³, sujeta de investigación, solicitó designación de un abogado de oficio. El GTDCI efectuó la solicitud de abogado de oficio a las diferentes universidades el 04 de septiembre del 2025; sin embargo, las universidades no han designado a un abogado o estudiante para tal fin; la última solicitud a universidades se realizó el 08 de enero del 2026, sin que nuevamente se haya podido lograr. Se recomienda al GTDCI seguir insistiendo con otras universidades que presten ese servicio, para lograr la designación del mismo a la funcionaria.</p>	<p>El GTDCI manifestó que atendiendo a la Ley 1952 de 2019 no es requisito obligatorio que en etapa de instrucción deba contarse necesariamente con defensa técnica, que el derecho de defensa puede ejercerse por el investigado y que una vez el investigado solicita la designación de abogado de oficio, depende de la aceptación y disponibilidad de consultorios jurídicos y que mientras eso sucede el proceso no puede suspenderse en el tiempo indefinidamente. Por último, se establece que continuarán gestionando ante otras universidades con el fin de garantizar plenamente el derecho de defensa.</p>

Es de resaltar, que, en la muestra seleccionada de los 18 expedientes disciplinarios, no se evidenciaron alertas que puedan generar prescripción de alguno de los procesos.

³ Por temas de reserva legal se omite nombres o hechos.

3.4 VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTROLES DE LA MATRIZ DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Se requirió la última versión del mapa de riesgos del proceso de Control disciplinario Interno al Grupo de Trabajo de Planeación, el cual fue allegado mediante correo del 9 de febrero de 2026, la cual, tiene código F-PSG-RGC-001, versión 7, donde se establecieron los siguientes riesgos:

- Posibilidad de comprometer la reputación, integridad y continuidad de las actuaciones disciplinarias debido a que alguna de las piezas procesales que componen el expediente sea sustraída o se pierda porque no se implementaron controles adecuados de custodia y seguridad documental.
- Posibilidad de deterioro de la reputación institucional debido a retrasos o inconsistencias en la toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias, ocasionados por la falta de mecanismos sistemáticos de seguimiento y monitoreo que garanticen la verificación oportuna del estado y los requerimientos legales de los procesos.
- Posibilidad de afectación a la reputación institucional por posibles demoras y disminución en la eficiencia del trámite de las actuaciones disciplinarias, como resultado de la falta de implementación de herramientas tecnológicas que permitan facilitar y agilizar el proceso, debido a la no priorización de la digitalización y modernización en el manejo de los expedientes disciplinarios.

Durante la auditoria, se solicitó la evidencia de la ejecución de los controles asociados al proceso de Control Disciplinario Interno, según lo registrado en la matriz de riesgos, para lo cual, la Oficina de Control Interno practicó diferentes pruebas para evidenciar la aplicación de los controles, como se muestra a continuación:

Riesgo	Control	Verificación Oficina de Control Interno según información entregada en carpeta compartida del memorando 2026-220-001214-3 de la GTCDI
1. Posibilidad de comprometer la reputación, integridad y continuidad de las actuaciones disciplinarias debido a que alguna de las piezas procesales que componen el expediente sea sustraída o se pierda porque no se implementaron controles adecuados de custodia y seguridad documental.	1. Asignar a la persona del área asistencial la responsabilidad de numerar consecutivamente las hojas del expediente, mediante un formato o instructivo previamente definido, que permita llevar un registro ordenado y verificable, con evidencia en el expediente físico y/o digital, con el fin de garantizar el control y la integridad de las piezas procesales.	Se verificaron 7 hojas de control, que registraron expedientes con la cantidad de folios y fechas de los mismos. En igual sentido, se verificaron fotos del archivo de la oficina organizados por años y expedientes virtuales guardados en la carpeta compartida del proceso, dando cumplimiento al control establecido.
1. Posibilidad de comprometer la reputación, integridad y continuidad de las actuaciones disciplinarias debido a que alguna de las piezas procesales que componen el expediente sea sustraída o se pierda porque no se implementaron controles adecuados de custodia y seguridad documental.	2. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la organización, conservación y disposición final de los expedientes disciplinarios, mediante la aplicación de los lineamientos del archivo general y los procedimientos internos de gestión documental, dejando evidencia del cumplimiento en los registros de archivo físico y/o digital, con el fin de asegurar la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información.	Se verificó que cuentan con un repositorio digital de los expedientes de la vigencia 2025. En el mismo sentido, se evidenció el formato único de inventario documental para los expedientes disciplinarios de las vigencias 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, dando así, cumplimiento al control establecido para el riesgo.

Riesgo	Control	Verificación Oficina de Control Interno según información entregada en carpeta compartida del memorando 2026-220-001214-3 de la GTCDI
	3. Asignar al personal autorizado la responsabilidad de gestionar los expedientes disciplinarios cumpliendo con las disposiciones legales de organización, conservación y disposición final, utilizando un formato único de compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado antes del acceso a la información, asegurando el control de acceso físico y digital.	Se evidenció el acta de reparto del 22 de septiembre del 2025, donde se asignaron expedientes a 2 funcionarias para su gestión, por lo que se observó que se da cumplimiento al control
2. Posibilidad de deterioro de la reputación institucional debido a retrasos o inconsistencias en la toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias, ocasionados por la falta de mecanismos sistemáticos de seguimiento y monitoreo que garanticen la verificación oportuna del estado y los requerimientos legales de los procesos.	1. Elaborar y remitir informes que incluyan información sobre el estado de los procesos disciplinarios, asegurando el cumplimiento de la reserva legal de la información mediante la aplicación de protocolos internos de confidencialidad y clasificación documental, con evidencia en los registros de envío y recepción de informes a las áreas autorizadas.	Se evidenciaron 3 informes de SIAPPI (septiembre, octubre, noviembre del 2025) donde se relaciona la gestión realizada por el GTCDI. Se da cumplimiento al control
	2. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en los cuadros definidos por el Grupo de Control Interno Disciplinario, utilizando evidencia en los registros actualizados que permitan asegurar el monitoreo continuo y oportuno de los procesos.	Se evidenció cuadro en formato Excel que contiene la información de los expedientes, como el radicado, los hechos, la vigencia y el estado. Se da cumplimiento al control.
Posibilidad de afectación a la reputación institucional por posibles demoras y disminución en la eficiencia del trámite de las actuaciones disciplinarias, como resultado de la falta de implementación de herramientas tecnológicas que permitan facilitar y agilizar el proceso, debido a la no priorización de la digitalización y modernización en el manejo de los expedientes disciplinarios.	1. Emplear tecnologías de la información, como Drive y la herramienta de videoconferencias Meet, para adelantar las actuaciones y trámites en los procesos disciplinarios, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, garantizando la eficiencia, transparencia y continuidad de los procedimientos.	Se evidenciaron pantallazos del calendario de reuniones por Meet, del último trimestre de 2025. Se da cumplimiento al control
	2. Convocar reuniones periódicas para analizar el avance, estado y cumplimiento de los trámites disciplinarios, asegurando la atención oportuna de sus requerimientos.	Conforme a la información allegada, por medio de carpeta compartida, mediante memorando 2026-220-001214-3, se evidenció pantallazo de 2 reuniones programadas por la plataforma Meet sobre trámites disciplinarios. Se da cumplimiento al control.

3.5 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Dentro del Servicio Geológico Colombiano está creado el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, el cual tiene designada, mediante Resolución Interna 1475 de 2025, una abogada como Coordinadora, la cual corresponde a una profesional especializada grado 18. El Grupo tiene funciones asignadas por la resolución interna No. 1281 del 06 de noviembre de 2024, la cual señala en el numeral 2.2. del artículo 2, que el mencionado grupo de trabajo depende de la Secretaria General del SGC. Las funciones establecidas se verificaron como se muestra a continuación:


Función establecida en la resolución interna 1281 del 2024	Verificación Oficina de Control Interno
1) Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.	Revisada la muestra de 18 expedientes de procesos disciplinarios, se pudo constatar que, todos cuentan con el desarrollo de la etapa de instrucción, donde se evalúa la queja, informe de funcionario, denuncia, se practican pruebas si es necesario y se determina si se archiva o continua con la formulación del pliego de cargos; por lo cual, el GTCDI viene adelantando la etapa de instrucción de las quejas, denuncias o informes de servidor público que recibe.
2) Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por queja o informe de Servidor Público, en etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y ex servidores del instituto, de conformidad con el Código General Disciplinario y las normas que lo modifiquen.	Revisada la muestra de 18 expedientes de procesos disciplinarios, se pudo constatar que, todos cuentan con el desarrollo de la etapa de instrucción, donde se evalúa la queja, informe de funcionario o denuncia, se practican pruebas si es necesario y se sustancian los autos para determinar si se archiva o continua con la formulación del pliego de cargos; por lo cual, el GTCDI viene adelantando la etapa de instrucción de las quejas, denuncias o informes de servidor público que recibe.
3) Practicar las pruebas que se requieran dentro de las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias.	Una vez revisada la muestra de 18 expedientes de procesos disciplinarios, se pudo constatar que, en 3 procesos fue necesario practicar pruebas (001, 031, 059 de 2025) para la verificación de hechos puestos en conocimiento, por lo cual, se establece que el GTCDI viene cumpliendo con esta función.
4) Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.	De la muestra tomada, se verificó que 4 de los 18 expedientes, se encontraban en etapa de investigación disciplinaria. La OCI revisó que, en los 4 expedientes, se realizó la comunicación de la apertura de la investigación a la Procuraduría General de la Nación (001,029,047 y 059 de 2025). En igual sentido, el proceso informó que, a 31 de enero de 2026, ha comunicado 13 expedientes de la vigencia 2025 a la Procuraduría.
5) Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.	Una vez revisada la muestra de 18 expedientes, de procesos disciplinarios, se pudo constatar que, en los 18 expedientes, son comunicadas en debida forma, las diferentes actuaciones que se desarrollan, dentro de la etapa de instrucción. Lo anterior, conforme a que dentro del expediente se ubican las copias de las comunicaciones para cada acción.
6) Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se formule pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la	En el memorando con radicado No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, el GTCDI informó a la Oficina de Control Interno (OCI) que, a 31 de enero de 2026, se han formulado pliego de cargos para 5 procesos 028-2022; 011-2023; 014-2023; 037-2023; 057-2023,

Función establecida en la resolución interna 1281 del 2024	Verificación Oficina de Control Interno
normatividad vigente, para que allí se surta la fase de juzgamiento, en primera instancia.	de los cuales 3 ya se encuentran en traslado a etapa de juzgamiento, 1 en notificación de fallo de primera instancia y el último en notificación para buscar defensor de oficio.
7) Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.	En la muestra de 18 expedientes de procesos disciplinarios, se encontró que los mismos contaban con hoja de control, carpeta, foliados, caratulas e identificación del proceso. Así mismo, contaban con copias de las actuaciones desarrolladas. En el mismo sentido, el GTCDI cuenta con un archivador para los expedientes de 2021 a 2026. No obstante, lo anterior, se evidenció que los archivos correspondientes a vigencias anteriores a 2021, se encuentran en un archivo diferente, el cual, denota debilidades puesto que no se tienen identificado plenamente los procesos ni se ha realizado transferencia documental, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental del SGC y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
8) Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.	En el memorando con radicado No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, se allegó el oficio con radicado No. 20232200075501 del 21 de julio de 2023, mediante el cual se remitió información formal a la Procuraduría General de la Nación, relacionada con las debilidades en qué se encontró el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno actual, cuando recibió la coordinación de los anteriores funcionarios que desarrollaban estas funciones.
9) Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.	En el memorando con radicado No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, se comunicó a la OCI que <i>"Durante el período evaluado, no se remitieron comunicaciones ni traslados de actuaciones a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que no se configuraron hechos que, a partir del análisis jurídico, revistieran características objetivas de conducta penal que ameritaran dar traslado a dicha autoridad"</i> .
10) Apoyar la gestión preventiva en materia disciplinaria.	En el memorando con radicado No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, se allegaron informes de actividades de SIAPPI, correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre del 2025, donde se evidencia la realización de envío de dos capsulas informativas "Generalidades del derecho disciplinario (anónimos y formas efectivas de elevar una queja ante el Grupo de Control Disciplinario)", así como, reunión con el Grupo de Planeación, para tener en cuenta la actualización del procedimiento de instrucción, en el cual se especificarán las diferentes modalidades para la presentación de denuncias sobre posibles afectaciones a la integridad pública. Lo anterior permite identificar de manera más precisa las denuncias o solicitudes que deben dirigirse al Grupo de Control Disciplinario Interno.

Con respecto a la etapa de juzgamiento en primera instancia y a la segunda instancia, de acuerdo con las resoluciones D-023 del 14 de abril de 2023⁴ y la 1281 del 06 de noviembre de 2024, están asignadas así:

- Primera Instancia: Secretaria General.

⁴ Por medio de la cual se adopta la Ley 1952 de 2019 y se asignan las funciones de prevención, instrucción y juzgamiento del control disciplinario interno en el Servicio Geológico Colombiano.

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 9 de 17

- Segunda instancia: Dirección General, con el apoyo y acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

Se resalta que el Grupo de Control Disciplinario Interno, mediante Memorando con Radicado No. 2026-220-001447-3, indicó con respecto a la función 7 que: *“Por su parte, las debilidades advertidas recaen exclusivamente sobre la documentación histórica anterior al año 2021, la cual proviene de administraciones pasadas y fue recibida sin acta de entrega formal, sin inventarios documentales, ni soportes técnicos o bases de datos que permitieran su adecuada identificación, clasificación y control. Así mismo, se precisa que el 19 de junio de 2025 se remitió el estado del fondo documental, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en estado natural, con el fin de dejar constancia de su condición real y avanzar en su proceso de organización, cuyo soporte se adjunta como evidencia.”* Con respecto al comentario anterior del GTCDI, la Oficina de Control Interno ajustó la vigencia que presenta debilidades de archivo y se mantiene la observación toda vez que la debilidad persiste.

3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental está definida por la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos (artículo 3°), como el 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.

Los artículos 15 y 16 de la Ley 594/2000, establecen que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades y que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

A su turno, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) *“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”*, establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fija otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 establece:

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

En ese orden de ideas, el ejercicio de la función pública conlleva la responsabilidad de la gestión documental a cargo de cada dependencia.

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.


Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

Artículo 9.3.2. Deber de reconstrucción. Conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción.

Artículo 9.3.3. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

En la información compartida a la OCI por parte del GTCDI, mediante radicado No.: 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, se allegó el oficio No. 20232200075501 del 21 de julio de 2023, cuyo asunto es *“Situación evidenciada Grupo de Control Disciplinario Interno (trámites disciplinarios y gestión documental)”*, el cual puso en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las situaciones encontradas en los archivos anteriores a las vigencias 2022. Dentro de las situaciones evidenciadas se estableció *“que se encontraron cerca de 24 asuntos con actuaciones inconclusas y próximos a la prescripción de los años 2018, 2019 y 2020; que no se elaboró ni alimentó ninguna base de datos que diera cuenta del inventario a cargo de la dependencia; que no se encuentran ni de manera física, ni digital los expedientes 003-2021, 006-2021, 007-2021, 018-2021 y 019-2021 y no se informó sobre su trámite; que no se adelantaron las gestiones pertinentes para efectos de la transferencia documental de los asuntos con inactividad mayor a cinco años.”*

En igual sentido, en el informe emitido por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2023 (OCI-19-2023) se estableció que, *“como parte de la prueba de recorrido del día 12/04/2023 se visitó el archivo físico (anaquel) que tenía a cargo el GTCID en su anterior oficina, encontrando que obran expedientes dispuestos sin una categorización específica, es decir, un fondo acumulado que es el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, en el cual se observan expedientes de diferentes*

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 11 de 17

vigencias como por ejemplo años 2017, 2018, 2019 y 2020...". Así mismo, en el citado informe, la OCI indicó que "se denotaban debilidades en el proceso de manejo y entrega de esta documentación por parte de los anteriores responsables del Grupo, y demás funcionarios del mismo..."

Es menester recordar que, adicional a la obligación legal prevista en las normas documentales ya citadas, también se suma lo consagrado en la Ley 1952 de 2019, artículo 119, que reza: *"Reconstrucción de expedientes. Cuando se pierda o destruya un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido; de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las Entidades oficiales. Cuando los procesos no pudieren ser reconstruidos, deberá reiniciarse la actuación oficiosamente..."*

Por lo anterior, en el desarrollo de la presente auditoria, se consultó al proceso de Control Disciplinario Interno sobre los avances presentados sobre el archivo, frente a lo cual mediante memorando No. 2026-220-001214-3 del 13 de febrero de 2026, se manifestó que: *"El Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno ha venido adelantando un proceso permanente y progresivo de organización archivística, conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales, mediante:*

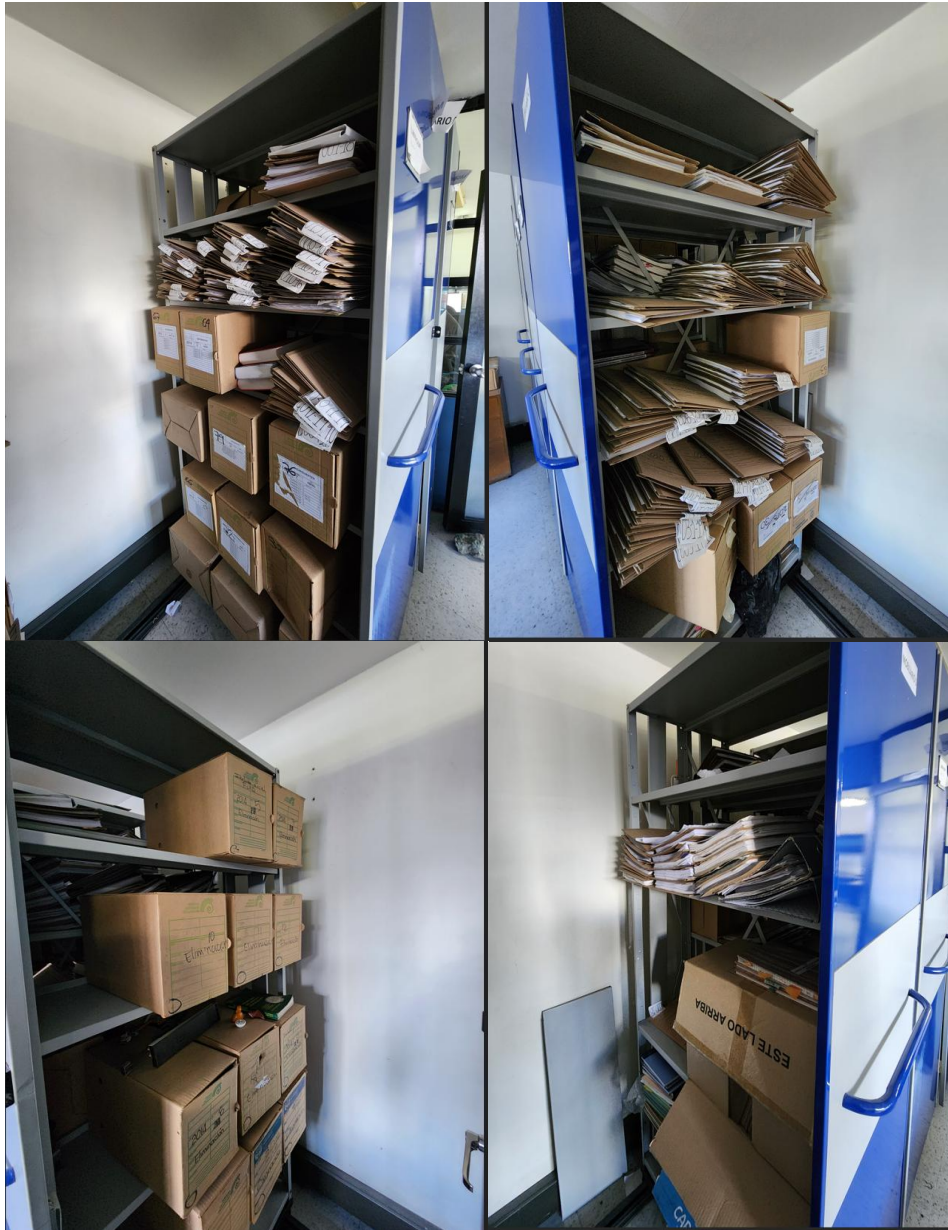
- *Organización cronológica de piezas procesales.*
- *Foliación consecutiva.*
- *Implementación de hojas de control por expediente.*
- *Elaboración de matrices de seguimiento documental- FUID.*
- *Implementación de la TRD.*

Este proceso ha permitido mejorar significativamente la trazabilidad documental, el control de la custodia, la localización eficiente de los expedientes y la prevención del riesgo de pérdida o sustracción de piezas procesales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y del control interno disciplinario"

No obstante lo anterior, la OCI en prueba de recorrido realizada el 17 de febrero de 2026, constató el estado del archivo del Grupo de Control Disciplinario interno, de las vigencias 2021 y anteriores, encontrando que aún se mantienen deficiencias en el archivo del Grupo, toda vez que, como se ve en las fotos a continuación, no se ha hecho un levantamiento adecuado de los expedientes que reposan en el archivo de vigencias anterior al 2021, no tienen una categorización específica, no presentan criterio alguno de organización archivística, así:



Vigencias 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.




Vigencias anteriores a 2021

Lo anterior, permite establecer que se mantienen las debilidades en el proceso de manejo y entrega de la documentación del GTCDI por parte de los anteriores responsables del proceso, que aun no han sido solventadas y que requieren de un plan de choque que permita generar mayores avances en la mejora de la situación archivística del Grupo.

3.7 CONFORMACION GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

De acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, que regula lo relacionado con planta global y grupos de trabajo de las entidades públicas, se estableció que el Servicio Geológico Colombiano ha

	INFORME FINAL	CÓDIGO: F-OCI-EVA-006
		VERSIÓN: 2
		Página 14 de 17

emitido las siguientes resoluciones, donde se incluyó la conformación y/o la asignación de las funciones al Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno:

- Resolución No. D-377 del 18 de octubre 2022 (Derogada): en la que se evidenció que se conformó el “Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario” dentro de la Secretaria General.
- Resolución No. D- 023 del 14 de abril de 2023 *“Por medio de la cual se adopta la Ley 1952 de 2019 y se asignan las funciones de prevención, instrucción y juzgamiento del control disciplinario interno en el Servicio Geológico Colombiano”*: independizó las funciones de instrucción y juzgamiento y se asignó la función preventiva al Grupo de Talento Humano⁵.
- Resolución No. 1281 del 06 de noviembre de 2024: incluye nuevamente las funciones a cargo del grupo de trabajo de Control Disciplinario Interno dentro del SGC.

De otra parte, el Decreto 2489 de 2006 indica lo siguiente: *“ARTÍCULO 8. Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”* Con respecto a este punto, se evidenció que:

- La Resolución interna No. 084 de 2026, *“Por medio de la cual se deroga la Resolución 1588 del 22 de diciembre de 2025, se reubican algunos empleos y se determina la distribución de los cargos de la planta global del Servicio Geológico Colombiano”*, en su artículo 1, dispuso la asignación de cuatro (4) empleos al Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno, correspondientes a dos (2) profesionales especializados, un (1) técnico operativo y un (1) secretario operativo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006.
- En reunión realizada el 17 de febrero de la presente vigencia, con el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno (GTCDI), la Oficina de Control Interno (OCI) verificó que falta por proveer el técnico operativo del GTCDI. Al respecto, el Grupo de Trabajo de Talento Humano indicó, mediante correo electrónico del 24 de febrero del año en curso que:

“Me permito indicar que efectivamente el Grupo de Control Disciplinario Interno se encuentra conformado por dos empleos del nivel profesional, un secretario ejecutivo y un técnico operativo, el cual se encuentra vacante.

Respecto de la provisión del referido empleo, me permito señalar que, atendiendo al procedimiento PR-GTH-ICA-001 versión 12, el Grupo de Talento Humano dio inicio al proceso para la provisión de varios empleos que se encuentran en vacancia temporal, mediante nombramientos en encargo. En la actualidad se están adelantando 18 convocatorias, de las cuales 8 ya tienen resultados definitivos frente a la verificación de requisitos mínimos, estando pendiente la formalización de los nombramientos.

En el marco de esa actuación, se tiene prevista la provisión del empleo de Técnico Operativo Grado 14 del Grupo de Control Disciplinario Interno.

Se pone de presente que el Grupo de Talento Humano se encuentra adelantando las gestiones respectivas con el propósito que durante el mes de marzo ya se tenga cubierto ese empleo”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda solicitar al Grupo de Trabajo de Talento Humano, que provea el empleo de técnico operativo del GTCDI de la forma más expedita posible, para que no se vea afectado el ejercicio de la función disciplinaria interna.

⁵ Artículo 2. Resolución No. D- 023 del 14 de abril de 2023.

4. NO CONFORMIDADES

De acuerdo con mencionado, la OCI determinó la siguiente No Conformidad para el proceso de Control Disciplinario Interno, para la cual es necesario definir un Plan de mejoramiento:

Hallazgo	Criterio
<p>En prueba de recorrido realizada el 17 de febrero de 2026, la OCI constató estado del archivo del Grupo de Control Disciplinario Interno, de las vigencias 2021 y anteriores, encontrando que aún se mantienen deficiencias en el archivo del Grupo, toda vez que, como verificó en la prueba, no se ha hecho un levantamiento adecuado de los expedientes que reposan en el archivo de vigencias anterior al 2021, no tienen una categorización específica y no presentan criterio alguno de organización archivística.</p>	<p>Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. En ese orden de ideas, el ejercicio de la función pública, conlleva la responsabilidad de la gestión documental a cargo de cada dependencia.</p> <p>Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.</p> <p>Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.</p>

Se resalta que el Grupo de Control Disciplinario Interno en respuesta al informe preliminar, respondió mediante Memorando con Radicado No. 2026-220-001447-3, que al recibir los expedientes anteriores a 2021, sin una base de datos, si una relación formal, sin un inventario ni repositorio, generó limitaciones objetivas en el levantamiento de la información, así mismo, se ha implementado por parte del Grupo, una relación de asuntos en Excel y la creación del repositorio institucional, al igual que, se puso en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación la fallas estructurales que presentaba la organización archivística del grupo. En igual sentido, durante las visitas del Grupo de Gestión Documental al GTCDI se ha dejado constancia de las situaciones identificadas en el archivo y han solicitado apoyo técnico e institucional, lo cual permitió que en agosto de 2025 se efectuara transferencia documental de (24) cajas. Por ultimo se manifiesta que lo encontrado por OCI no se califique como No conformidad por las acciones progresivas que ha venido adelantando el Grupo.

Comentario OCI de la respuesta dada: No obstante, lo anterior, la Oficina de Control Interno se mantiene en la No conformidad pues, si bien es cierto, no obedece a una inobservancia del talento humano que conforma actualmente el grupo de trabajo y que, a su vez, presenta avances, la OCI no evalúa o califica personas, sino el estado actual del proceso, y la situación de no cumplimiento de la normatividad de archivo no se ha solucionado completamente, por lo cual, se hace necesario generar un plan de choque que pueda permitir avanzar en mayor medida y que el GTCDI pueda contar con un archivo completamente organizado y realizar las transferencias documentales que correspondan.

5. RECOMENDACIONES

De acuerdo con la verificación realizada durante esta auditoria se recomienda al Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno:

- Darle mayor celeridad a los términos y continuar utilizando las etapas establecidas por ley, para el desarrollo de la función disciplinaria; así como al análisis de las quejas, denuncias o informes de funcionario, para actuar de forma más expedita, en la decisión de si continuar con la indagación, investigación o inhibirse.
- Realizar seguimiento a la asignación del talento humano del empleo que se encuentra vacante.
- Efectuar un plan de choque que permita generar mayores avances en la mejora de la situación archivística del proceso de gestión disciplinaria interna.

6. CONCLUSIONES.

- El Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno (GTCDI) del SGC, a 31 de enero de 2026, viene ejecutando las funciones asignadas por la Resolución 1281 de 2024.
- No se evidenciaron alertas sobre la prescripción de alguno de los procesos que se encuentran activos.
- El GTCDI del SGC, a 31 de enero de 2026, está cumpliendo con la ejecución de los controles establecidos para los riesgos de gestión de su proceso, por lo cual no se ha materializado ningún riesgo a la fecha.
- De la muestra tomada de 18 expedientes disciplinarios se verificó que en el 100% se viene cumpliendo con el debido proceso y los términos establecidos para las etapas del proceso disciplinario, en atención de la normatividad vigente; sin embargo, en 7 procesos, se encontraron situaciones que pueden ser objeto de mejora por parte del proceso (en 6 procesos transcurrieron 6 meses o más, entre la recepción de la queja o informe de funcionario y el auto inhibitorio que se pronunció frente al mismo, sin haber generado ninguna actuación por parte del proceso; en un 1 proceso se presentó una etapa



que no está contemplada dentro del proceso establecido por Ley y si bien es cierto el proceso no se ha prescrito, dilató la actuación formal del grupo).

- Se mantienen las debilidades en el proceso de manejo y entrega de la documentación del GTCDI para las vigencias anteriores a 2021, lo cual requiere, que se formule un plan de choque que permita generar mayores avances en la mejora de la situación archivística del Grupo.

Elaborado: **Alfredo José Florez Otero Contratista** - Oficina de Control Interno

Aprobó: **Erika Marcela Huari Mateus** - Jefe Oficina de Control Interno