

**ADMINISTRACION DE INFORMACION JUDICIAL Y AUDITORIA DEL  
PROCESO EN LA POLICIA NACIONAL**

**PRESENTADO POR:**

**MANUEL ALEXANDER DIAZ CASAS**

**d0102964**



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA (FAEDIS)  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
DIPLOMADO EN CONTROL INTERNO Y AUDITORIA INTEGRAL**

**Bogotá, D.C.**

**2014**

## CONTENIDO

### JUSTIFICACION

<b>1.</b>	<b>Reseña Histórica.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Procesos al interior del Área de Información Judicial.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Antecedentes.....</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Recomendaciones.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Recomendaciones sistema de información.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2</b>	<b>Recomendaciones recepción de la información.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>Recomendaciones al personal que labora en el Área de Administración de Información Judicial.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4</b>	<b>Recomendaciones al momento de realizar la auditoría.....</b>	<b>21</b>
<b>4.4.1</b>	<b>Fase de planeación.....</b>	<b>21</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Fase de ejecución.....</b>	<b>22</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Fase de comunicación de los resultados de la auditoría.....</b>	<b>25</b>

### CONCLUSIONES

### BIBLIOGRAFÍA

## **JUSTIFICACION**

Para la Policía Nacional el proceso de identificación que maneja el DAS hoy llamado Administración de Información Judicial en la Policía Nacional es totalmente nuevo, por ende es necesario tener los mecanismos que orienten en el manejo adecuado de la información que remiten las diferentes autoridades judiciales y generar los controles que certifiquen la calidad de esta, que al final, en el proceso es fuente para otras entidades.

Con el ensayo se pretende detectar aquellas fallas tanto en el sistema como en el proceso generando pautas y recomendaciones para darle la importancia que requiere el Área de Administrar Información Judicial dentro de la Policía Nacional.

Igualmente este ensayo brindara algunas herramientas para la dirección y al dueño del proceso que le permitan ejercer un control adecuado de la información judicial y de esta forma tener un alto grado de confiabilidad del registro delictivo y finalmente dar recomendaciones para los auditores que tengan a cargo la revisión de proceso, con el fin de ejercer controles adecuados que permitan minimizar los riesgos y evitar que sucedan casos como los que se describen en el contenido de este ensayo.

## **1. Reseña Histórica.**

Cuando se habla de información judicial siempre se tiende a pensar en la rama judicial, pero no se tiene claridad que entidad tiene la facultad de llevar este tipo de registros, por eso es necesario conocer un poco de historia, para ello es primordial hablar del Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

En el año de 1953 bajo el gobierno de Gustavo Rojas Pinilla nace el Servicio de Inteligencia Colombiano conocido como SIC, y en este mismo año esta nueva entidad asume funciones de policía judicial, entre las cuales se encuentra la investigación criminal y todo lo relacionado con identificación. El 31 de diciembre de 1958 bajo el decreto 2727, la presidencia ratifica el servicio de inteligencia colombiano como el Departamento Administrativo de Investigación e información.

En 1960 con la presidencia del Doctor Alberto Lleras Camargo nace el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, el cual funciona con este nombre hasta el 31 de octubre de 2011 donde entra en vigor el decreto 4057, el cual suprime al DAS y asigna las funciones de este a otras entidades.

El anterior preámbulo histórico es necesario para que conozcamos que entidad tenía a cargo el registro delictivo, o como lo hablaremos en el desarrollo de este ensayo información criminal de índole judicial. Cuando nació el SIC este organismo tenía una división de identificación como una sección técnica, en esta sección se manejaba la información delictiva que remitían las autoridades judiciales y el registro dactilar delictivo, en el año de 1967 bajo el decreto 1677 se dicta normas sobre reseña delictiva, cancelación de antecedentes y expedición de pasado judicial.

Con el decreto 2398 de 1986 nuevamente se reglamenta lo relacionado con antecedentes penales, pero principalmente con el servicio de pasado judicial, definiendo

claramente los tipos de certificado, con el decreto 218 del 2000 se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Seguridad a raíz de este es necesario redefinir todo lo relacionado con el registro judicial de acuerdo al ” ( Decreto 218 , 2000) es al Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, al que le corresponde organizar, actualizar y conservar los registros delictivos y de identificación nacionales, con base en el canje interno y en los informes o avisos que deben rendir oportunamente las autoridades judiciales de la República, sobre iniciación, tramitación y terminación de procesos penales, órdenes de captura, medidas de aseguramiento, autos de detención, enjuiciamiento y revocatorias proferidas y sobre las demás determinaciones previstas en el Código de Procedimiento Penal”, ahí surge el decreto 3738 de 2003 donde se establece quienes tienen acceso a la información de índole judicial, normas para expedición de certificado judiciales, y la manera como el ciudadano puede actualizar su registro delictivo, este decreto a hoy, continua vigente.

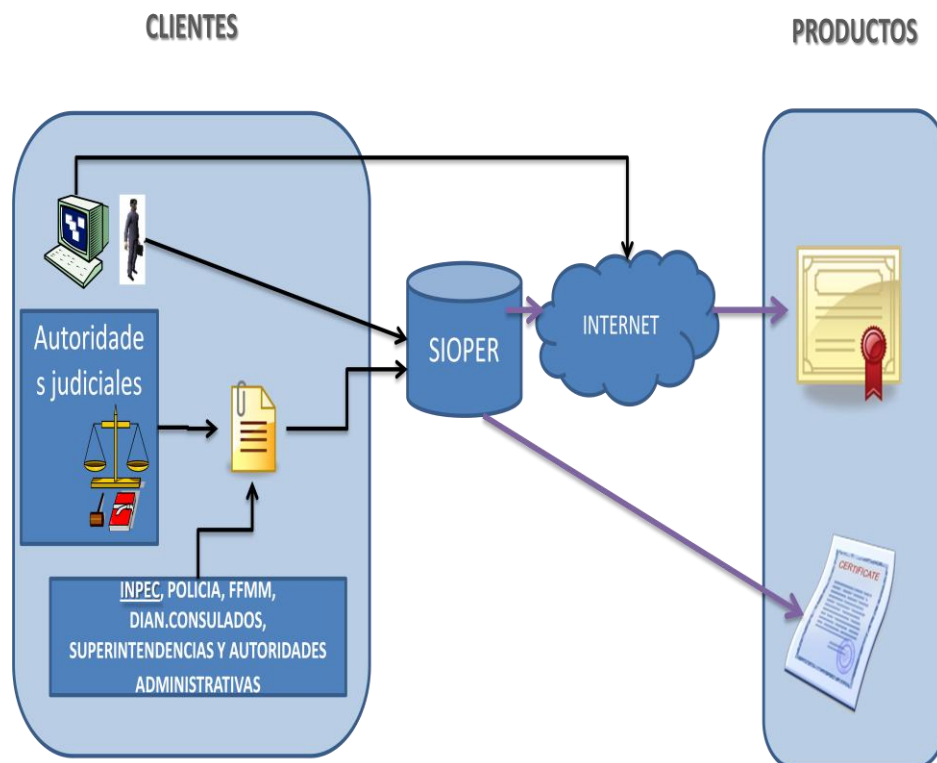
Cuando el gobierno nacional decidió suprimir el Departamento Administrativo de seguridad, la función de llevar el registro judicial de índole delictivo iba a ser entregado a la fiscalía, pero por esta ser el ente acusador decidió no aceptar este proceso, para lo cual este proceso fue asignado a la Policía Nacional.

Es así como La Policía Nacional al amparo de las facultades constitucionales y legales expuestas en los Decretos 3738 de 2003 y el decreto ley 4057 del 31 de octubre de 2011 y decreto 233 del 1 de febrero de 2012; tiene la obligación de llevar el record delictivo de las personas que de una u otra manera han infringido la Ley, información que debe ser suministrada por los entes jurídicos del país. Ahora bien, además de la información jurídica y antecedentes de los nacionales, allí se encuentra información de tipo biográfico, datos familiares, fotografías y huellas dactilares, información vital para cualquier tipo de investigación, convirtiéndose en la principal fuente de recolección de información que en un momento dado puede ser consultada por los demás Organismos de Seguridad del Estado.

Esta información es de trascendente importancia dentro de la investigación criminal, dado que sirve tanto de apoyo a las actividades operativas, puesto que aporta a los diferentes entes del Estado (Fiscalía General de la Nación y Fuerzas Armadas) información relevante para neutralizar focos de violencia, como para identificar personas dedicadas a la actividad criminal y que actúan al margen de la ley.

## 2. Procesos al interior del Área de Información Judicial.

Con el fin de poder explicar de forma sencilla el proceso de Administrar Información Criminal, me apoya del siguiente grafico que diseñe el cual explicare a continuación.



(Figura 1 esquema proceso Administra Información Judicial)

Como podemos apreciar en el grafico (Figura 1 esquema proceso Administra Información Judicial) existen varios clientes dentro del proceso, el primero de ellos y quizás el más importante es el ciudadano, quien requiere información del proceso la cual es plasmada en el certificado judicial, documento que aunque el Gobierno Nacional suprimió sigue siendo requisito indispensable para poder acceder a un empleo ya sea público o privado.

ARTICULO 93. SUPRESIÓN DEL CERTIFICADO JUDICIAL. A partir de la vigencia del presente Decreto-Ley, suprimase el documento certificado judicial. En consecuencia, ninguna persona está obligada a presentar un documento que certifique sus antecedentes judiciales para trámites con entidades de derecho público o privado.

ARTÍCULO 94. CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES. Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente.

Para tal efecto, el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional responsable de la custodia de la información judicial de los ciudadanos implementará un mecanismo de consulta en línea que garantice el derecho al acceso a la información sobre los antecedentes judiciales que allí reposen, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento.

En todo caso, la administración de registros delictivos se sujetará a las normas contenidas en la Ley General Estatutaria de Protección de Datos Personales. (Ley 019, 2012)

Para obtener el certificado de antecedentes el ciudadano puede realizar este trámite a través de la página web de la Policía Nacional ver (Figura 1 esquema proceso Administra Información Judicial) , donde el sistema realiza una consulta directa a la base de datos de la Policía Nacional denominada “SIOPER” con esta consulta en pantalla se le informa al ciudadano si tiene o no asuntos pendientes con las Autoridades Judiciales, pero si el sistema le informa que debe presentarse en alguna sede, este ciudadano realizara su trámite de manera presencial, donde un funcionario consulta directamente en la plataforma SIOPER y establece si esta persona tiene requerimientos judiciales o simplemente hay que registrarlo en la base de datos, aquí pueden suceder tres cosas, la primera es que le sea entregado su certificado para lo cual después de registrado el ciudadano, en la base de datos se procede a realizar la consulta desde la pagina web de la Policía y se imprime el pantallazo de esta para ser entregado al ciudadano.

La segunda opción es que esta persona tenga algún asunto pendiente con alguna autoridad donde el funcionario de la Policía le informará que proceso adelantar, para poder actualizar su registro y obtener el certificado solicitado.

Por último en el caso que el ciudadano registre un orden de captura se procederá a entregar esta persona a la policía de vigilancia para que realice el proceso correspondiente. Con relación a este proceso que está relacionado con el ciudadano no profundizare más en el ensayo ya que el tema central es el registro delictivo clave dentro del manejo de información criminal de índole judicial.

Para poder entregar una información confiable al ciudadano es indispensable dentro del proceso contar con un actor que es proveedor y cliente a la vez, estoy hablando de las Autoridades Judiciales quienes por ley son los encargados de generar providencias judiciales (Ver figura 1).

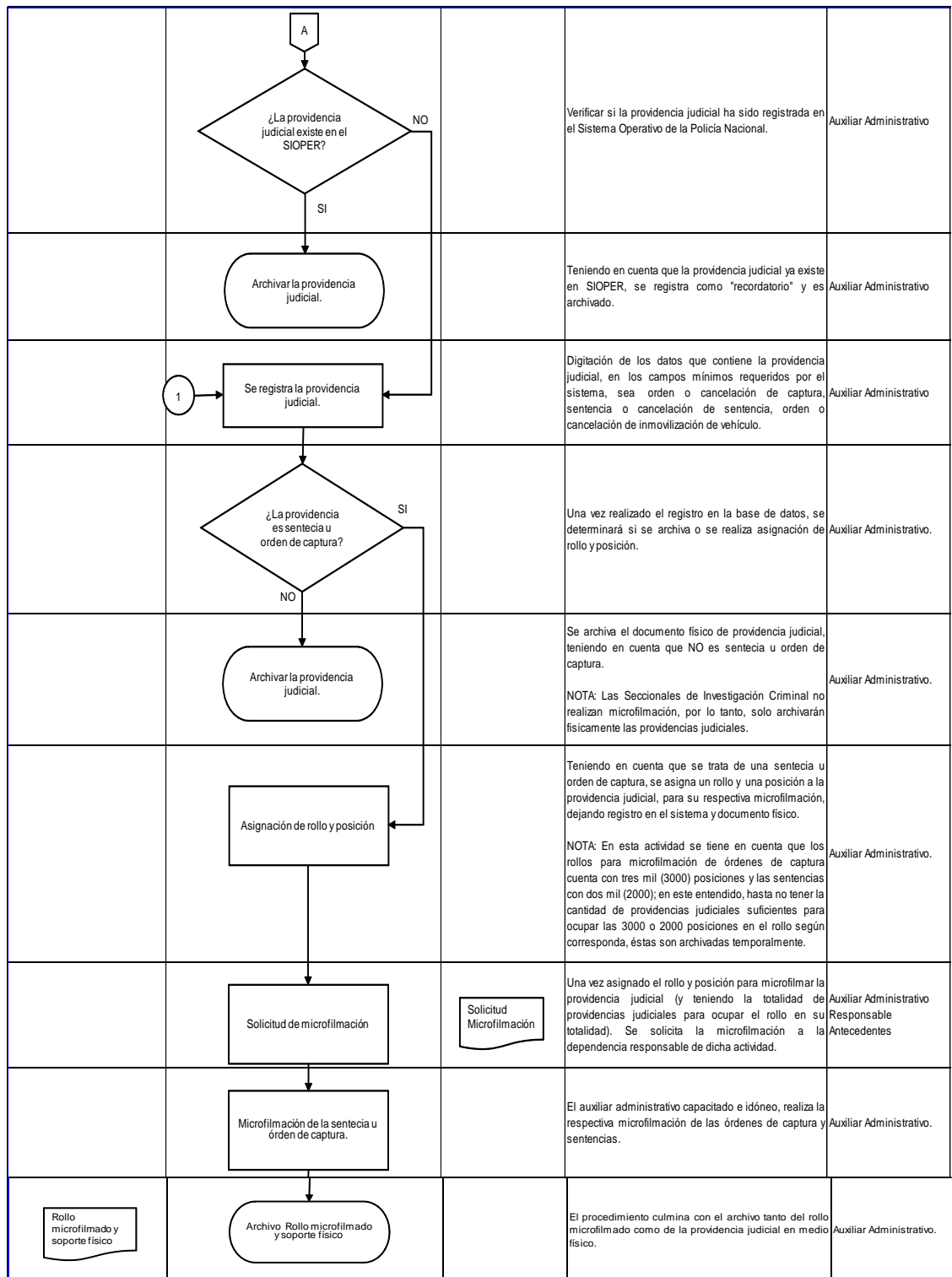


“Las providencias son actos que representan la manifestación de la voluntad del estado, emitidas por un funcionario con competencia para proferirla (es decir; que a dicho funcionario se le ha delegado la función de administrar justicia en dicho caso), al interior de un proceso judicial. En otras palabras, podemos afirmar que el funcionario encargado de administrar justicia (juez), manifiesta su voluntad al interior del proceso mediante actos, los cuales, de manera general se denominan providencias. Dichas providencias pueden buscar dar fin al proceso (sentencias) o sólo impulsarlo hacia el fin que el proceso tiene (autos), el cual es resolver el problema jurídico objeto de juicio” (Garnica, Jarom Abinadi Paipa).

Las autoridades judiciales a través de comunicaciones escritas envían copia de dichas providencias, estas pueden ser sentencias o medidas de aseguramiento entre las que podemos encontrar órdenes de captura, detenciones domiciliarias y preventivas, impedimentos de salida del país, entre otros. Cuando esta información llega al área de Administración de Información Judicial el grupo de correspondencia debe seleccionar y clasificar de acuerdo al caso, por ejemplo: Órdenes de captura, impedimentos de salida del país, cancelaciones, solicitudes de antecedentes, trámites beneficios administrativos, derechos de Petición, sentencias condenatorias, anotaciones y oficios internos. Adicionalmente, se debe revisar que todas las solicitudes reúnan los requisitos mínimos de identificación o individualización establecidos por el Código de Procedimiento Penal.

Realizada esta actividad se procede a entregar esta documentación al área de registro quienes son los responsables de incluir la información que contiene el documento en la base de datos, para ello el funcionario encargado de área distribuye por tareas cierto número de documentos, dando prioridad a las ordenes de capturas, las cuales deben de quedar registradas el mismo día, para ilustrar mejor este paso me apoyaré del flujograma actual del proceso (ver figura 2).

DOCUMENTO ENTRADA	DEPENDENCIA DONDE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DE RESPONSABLE
Providencia Judicial	Asignación de la providencia judicial		De acuerdo con la clasificación, el documento es asignado al funcionario responsable de realizar el respectivo registro en el SIOPER, según su tipo: orden o cancelación de captura, sentencia o cancelación de sentencia, orden o cancelación de inmovilización de vehículo.	Auxiliar Administrativo
	¿Reúne los requisitos?		Se verifica si la providencia judicial contiene la información correspondiente a la identificación de la persona requerida, el despacho judicial solicitante y los datos de la noticia criminal.	Auxiliar Administrativo
	Devolución a la autoridad judicial	Oficio devolución	Por no cumplir con los requisitos mínimos requeridos citados en la actividad anterior, se emite un oficio a la autoridad judicial remitente anexando la providencia.	Auxiliar Administrativo
	¿Los datos de la persona o vehículo están registrados en SIOPER?		Verificar en el Sistema Operativo por nombre y cédula o placa según corresponda, si existen datos de la persona o vehículo solicitado.	Auxiliar Administrativo
	Registrar los datos de identificación de la persona o vehículo.		El auxiliar administrativo crea un nuevo registro en el módulo de personas o vehículos, con los datos citados en la providencia judicial.	Auxiliar Administrativo
	¿Los datos de la persona o vehículo coinciden con el SIOPER?		Verificar que los datos de la persona o vehículo coinciden con los registrados en el SIOPER. En caso de no coincidir, se devolverá la providencia mediante oficio; en caso de coincidir, se procede a verificar si la providencia judicial allegada ya fue registrada.	Auxiliar Administrativo
	A			



(Figura 2 2AI-PR-0008 flujograma para registro de providencias)

Para comprender mas estos procesos tomare como ejemplo la inclusión de una orden de captura, en este caso en particular lo primero que debe de realizar el funcionario es consultar a la persona en el sistema, si el sistema no le trae ningún resultado , debe de proceder a incluir a la persona en la base de datos, una vez realizada esta actividad, deberá incluir la autoridad que ordena este requerimiento por ejemplo si es un Juzgado Penal del Circuito, debe de ingresar esta información a la base de datos junto con el numero de autoridad es decir Juzgado Penal del Circuito número dos, por citar un ejemplo.

Esta orden de captura contiene un numero de proceso que la identifica, este número debe registrarse, junto con los delitos por los cuales es requerida esa persona, finalmente se asigna un rollo y una posición para poder digitalizar el documento posteriormente, este procedimiento se repite lo único que lo diferencia es el tipo de requerimiento.

En el caso que lo que se desee ingresar una sentencia condenatoria, es necesario ingresar al sistema, adicional a lo descrito en la orden de captura, el tiempo de la sentencia la cual puede ser en días, meses o años.

Dentro de la actividad del registro no se puede dejar de lado el tema de la cancelación de registros, ya que este es otro tipo de información que envían las autoridades judiciales, voy a explicar brevemente este proceso:

La cancelación de registros judiciales consiste en desactivar en el sistema SIOPER un requerimiento de autoridad competente que figura activo. Cuando se recepcionen fallos definitivos favorables (quiere decir que la persona no fue responsable de lo que se le acusaba), procedentes de autoridades judiciales, se deben cancelar todos los registros que aparezcan por la misma autoridad y proceso; así mismo, si informan que otras autoridades conocieron del proceso, se deben cancelar los reportes que aparezcan por dichas autoridades, para evitar posteriores requerimientos. Si el fallo proferido aún no es

definitivo, se complementa la información actual en el sistema, o en el caso que no exista ningún requerimiento se realiza el registro en el sistema.

Con lo descrito anteriormente se ha analizado las autoridades judiciales desde el punto de vista proveedor, ahora les mostrare como esta se vuelve cliente, dentro de la investigación judicial es muy frecuente que las autoridades judiciales soliciten información relacionada con procesos o investigaciones que registra un persona en la base de datos de la Policía Nacional, este tipo de requerimiento se le conoce como solicitudes de antecedentes, este proceso funciona así:

La autoridad judicial debe enviar a el área de administración de información judicial un oficio donde solicité antecedentes y anotaciones judiciales, este documento debe informar, autoridad solicitante, dirección, numero de oficio y fecha, numero de proceso, nombre de los sindicados o imputados, identificación de los mismos, delitos por los cuales están siendo investigados y firma del investigador, Fiscal, Juez o secretario de despacho. Ya con esto datos se procede a radicar en el sistema de información, posteriormente estos documento son llevados al área de respuesta, donde son repartidos a los diferentes funcionarios, quienes realizaran consulta al sistema SIOPER y con ayuda del mismo se generar un oficio de respuesta, el cual es revisado por otra persona y si cumple con los estándares se procese a firmar tanto el original como la copia, para finalmente ser entregado al grupo de archivo y correspondencia quien se encarga de entregar esta respuesta a la empresa de envíos, para que por intermedio de esta se allegue a la autoridad correspondiente.

Existen otras entidades que participan del proceso anterior, estas sin ser autoridades judiciales requieren información, entre estas entidades encontramos: el INPEC, Superintendencias, Fuerza Aérea, la DIAN, Embajadas o Consulados etc. Quienes solicitan información y el trámite para ellas es exactamente igual al descrito anteriormente.

### 3. Antecedentes.

Durante este ensayo ya vimos algo de historia del registro delictivo, también se explico brevemente cómo funciona el manejo de información judicial, y como se realiza este tipo de registros en la Policía Nacional, pero para entender la importancia de la auditoria en este tema tan delicado es necesario traer a colación un caso de la vida real, el cual cuando laboraba en el DAS tuve la oportunidad de trabajar, y lo traigo a este ensayo ya que este salió a los medios en el año de 2009 y por ende ya es público.

La sorprendente historia de cómo un delincuente, borró sus huellas digitales, asumió la identidad de otros y pagó para que le desaparecieran sus antecedentes en el DAS, la Fiscalía y la Dijín.

Aun así, temiendo que descubrieran su verdadera identidad mientras estaba en la cárcel, activó su red de contactos para mantener su nombre original limpio en los archivos de las autoridades. Buscó al que él llama su contacto en Paloquemao, quien es el mismo que le suministraba documentos falsos, para que le ayudara a borrar sus antecedentes. "El caso mío me valió 14 millones en el DAS, 16 millones en la Fiscalía y 14 millones en la Dijín", esto se hizo a finales del año pasado. Efectivamente, en la búsqueda hecha en la Fiscalía hasta el cierre de esta edición no había aparecido ningún registro de Rueda Ríos, y en las otras entidades no suministraron la información. (Revista Semana, 2009).

Esta es la historia del señor: PEDRO JULIO RUEDA RIOS, quien estaba detenido en la cárcel de de Tolima por los delitos de: tráfico y porte de arma de fuego, falsedad en documento público, hurto calificado y gravado entre otros. Esta persona le conto a la revista semana como logro limpiar su nombre en las diferentes bases de datos, y evadir otros requerimientos judiciales gracias a estas maniobras.

Recuerdo cuando el director de la época me llamo al despacho para mostrarme el artículo de la revista semana, me ordena realizar una auditoría al sistema de información, para detectar que había sucedido con el señor RUEDA RIOS. Lo primero que hice fue verificar que información teníamos de esta persona, al realizar la consulta observe que este individuo si tenía información criminal registrada en nuestra base de datos, pero que la mayoría de estos registros databan del años 2009. Investigando establecí que en el año 2009 llego un benefició administrativo <sup>1</sup> por parte de la cárcel de Tolima a nombre del señor : PEDRO JULIO RUEDA RIOS, el DAS para dar información al INPEC siempre solicitaba información de la autoridad que lo tenía a procesado y privado de la libertad, adicional a esto se solicitaba tarjeta decadactiar, (tarjeta con las 10 huellas de los dedos de las manos) con la huellas suministras fueron incluidas al AFIS( Sistema Automatizado de Identificación Dactilar) logrando establecer que esta persona tenía un prontuario ( historial delictivo de una persona) y dicho prontuario reposaba en el archivo central del DAS y el proceso cuando una persona tenia prontuario era incluir este al sistema de información, de ahí que todo lo registro del señor RUEDA quedaron con fecha de inserción del 2009. Pero la historia no termina ahí, había que establecer que tan cierta era la información dada por este delincuente, por tal razón fue contactado por un investigador que tenía el caso en otra entidad y este funcionario se entrevisto con el señor RUEDA, quien le ratifico la información dada a la revista semana y como prueba de ello le suministro una guía del Departamento Administrativo de Seguridad DAS con la información delictiva que tenía en el 2008, estas guías eran un documento de uso privado de la entidad y el sistema la generaba en el momento de consultar a una persona.

Con esta prueba suministrada procedí a realizar nuevamente la auditoria, pero con criterios más altos ya que tenía la fecha de impresión del documento, y fue así como logre llegar a la persona que imprimió esta guía, quien más tarde confesó ante un fiscal como había participado de este hecho delictivo.

---

<sup>1</sup> Los benéficos administrativos son permisos especiales que tiene los detenidos después de haber cumplido un tiempo estipulado de la pena, el más conocido es permiso de 72 horas

Este caso primero que todo lo cuento porque salió a la luz pública, pero si lo analizamos se ve una serie de fallas en el proceso, pero también se ve una serie de controles, que permitieron identificar a un individuo que actuó de manera irregular y gracias a esto se resolvió en parte el caso. Pero me surge una gran inquietud esto se hubiese podido evitar, quizás sí, y esa parte la hablare más adelante dentro de las recomendaciones.

Otro caso importante que complementa estos antecedentes fue un hecho que me sucedió en el año 2008, llego un oficio de un fiscal donde solicitaba antecedentes con mi nombre y número de cedula, al ver esto me dirigí ante el investigador que elaboro el oficio quien me informo que estaba siendo investigado por orden de la procuraduría ya que firme un oficio en el que decía que cierta persona que no puedo mencionar, no tenía antecedentes penales, pero que en años anteriores se había informado por parte del mismo DAS que esa persona tenía una sentencia condenatoria, por tal motivo se me abrió investigación preliminar por falsedad en documento público.

Con esta información procedí a verificar en el sistema de información, y observe que efectivamente esta persona si registraba una condena, pero la misma había sido cancelada aproximadamente dos años atrás por la misma autoridad que profirió la condena, por tal motivo solicite copia del oficio que ordeno cancelar y este documento lo aporte ante el fiscal, quien retiro los cargos en contra mía, ya que la respuesta que firme era acorde con la consulta en el sistema. Pero la investigación tomo otro rumbo para lo cual solicitaron a la autoridad que cancelo copia del expediente, logrando establecer que la secretaria del juzgado que condeno, elaboro un oficio ordenando la cancelación de la sentencia, utilizando papel mimbreado de este despacho.

Con los ejemplo descritos queda evidenciado amenazas a la información tanto internas (el primer caso) y amenazas externas (el segundo caso) donde es necesario



establecer controles que garantice la calidad de los datos, exactitud de los mismo y la certeza de la información.

#### **4. Recomendaciones.**

Como hemos visto el proceso de administrar información criminal de índole judicial es muy delicado y tiene varios clientes, por tal motivo los controles que se deben realizar dentro del proceso hay que hacerlos participes no solamente al interior de la Policía Nacional, si no a todas la entidades que suministran y requieren información de este proceso. Siendo así, decidí dar algunas recomendaciones para mejorar el proceso, para realizar una auditoría más completa al mismo, pero sobre todo para garantizar la calidad de la información que maneja el Área de Administración de la Información Judicial.

Analizando el flujograma es recomendable separar los registros de vehículos con relación a los registros de personas, en la actualidad esos registros se realizan por funcionarios diferentes y en áreas diferentes, al intentar manejar en el mismo flujograma los dos conceptos no es claro para los funcionarios, y los registros de personas tiene connotaciones judiciales totalmente diferentes a los bienes, de ahí la importancia que en un futuro cercano se creen procesos, guías , formatos y demás documentos propios para el área de administración de información judicial.

##### **4.1 Recomendaciones sistema de información.**

Con la obligatoriedad por ley de llevar el record delictivo de los ciudadanos, la policía Nacional tuvo que incorporar la información del antiguo DAS al sistema de información de la Policía Nacional para ello fue necesario reestructurar la base de datos la cual a la fecha aun requiere ajustes tale como:

- Los nombres y apellidos deben de ser manejados por campos separados, esto quiere decir que primero apellido, segundo apellido, primero nombre y segundo nombre, esto facilitara a futuro el cruce de información con otras entidades y se cumple con el estándar que utilizan la mayoría de bases de datos.
- Unificar los campos relacionados con las autoridades judiciales para ello es necesario realizar mesas de trabajo con el Consejo Superior de la Judicatura y la Fiscalía General de la Nación para establecer los criterios y codificar cada despacho judicial con el fin de manejar a nivel nacional los mismos criterios y a futuro poder cruzar información de manera automática.
- El sistema cuando se cancele algún tipo de medida principalmente las órdenes de captura, deberá enviar una notificación al correo de la autoridad judicial, para ello es necesario que en la base de datos exista un campo donde se incluya el correo del ente judicial que emitió la mediada.
- Digitalización de todos los documentos que lleguen al Área de Información Judicial, los cuales deben indexados con el número de radicación, para una fácil ubicación y para facilitar la búsqueda sistemática del mismo.
- Definir mejor los permiso de los usuarios, los cuales deben se acordes con la función que estos realizan, estos permisos deben de quedar documentados explicando claramente por áreas que permisos tienen los funcionarios que laboran allí, por ejemplo si un funcionario solo se encarga de dar respuestas a la autoridades judiciales, quiere decir que esta persona no debería tener acceso a cancelar registros, solo podría consultar información previamente registrada nada más.

Existen otras recomendaciones mas especificas relacionas con el sistema de información, pero por ser este ensayo académico no las incluí, pero ya son de conocimiento por parte de la oficina de telemática de mi unidad.

## **4.2 Recomendaciones recepción de la información.**

Como lo vimos al comienzo y también en parte relacionado con los procesos la información que se maneja en el Área de Administración de Información Judicial se alimenta de todos los oficios que allegan las autoridades judiciales, aunque suene repetitivo, la recepción de la información es uno de los pasos importantes o quizá el más importante de todo el proceso, por tal motivo decidí dar recomendaciones con respecto a este paso, para mejorar el proceso y garantizar la uní procedencia de los documentos y la calidad de la información que se registra en el sistema de información.

- Con el fin de garantizar la calidad, pero sobretodo la autenticidad de los oficios es necesario que solo se acepten documentos originales en las ventanillas donde se radica, los cuales deberían venir en papel membreteado. Para lograr esto se debe exigir a los entes que administran justicia que cumplan con este requisito.
- Para algunos tipos de asuntos judiciales, especialmente lo relacionado con cancelación de ordenes de captura se deberá corroborar previamente con la autoridad judicial que emite la cancelación , con el fin de garantizar que efectivamente este emitió esa orden y que la esta cancelando, este control debería realizarse a todas las ordenes de captura, pero en el caso de no contar con los medios necesarios para realizarse, debería ser obligatorio para los delitos de impacto o aquellos que la pena sea superior a 10 años.
- Los documento que sean allegados al área deben de ser digitalizados apenas ingresan y no al final del proceso como actualmente sucede, eso se debe realizarse así, con el fin de garantizar que el documento que ingresa es el mismo documento que termina archivado, la razón de ser, es que la información que envían las autoridades judiciales puede convertirse en elemento probatorio, y debemos garantizar la salvaguardia de los mismos.

- Con todos los adelantos tecnológicos que hoy en día se ven, se evidencia un enorme atraso en la manera de recibir la información, y más aun con las políticas implementadas por la Policía Nacional con relación al medio ambiente y al consumo de papel principalmente, por tal motivo es necesario implementar un mecanismo de intercambio de información virtual con las autoridades judiciales, para ello existen en el mercado soluciones como CERTIMAIL, que garantiza la uni procedencia del documento enviado por correo electrónico, y para el caso particular de información judicial se incorporaría la firma digital, dándole mayor seguridad al documento, y garantizando no solamente un ahorro en papel si no en envíos y los mas importante disminuyendo los tiempos de respuesta, los cuales cuando hablamos de justicia deberían ser mínimos.

#### **4.3 Recomendaciones al personal que labora en el Área de Administración de Información Judicial.**

Cuando hablamos de una entidad casi siempre se escucha que lo mejor de esta es el recurso humano, por eso e mi ensayo no podía dejar de lado algunas recomendaciones al personal que maneja la información judicial de los colombianos, quienes al final son los responsables de realizar el registro delictivo y de mantener la base de datos actualizada.

A los funcionarios se les asigna un usuario y una clave para acceder a sistema de información de la Policía Nacional, por ende es él el responsable del uso que le dé a la misma, para ello es recomendable:

- Cambiar la contraseña periódicamente, pero que esta no contenga nombres de familiares, fechas de nacimiento o algún dato que sea de fácil deducción por un tercero.
- No dejar la sesión del computador abierta en el momento de ausentarse, esto facilita la manipulación de la información por parte de otra persona, quedando todo

registrado con el usuario que accedió inicialmente a la maquina, este es de los hallazgos más detectados en auditorias tanto internas como externas.

- Al ausentarse del puesto de trabajo recoja todos los documentos y archívelos o guarde provisionalmente en un sitio seguro, hay que recordar que la información que se registra es de carácter judicial y se debe garantizar la seguridad de esta.
- Si el funcionario encuentra anomalías en los oficios allegados, deberá informar al jefe inmediato de este con el fin de proceder a verificar la autenticidad de los mismos.
- Por ningún motivo un funcionario deberá realizar consultas, modificaciones, cancelaciones y registros al sistema de información, si no tiene un documento previamente radicado, ya que como se llama el área la Policía Nacional solo administra la información judicial y esta se actualiza de acuerdo a los informes que envían la autoridades judiciales, no a mutuo propio.
- Finalmente es recomendable restringir el uso de celulares en horas laborales principalmente aquellos que tiene cámara, hoy en día todos, ya que una forma de fuga de información es a través de imágenes, y con esto medios es muy fácil tomar una foto a una orden de captura y enviarla, con relación a memorias externas ya esta implementado por software el bloque de puertos, lo que impide grabar información en medios externos.

#### **4.4 Recomendaciones al momento de realizar la auditoria.**

##### **4.4.1 Fase de planeación:**

- Designar líder y equipo auditor quien debe de conocer a fondo el proceso de administra información judicial, para ello debe de apoyarse de la guía para consulta y

respuesta de antecedentes. (2AI-GU-0001) 3-09-201 y de la guía para incluir, actualizar, corregir, o cancelar providencias judiciales. (2AI-GU-0002) 16-10-2012.

- Comunicar al el área correspondiente cuando se va a realizar la auditoria la cual debe contener lo siguiente: Objetivos, alcance y equipo auditor.
- Solicitar la información necesaria, con el fin de proyectar un adecuado plan de auditoría.
- El auditor líder debe enviar el plan de auditoría al área correspondiente una semana antes del inicio de la auditoría
- Para la policía Nacional existe un plan anual de auditoría por tal motivo la auditoria al área de Administración de Información Judicial debe está contemplada en este plan o ser incluida para la vigencia 2015.

#### **4.4.2 Fase de ejecución:**

- Presentación del plan de auditoría por parte del auditor líder a los dueños de los procesos a auditar, también deberá tener la oportunidad de presentarse ante el área, con el fin que el personal auditado conozca a los auditores y de esta manera poder conseguir la información de una manera más ágil y oportuna.
- En el área de administración de información judicial será obligatorio auditar lo relacionado con órdenes de captura y se tomara una muestra de 10 días al azar en el mes en el que se realiza la auditoria, con el fin de verificar tiempo de registro e idoneidad de la información registrada en el sistema.

- Para las cancelaciones se debe de tomar como referencias cincuenta documentos al azar de último mes, realizar la verificación en el sistema y solicitar a la autoridad que envió dicha cancelacion no confirme si efectivamente este es un documento enviado por este ente, esta confirmación puede realizarse por escrito, telefónicamente o de manera presencial si la autoridad lo permite.
- Con relación a registros como sentencias, medias de aseguramiento y cancelaciones, el auditor podrá tomar como muestras el trabajo de 5 funcionarios al azar auditando el trabajo correspondiente de estos del último mes previo a la auditoria. Con el fin de verificar tiempo de registro después de radicado el documento y calidad de los datos incorporados al sistema.
- Para auditar la calidad de la información, el auditor tomara una muestra de 100 radicaciones de la vigencia anterior correspondientes a: ordenes de captura, sentencias condenatorias, medias de aseguramiento y cancelaciones con el fin de analizar la traza, verificar tiempos y detectar que documentos no cumplieron con el estándar de inserción o cancelación que se requería.
- Para la respuesta de antecedentes el auditor tomara una muestra de 200 oficios realizados en la vigencia anterior, para verificar normas del documento de acuerdo a los estándares que exige la Policía Nacional, ortografía, que la información plasmada en el documento sea acorde con la información de la base de datos.
- Verificar los registros mensuales de producto no conforme de la vigencia anterior
- Se debe contar un funcionario de enlace encargado de facilitar y agilizar la labor de auditoría; quien debe contar con la idoneidad requerida para facilitar el desarrollo y la efectividad de la auditoría.
- Registro de esta actividad en el formato de acta, el cual debe contener lo siguiente:

Título del acta: REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA (se escribe el tipo de auditoría, y la unidad en donde se desarrolla) POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA POLICÍA NACIONAL.

1. **Objetivo de la auditoría.**

2. **Alcance de la Auditoría.**

3. **Presentación del plan de auditoría**

De acuerdo con la interacción de información previa de la auditoría, presentar ante los asistentes el plan a desarrollar.

4. **Presentación equipo auditor**

Escribir en el siguiente cuadro, la relación del equipo auditor y el proceso que auditará.

5. **Observaciones de los asistentes.**

Grado, nombre, números telefónicos y correo electrónico del funcionario de enlace de la unidad:

Grado y nombre del líder de la auditoría:

AUDITOR	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO

(Figura 3- acta de auditoría)

- Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes de la auditoría y deben relacionarse, estos serán documentos de consulta y de soporte del equipo auditor, en el caso que se requiera copia de documentos de autoridades judiciales se utilizarán fotocopias de los mismos y se realizará un acta de reserva de la información, al entregar el informe final de auditoría estos documentos serán entregados al dueño del proceso de administrar información judicial, por ningún motivo el auditor o algún miembro del equipo se quedará con copia de estos documentos.
- Cuando el auditor encuentre un hallazgo, debe comunicarlo al nivel correspondiente y dejar registro de lo actuado.



- El líder del equipo auditor debe dar a conocer diariamente al funcionario de enlace de la unidad auditada los resultados identificados en la auditoría.
- Reunión de cierre de la auditoría, se exponen los resultados de la auditoría por parte del equipo auditor y permitir que se den a conocer los argumentos del auditado. Esta reunión se convierte en la primera instancia para apelar los hallazgos.
- En esta fase sería ideal verificar un número mayor de documentos ya que en un solo día el Area de Administrar Información Judicial puede generar entre 500 y 800 respuesta de antecedentes.
- En esta etapa se debe presentar un informe preliminar de la auditoría así:
  - a. Presentación resultados de la auditoría

Exposición resultados de la auditoría, esta debe contener:

- Fortalezas
- Hallazgos
- Conclusiones
- Recomendaciones

b. Intervención de los funcionarios de la unidad auditada, donde el auditado podrá argumentar si está de acuerdo o no con los hallazgos expuestos

#### **4.4.3 Fase de comunicación de los resultados de la auditoría:**

- El líder del grupo auditor elabora el informe final de auditoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de finalizada Fase de Ejecución, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:
  - Objetivos

- Recomendaciones
- Alcance
- Metodología
- Desarrollo de la auditoría
- Seguimiento planes de mejoramiento
- Fortalezas o aspectos relevantes
- Relación de hallazgos
- Relación de correcciones.
- Conclusiones

## CONCLUSIONES

Como conclusión general a este ensayo es que estamos en un cambio continuo, y por eso es necesario que la Policía Nacional reestructure sus procesos, principalmente en lo concerniente a administrar información judicial, para ello debe de establecer una caracterización del proceso, quizás incluirlo de manera más específica en el mapa de procesos de la Dirección de Investigación Criminal, desarrollar guías para cada registro con el fin de facilitar la el aprendizaje a los funcionarios, diseñar formatos para estandarizar el proceso, pero sobretodo, dar a conocer a las persona que integran el área todos estos documentos, ya que constituyen las pautas y parámetros para el adecuado manejo de información judicial.

Uno de los aspectos que quizás generan polémica en este ensayo es la parte de antecedentes, pero era necesario para comprender lo delicado de la información judicial, y de cómo esta puede ser manipulada desde el interior de la entidad o por entes externos, de ahí es necesario establecer mecanismos de control, para minimizar este tipo de riesgos con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en la base de datos.

La auditoria en todo proceso es necesaria, y para el área de Administración de Información Judicial, se constituye en una herramienta de control, pero a su vez también en una herramienta de mejoramiento continuo, con el fin de llegar a un alto índice de calidad, que permita garantizar a los clientes tanto internos como externos una información adecuada, oportuna y veraz que permitan la toma de decisiones, para una mejor administración de justicia y logra disminuir los índices de criminalidad de Colombia.

Finalmente la auditoria aunque en muchas ocasiones se toma como medio represivo, es la fuente fundamental para garantizar el mejoramiento de una entidad, a veces es mejor encontrar las falencias de nuestros procesos por nuestros propios funcionarios y generar estrategias para mejorar, ya sea través de lecciones aprendidas, planes de riesgos o simplemente subsanado los hallazgos encontrados, todo esto siempre basándolo en el mejoramiento continuo que debe ser la estrategia fundamental de cualquier entidad o empresa.

## **Bibliografía**

Decreto 218. (2000,. el artículo 24, numeral 3.

Decreto ley 3738. (2003).

Garnica, Jarom Abinadi Paipa. (s.f.),

<http://elderechodelderecho.blogspot.com/2011/09/de-las-providencias-judiciales.html>.

Ley 019. (2012). ley antitramites.

Revista Semana. (21 de 09 de 2009), Criminal sin identidad. Revista Semana, 44-45.

Guía para incluir, actualizar, corregir, o cancelar providencias judiciales. (2AI-GU-0002) 16-10-2012.

Guía para consulta y respuesta de antecedentes. (2AI-GU-0001) 3-09-201

Manual del Proceso de Investigación Técnico Científica D.A.S. M5 versión 2 diciembre 2009.