

MEMORANDO

120-145

FECHA: Bogotá, 05 de noviembre de 2024

PARA: Mayor JOSE ADALMER MENDEZ RIOS, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

CC: Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ, Subdirector General

DE: Doctora CAROLINA LOPEZ GALLEGO, Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega de Informe N° 040 Actividad de seguimiento y verificación a la Gestión Documental (Plan de Mejoramiento)

De manera atenta y dando cumplimiento al plan anual de auditoría aprobado por la alta dirección, me permito presentar el informe No 040, que trata sobre "Actividad de seguimiento y verificación a la Gestión Documental (Plan de Mejoramiento)" en el cual se presentan los resultados del ejercicio de evaluación independiente entre los que resaltan 03 actividades de mejora.

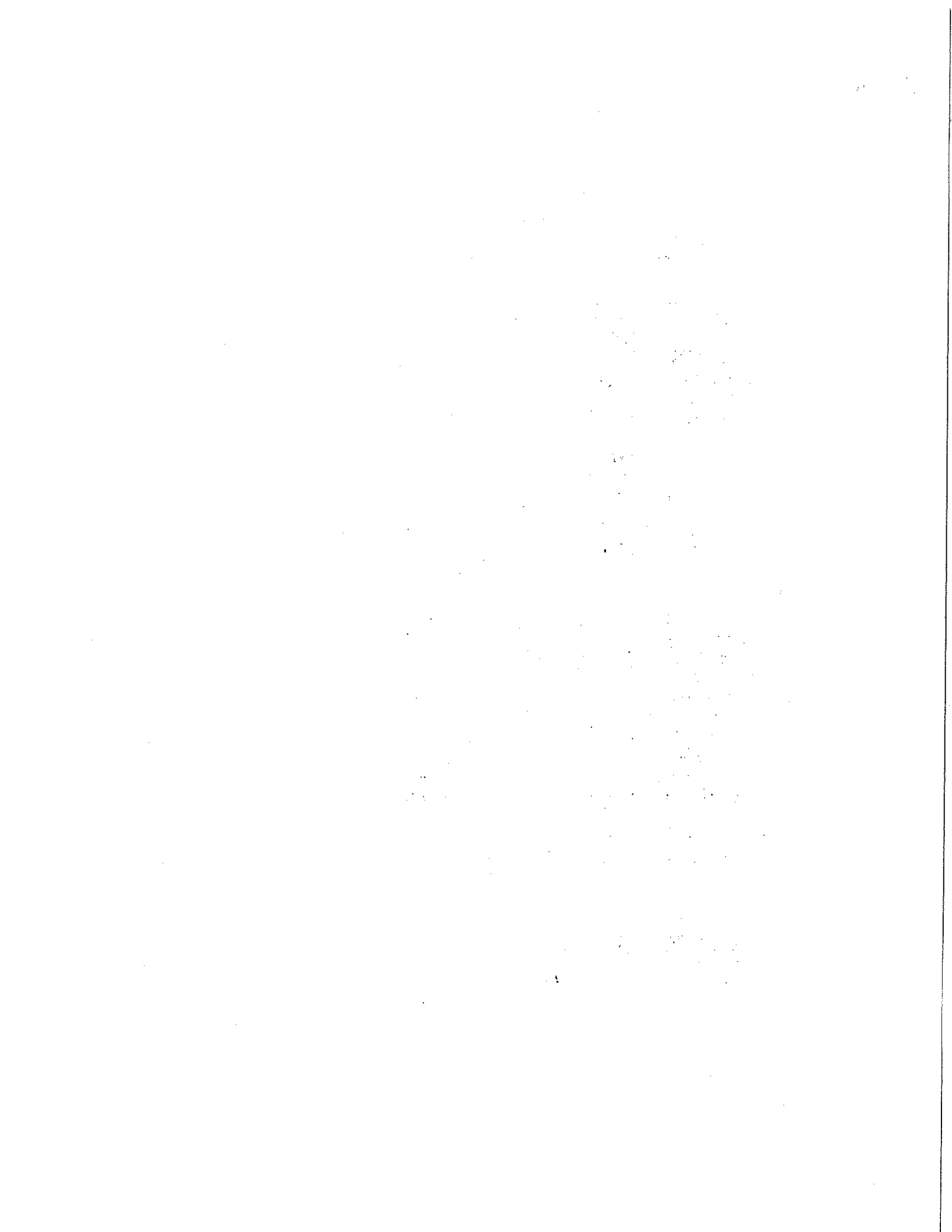
Es importante precisar que las observaciones presentadas en el informe anexo hacen parte de la evaluación continua al Sistema de Control Interno que realiza esta oficina, por lo cual deben ser tenidas en cuenta para el fortalecimiento del diseño y efectividad de los controles implementados al interior del proceso, los cuales deben ser monitoreados día a día por parte de la primera y segunda línea de Defensa.


Por lo anterior, se requiere la implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, aplicando previamente un ejercicio acucioso de análisis de causas, con el ánimo de identificar la causa raíz, y así implementar las acciones pertinentes que eviten su nueva ocurrencia.

Cordialmente,


Doctora CAROLINA LOPEZ GALLEGO
Jefe Oficina Control Interno

Paola B.
05-NOV-24



 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082023 Páginas: 1 de
--	--------------------------------	--

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

INFORME No. 040.

ASUNTO: Actividad de seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento)

1. OBJETIVO:

Seguimiento a la eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con relación a los hallazgos presentados por el Archivo General de la Nación según informe Código 310 de fecha 29 de noviembre de 2011, conforme lo establece Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones

2. ALCANCE:


El seguimiento comprende la verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) informe de código 310 del 29 de noviembre de 2011 AGN, el cual fue reformulado durante la vigencia 2022 y 2023

3. INSUMOS:

- LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 612 DE 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo 004 DE 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVDACUERDO No. 060 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Informe de código 310 del 29 de noviembre de 2011 AGN
- Plan de mejora presentado por el proceso

4. INFORME EJECUTIVO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el plan de auditorías para la vigencia 2024 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se presenta informe de seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) derivado del informe presentado por el Archivo General de Nación (En adelante AGN) de código 310 del 29 de noviembre de 2011, el cual fue reformulado durante la vigencia 2022 pero que a la fecha cuenta con actividades por desarrollar, así:

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082023 Páginas: 2 de
---	--------------------------------	--

5. HALLAZGOS

Una vez verificada la información reportada por el proceso mediante carpeta DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1KweiLA7cm7gFkSI2HL8a6V9oLk1ko500>, mediante correo electrónico y realizar mesa de trabajo con la participación del responsable de Gestión Documental se observa un cumplimiento del 75% de las acciones planteadas, toda vez que:

Acción AI-2022-08-03, AI-2022-08-05 y AI-2022-08-08: Elaborar proyecto que permita contar con la infra estructura necesaria para realizar estas transferencias

Actividades de mejora

Actividad No. 1: Elaborar un proyecto para la unificación del Archivo Central, Identificando el curso de acción mediante PGD.

El proceso manifiesta que cuenta con un proyecto documentado, el cual fue presentado a la subdirección general en el mes de julio, quién da instrucción de que se soliciten a la Oficina Asesora de Planeación, la solicitud de asignación de recursos a través del rubro de inversión y lo que sea necesario en el plan anual de adquisiciones para la vigencia del 2025, como soporte de ello el proceso cuenta con:

- ✓ Proyecto firmado y avalado, que incluye presupuesto y cantidades de obra
- ✓ Acta de reunión con la subdirección en donde se aprueba el proyecto
- ✓ Oficio remisorio de la solicitud de recursos


Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda a la mayor brevedad posible y documentar las mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, de tal forma que se determine la viabilidad del proyecto con la disposición de los recursos.

Así mismo solicitar a la oficina de control interno el ajuste a esta actividad teniendo en cuenta que a 31/12/2024, no se podrá validar la efectividad de las acciones tomadas; aquí vale la pena anotar que, si bien es cierto que la actividad es la estructuración del proyecto, esta quedará cumplida una vez se tenga la viabilidad y la asignación de recursos por parte del área encargada.

Actividad No. 2: Aplicar las TRD una vez el AGN las convalide

Esta actividad está sujeta a la verificación trimestral a los archivos de gestión y la presentación del respectivo informe, esta actividad buscaba en su momento que se pudiera efectivamente constatar la adecuada aplicación de la TRD en cada una de las dependencias del Club Militar; sin embargo, esto en el tiempo no se ha desarrollado como se tenía planteado, en lo que expresa el responsable de archivo debido a la falta de personal en su área.

De igual forma presenta como parte de la gestión, el requerimiento que hace a los jefes y coordinadores para que se nombre los gestores documentales e iniciar con ellos nuevamente el proceso de revisión de los archivos y presenta un cronograma de trabajo que culminaría el 23/12/2024 el cual busca establecer el estado de la gestión documental y así poder determinar los cursos de acción a seguir.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082023 Páginas: 3 de
--	--------------------------------	--

La oficina de control interno solicita se realice el replanteamiento de actividades que propone el líder de proceso, aterrizadas en el plan de mejoramiento, con líneas de tiempo específicas, en atención a que esta actividad no será culminada con corte 31 de diciembre del 2024


Actividad No. 3: Fortalecer los procesos de digitalización, elaboración y categorización de los documentos mediante el software AZ-Digital. (INVENTARIO FLUJOS DOCUMENTALES).

La actividad no presenta avance para el periodo evaluado, el inventario que se tiene actualmente fue creado hace alrededor de dos años, por lo que se considera necesario actualizar esta información; que se trabaje con cada líder de proceso o ejecutor de actividades para determinar los flujos documentales realmente a digitalizar, una vez revisada esa información se depura, se prioriza y se establece una línea de tiempo para culminar los procesos a digitalizar.

Se recomienda al líder de proceso replantear actividad, desagregar y establecer línea de tiempo para la ejecución de la misma dado la complejidad de la tarea; presentar para aprobación ante el comité CICCÍ a través de la Oficina de Control Interno, los cambios a realizar. (Es importante recabar que la fecha de ejecución de la actividad planteada se encuentra vencida).

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El plan cuenta con una ejecución del 75% de las acciones planteadas.
- Algunas de las fechas de ejecución de las actividades planteadas se encuentran vencidas al momento del seguimiento, adicional a ello es importante dejar en conocimiento que de acuerdo a los resultados obtenidos a la fecha, lo más probable es que las actividades no serán culminadas para el cierre de la vigencia por lo que el proceso deberá replantear las fechas de ejecución, enviar comunicado a la Oficina de Control Interno justificando los cambios, para ser presentados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación.
- Frente al tema de infraestructura es importante que se realice mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para que se determine viabilidad y aprobación del presupuesto del proyecto, establecer línea de tiempo y llevar una propuesta consolidada al comité CICCÍ, para poder dar por cumplida esta actividad.
- Se recomienda realizar un cronograma con mesas de trabajo con cada uno de los líderes de proceso para determinar el inventario de los flujos documentales de cada proceso, de acuerdo a la operatividad actual del Club Militar.
- Se requiere presentar formalmente mediante formato plan de mejoramiento los ajustes a las actividades que se encuentran pendientes, para la OCI pueda presentar los cambios ante el CICCÍ.
- La oficina de control interno manifiesta la importancia de gestionar las actividades que se encuentran pendientes en el presente plan, a fin de llevar una adecuada Gestión documental y de prevenir multas y/o sanciones por parte de los entes reguladores, toda vez que los hallazgos tratados fueron identificados por el Archivo General de la Nación en el año 2011 y estamos prestos a una visita en cualquier momento, en donde podrían identificarse que las debilidades actuales son recurrentes para la entidad.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082023 Páginas: 4 de
---	-------------------------	--

7. SOPORTES DE LA REVISIÓN:

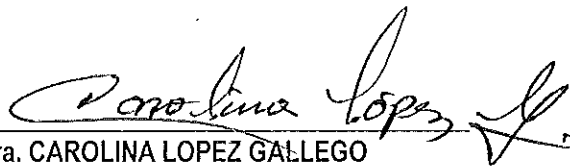
- Plan de Mejoramiento presentado por el proceso en el seguimiento anterior
- Soportes consolidados mediante carpeta DRIVE, los cuales reposan en medio magnético en el archivo electrónico de la oficina de control interno.
- Correo electrónico emitido por el responsable del área de gestión documental

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 5 días del mes de noviembre del 2024.

ELABORO:


Ingeniera FLORE DILSE LEAL SALAZAR
Auditor interno Club Militar

REVISO:


Dra. CAROLINA LOPEZ GALLEGO
Jefe de Control Interno