

MEMORANDO

120-025

FECHA: Bogotá, 13 de marzo de 2026

PARA: Mayor **CRISTIAN ALEXANDER TORRES PINZON**, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

DE: Dra. **CAROLINA LOPEZ GALLEGO**, Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega de Informe N°011 Seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento)


De manera atenta y dando cumplimiento al plan anual de auditoria aprobado por la alta dirección, me permito presentar el informe No 011, que trata sobre "Seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) y seguimiento a las políticas implementadas a través del Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos- SIC en el cual se presentan los resultados del ejercicio de evaluación independiente

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.

De antemano agradezco la atención prestada,

Cordialmente,



CAROLINA LOPEZ GALLEGO

Jefe Oficina Control Interno

Elaboro: TASD. Sandra Solano Diaz

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 1 de |
|--|--------------------------------|--|

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

INFORME No. 011

ASUNTO: Seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) y seguimiento a las políticas implementadas a través del Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos- SIC

1. OBJETIVO:

Seguimiento a la eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), en relación con los hallazgos formulados por el Archivo General de la Nación en el Informe Código 310 del 29 de noviembre de 2011, de conformidad con lo establecido en el Decreto 106 de 2015, mediante el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000, en materia de inspección, vigilancia y control de los archivos de las entidades del Estado y de los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, con el objetivo de evaluar el avance, la eficacia y la efectividad de las políticas y acciones implementadas a través del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC), así como su articulación con los lineamientos archivísticos y las prácticas actuales de gestión documental de la entidad.

2. ALCANCE:

El seguimiento comprende la verificación de la eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), formulado a partir de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación en el Informe Código 310 del 29 de noviembre de 2011, así como la evaluación de las acciones adelantadas para su atención y sostenibilidad. Es de dar alcance que en la vigencia 2022 se reformularon actividades y para la presente vigencia se reformularon nuevamente actividades de los hallazgos que a la fecha su eficacia no ha podido cumplirse.

El alcance incluye la revisión del diseño, reformulación, ejecución y avance de las actividades del PMA, considerando aquellas redefinidas para la vigencia en curso, con el fin de determinar su coherencia, pertinencia y nivel de cumplimiento frente a las causas que dieron origen a los hallazgos.

Asimismo, el seguimiento abarca la evaluación del grado de implementación de las políticas y lineamientos archivísticos institucionales, a través del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC), verificando su articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procesos de transferencia documental, la gestión de documentos físicos y electrónicos, y la estrategia institucional de Cero Papel.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 2 de |
|--|--------------------------------|--|

De igual manera, se incluye la verificación del uso y apropiación de las herramientas tecnológicas de gestión documental, en particular el aplicativo AZ Digital, así como la revisión de los controles definidos para la producción, organización, conservación, acceso, transferencia y disposición final de los documentos.

El seguimiento se desarrolla con base en el marco normativo archivístico vigente, evaluando riesgos, brechas de cumplimiento y oportunidades de mejora, desde la perspectiva de Control Interno,

3. INSUMOS:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios, responsabilidades y procesos para la organización, conservación y administración de los archivos de las entidades públicas.
- Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado, incluyendo los relacionados con la gestión documental y los planes de mejoramiento.
- Acuerdo 004 de 2019, que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, 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 (TVD).
- Acuerdo 060 de 2001, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
- Informe Código 310 del 29 de noviembre de 2011, emitido por el Archivo General de la Nación, como antecedente técnico y normativo de los hallazgos que dieron origen al Plan de Mejoramiento Archivístico objeto de seguimiento.
- Documentación soporte y reportes del proceso responsable, asociados a la formulación, reformulación, ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, orientados a verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia.
- Política de Gestión documental Club Militar vigencia 2025

4. INFORME EJECUTIVO:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se presenta el informe ejecutivo de seguimiento y verificación a la gestión documental, específicamente al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), derivado del informe emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), identificado con Código 310 del 29 de noviembre de 2011.

Si bien dicho Plan fue reformulado durante la vigencia 2022 y se evidencian avances en la apropiación de lineamientos y directrices institucionales en materia archivística, a la fecha persisten actividades pendientes de ejecución, lo que hace necesario validar la situación actual de la entidad frente a la

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 3 de |
|--|--------------------------------|--|

implementación de la estrategia de Cero Papel, en articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el uso del aplicativo AZ Digital, el cual se ha consolidado como un medio institucional para la comunicación y el envío de información.

En este contexto, el seguimiento no solo comprende la verificación de la reformulación y ejecución de las actividades definidas para la presente vigencia, evaluando su pertinencia, coherencia y alineación con el marco normativo archivístico vigente y con las prácticas actuales de gestión documental, sino que además incluye el análisis del grado de implementación y efectividad de las políticas archivísticas institucionales, a través del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC).

Lo anterior permite evaluar de manera integral la articulación entre el PMA, los instrumentos archivísticos y las estrategias institucionales, así como la capacidad de la entidad para asegurar la adecuada administración, conservación y disponibilidad de la información, desde una perspectiva de Control Interno orientada a la mejora continua y a la mitigación de riesgos.

5. HALLAZGOS

Una vez validada por la Oficina de Control Interno la presentación remitida por el proceso, en el marco de la reformulación de las actividades para la nueva vigencia, se procede a emitir la validación del estado actual de los siguientes apartes, formulando las recomendaciones que se indican a continuación:

Acción AI-2022-08-03: A la fecha aún no se han realizado las transferencias documentales al Archivo Central, no se cuenta con un cronograma de transferencias, convirtiendo las oficinas y el archivo central en pequeños fondos acumulados sin un criterio archivístico determinado, la organización y de conservación; además no cuentan con el mobiliario ni el espacio para el archivo.

Actividades de mejora

Frente a este hallazgo, el proceso definió inicialmente una actividad de mejora, la cual fue reformulada al no lograr el objetivo propuesto, reconociéndose la necesidad de abordarla bajo un enfoque de corresponsabilidad interprocesos, dado que la gestión de las transferencias documentales involucra a todas las áreas generadoras de información.

Adicionalmente, y en atención a la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se incorporaron tres actividades adicionales, con fecha de finalización prevista para el mes de octubre de la presente vigencia, orientadas a:

- Establecer y formalizar el cronograma institucional de transferencias documentales.
- Fortalecer la aplicación efectiva de las TRD en las dependencias.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 4 de |
|--|--------------------------------|--|

- Gestionar las condiciones mínimas de infraestructura física y mobiliario archivístico, que garanticen la adecuada organización, conservación y acceso a los documentos.

Actividad pendiente por ejecutar:

1. BD Inventario archivo Central
2. Soporte de recibido por el AGN
3. Actas de eliminación
4. Acta del Comité (o respuesta oficial de la Dirección General) donde conste la directriz estratégica adoptada y el compromiso de asignación de recursos o inclusión en el presupuesto de la próxima vigencia.

AI-2022-08-04: No se evidencia una adecuada implementación de la Gestión Documental en el Club Militar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto al proceso de producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos que se producen.

Actividades de mejora

Actividad pendiente por ejecutar:

1. Parametrizar la producción documental en el aplicativo AZDigital
2. No uso de impresiones y centralización de elaboración documental en el aplicativo AZDigital
3. Parametrizar en el aplicativo AZDigital los metadatos de Historiales de socios, Facturas a Crédito, Historias Laborales, Resoluciones, Comprobantes de Pago de Tesorería, Contratos y otras a solicitud de las áreas de la entidad

AI-2022-08-05: No se evidencia coherencia entre lo expresado por el ejecutor del proceso frente a lo planteado en las tablas de retención formuladas puesto que en el área de cartera en la tabla registra la serie 2015-01 certificados y paz y salvo con un tiempo de retención en el archivo de gestión de 3 años y en conservación física y magnética, cuando el documento no se guarda ni físico, ni magnético simplemente se genera por sistema se expide y se deja nota de que se expidió pero no hay ningún tipo de conservación. (anotación realizada durante la entrevista registrada mediante acta No. 0013 del 09/03/2022). (documento anexo al presente informe)

El proceso solicita el cierre del hallazgo toda vez que a la fecha dichas tablas de retención ya no se encuentran vigentes.

A continuación, el fundamento del cierre. Es de anotar que esta oficina llevará a el próximo CICCI se a este hallazgo para proceder con su cierre de eficacia y posterior validación de efectividad.

Comentario el proceso: *“Se solicita el cierre de este hallazgo; teniendo en cuenta que se originó en marzo del año 2022, las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN en Agosto del mismo*

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 5 de |
|--|--------------------------------|--|

año no tiene la serie documental 2015-01. Desde la fecha se han dado varias capacitaciones a nivel general y socialización sobre la aplicación de las TRD aprobadas. Es posible que esa TRD evaluada fuera un documento no controlado, por lo que el hallazgo no cuenta con sustento”

Sustento de esta oficina para no dar cierre. Si bien en su momento las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron debidamente convalidadas y se surtió el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación, en la práctica la entidad no logró su adecuada implementación, lo que ha generado que, a la fecha, estas no respondan de manera efectiva a la realidad documental actual de los procesos, ni a la documentación histórica que se encuentra bajo su custodia.

En este contexto, se evidencian inconsistencias entre las denominaciones documentales definidas en las TRD y la documentación efectivamente producida por los procesos, como ocurre, entre otros, con los paz y salvos emitidos por el área de cartera, cuyas tipologías documentales no se encuentran debidamente alineadas con la operación real del proceso. Esta situación limita la correcta clasificación, organización y disposición de los documentos, afectando la integridad del sistema de gestión documental.

Adicionalmente, se identifican cambios en los procesos institucionales que no fueron incorporados en las TRD vigentes, lo cual evidencia la necesidad de su actualización y ajuste conforme a la estructura, funciones y dinámicas actuales de la entidad. En este sentido, el proceso responsable deberá reformular la actividad definida en el Plan de Mejoramiento y ampliar los plazos de ejecución, garantizando que la actualización de las TRD se realice con base en las necesidades reales de la entidad.

Para tal fin, se hace indispensable el acompañamiento y respaldo de la alta dirección, a efectos de asegurar la articulación y corresponsabilidad de todos los procesos en la consecución de este objetivo, dado que, a la fecha, la actividad inicialmente formulada no resultó efectiva frente a las novedades identificadas. Esta reformulación permitirá fortalecer la gestión documental, mitigar riesgos de incumplimiento normativo y asegurar la sostenibilidad de las acciones correctivas implementadas.

Seguimiento a las políticas implementadas a través del Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos- SIC

Desde la función de evaluación independiente que ejerce la Oficina de Control Interno, el seguimiento realizado a la Política de Gestión Documental y a su implementación a través del PGD y del SIC permite establecer que la entidad cuenta con un marco normativo y técnico formalmente adoptado, alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con los principios del Sistema Integrado de Gestión.

Sin embargo, se evidencian brechas relevantes entre la definición de la política y su aplicación efectiva, particularmente en la apropiación institucional, la ejecución homogénea de los lineamientos archivísticos y la consolidación de controles que aseguren la correcta implementación del PGD y del SIC en todos los procesos.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 6 de |
|--|--------------------------------|--|

En relación con el Programa de Gestión Documental (PGD), si bien se han definido directrices para la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, el seguimiento evidencia que su nivel de implementación aún no garantiza plenamente la trazabilidad del ciclo vital documental. Persisten debilidades en la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), en la gestión de transferencias documentales y en la articulación entre los procesos y las herramientas tecnológicas de gestión documental.

Respecto al Sistema Integrado de Conservación (SIC), si bien la entidad ha formulado el instrumento y establecidos lineamientos para la conservación documental, desde el enfoque de Control Interno se identifican limitaciones significativas en materia de infraestructura archivística, tales como:

- Insuficiencia de espacios físicos adecuados para la custodia y conservación de los documentos.
- Falta de mobiliario archivístico especializado que garantice condiciones óptimas de orden, protección y preservación.
- Ausencia de una planificación integral que articule las necesidades de infraestructura con la proyección presupuestal y el crecimiento documental.
- Debilidades en las condiciones ambientales y de seguridad requeridas para la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental.
- Estas limitaciones afectan directamente la efectividad del SIC, incrementando los riesgos de deterioro, pérdida de información, afectación a la integridad documental y posibles incumplimientos normativos, lo cual demanda decisiones estratégicas por parte de la alta dirección.
- Adicionalmente, aunque la Política de Gestión Documental asigna responsabilidades claras a la alta dirección, líderes de proceso y áreas responsables, el seguimiento permite concluir que el liderazgo institucional y la corresponsabilidad interprocesos requieren fortalecimiento, especialmente en lo relacionado con la adopción de decisiones formales que respalden la implementación del PGD y del SIC.
- Desde la óptica de Control Interno, se evidencian debilidades en los mecanismos de seguimiento, medición y evaluación, lo que limita la verificación de la eficacia y efectividad de los lineamientos archivísticos implementados. Si bien algunos documentos y procedimientos se encuentran en revisión de calidad, resulta indispensable que este ejercicio se materialice en acciones concretas, medibles y sostenibles, con responsables definidos, cronogramas claros y soporte documental verificable.

En conclusión, el seguimiento evidencia que la entidad ha avanzado en la formulación y adopción de su Política de Gestión Documental y de los instrumentos PGD y SIC; sin embargo, persisten desafíos relevantes en su implementación práctica, particularmente en lo relacionado con la infraestructura para la conservación del archivo y actualización de parámetros de acuerdo a la realidad operativa de la entidad. Desde la Oficina de Control Interno, se considera prioritario fortalecer la planeación, asignación de recursos y control de las acciones asociadas a la infraestructura archivística, como

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 7 de |
|--|--------------------------------|--|

elemento clave para asegurar la sostenibilidad de la gestión documental, la mitigación de riesgos y el cumplimiento del marco normativo vigente

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Formalizar y ejecutar el cronograma institucional de transferencias documentales
- Definir, aprobar y socializar un cronograma anual de transferencias documentales al Archivo Central, con responsables, plazos y criterios técnicos claros, asegurando su articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y su cumplimiento por parte de todas las áreas generadoras de información.
- Fortalecer la corresponsabilidad interprocesos en la gestión documental
- Establecer mecanismos formales de articulación entre los procesos, reconociendo que la gestión documental y, en particular, las transferencias documentales, son una responsabilidad transversal de la entidad, lo cual permitirá superar las debilidades identificadas en la ejecución individual de las actividades de mejora.
- Gestionar recursos para infraestructura archivística
- Adelantar las gestiones necesarias ante la alta dirección para la asignación de recursos que permitan garantizar condiciones mínimas de espacio físico, mobiliario archivístico y conservación documental, dejando evidencia mediante actas del comité competente o directrices formales de la Dirección General, así como su inclusión en el presupuesto de la siguiente vigencia, de ser requerido.
- Consolidar y documentar los soportes pendientes del Archivo Central
- Priorizar la elaboración y actualización de la base de datos del inventario del Archivo Central, así como la recopilación de los soportes de recibido por parte del Archivo General de la Nación, las actas de eliminación y los actos administrativos o actas de comité que respalden las decisiones estratégicas adoptadas en materia archivística.
- Fortalecer la implementación del aplicativo AZDigital bajo el enfoque de Cero Papel
- Acelerar la parametrización integral del aplicativo AZDigital, asegurando la estandarización de la producción documental, la eliminación progresiva del uso de impresiones y la correcta definición de metadatos para las series documentales críticas, de conformidad con las TRD y los lineamientos archivísticos vigentes.
- Actualizar y armonizar las Tablas de Retención Documental con la realidad operativa
- Adelantar un proceso de revisión y actualización de las TRD que incorpore los cambios estructurales y funcionales de los procesos institucionales, garantizando que las denominaciones documentales correspondan a la realidad operativa, como en el caso de los documentos generados por el área de cartera, y que estas sean efectivamente aplicadas en la práctica.
- Reformular actividades y ampliar plazos del Plan de Mejoramiento Archivístico
- Reformular las actividades asociadas a los hallazgos que no han sido efectivas, ajustando sus plazos y alcances, con el fin de asegurar que las acciones definidas respondan a las necesidades reales de la entidad y permitan la mitigación de los riesgos identificados.
- Fortalecer el liderazgo de la alta dirección en la gestión documental

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | INFORME CONTROL INTERNO | Código: CM-E&C-PT01-F03 Versión: 5 Fecha: 25/082025 Páginas: 8 de |
|--|--------------------------------|--|

- Recomendar a la alta dirección liderar y respaldar de manera activa la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico, promoviendo la apropiación institucional de la gestión documental y garantizando el seguimiento periódico al avance y efectividad de las acciones definidas.
- Mantener el hallazgo AI-2022-08-05 en estado abierto; Considerando que persisten debilidades en la implementación efectiva de las TRD y que las acciones adoptadas no han sido suficientes para subsanar las causas estructurales del hallazgo, se recomienda no proceder con su cierre hasta tanto se evidencie la implementación real, sostenible y verificable de las acciones correctivas, permitiendo posteriormente evaluar su eficacia y efectividad en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

7. SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- Presentación de los hallazgos por parte del proceso con la solicitud de cierre.
- Plan de mejoramiento reformulado por el proceso.
- Informe anterior por parte de la OCI

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 13 días del mes de marzo del 2026.

ELABORO:

REVISO:



ISMENIA PINEDA O
Auditor interno Club Militar



Dra. CAROLINA LOPEZ GALLEGO
Jefe de Control Interno