

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 1 de 56	
		Fecha:	09	08	2021

Proceso y/o tema auditado:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO- GESTION DOCUMENTAL	No. Auditoria 15-2021
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE	CARGO
	Sandra Liliana Vargas Arias	Directora Administrativa y Talento Humano
	Mónica María Granada Ospina	Coordinador Gestión Documental.
	Rubiela Zabala	Técnico Gestión Documental
	Adriana Milena Valencia Ladino	Técnico Gestión Documental- transferencias documentales
Equipo auditor:	NOMBRE	ROL
	Alejandro Murillo Devia	Auditor Líder
	Carmen Aurora Pulido Mendez	Auditor
	Maura Sierra Suárez	Auditor en formación
Objetivo auditoría:	Verificar el estado de las transferencias documentales a septiembre 30 de 2021.	
Alcance auditoría:	Evaluación del estado de las transferencias documentales, teniendo en cuenta el plan de transferencias documentales GA-GD-04 V00, organización de archivos de gestión y transferencias documentales. Durante la vigencia 2021 Riesgo: Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad y Pérdida del patrimonio documental.	
Criterios de Evaluación:	Constitución Política Colombiana art. 15-71-74. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014 – publicación de activos de información. Decreto 2609 de 2012. Acuerdo No.4 de 2019 art.20 transferencias documentales. Artículo 4 del acuerdo 042/2002 AGN. Transferencias documentales. Directiva Permanente No. 05-ALDG-ALSG-ALOAPII-ALOAJD-ALDAT-GD. Plan de transferencias documentales ALFM (GA-GD-04 V00). Manual de administración de riesgos y oportunidades código: GI-MA-01 Versión No. 09. Transferencias documentales GA-GD-04 V00. Manual de gestión documental GA-MA-03. Plan de conservación documental GA-PL-02, Procedimiento Gestión Administrativa - Elaboración y actualización de las tablas de retención documental GA-PR-10. Periodo auditable: enero a septiembre 2021.	

Introducción y Contextualización

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 2 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
									

La Ley 594 de 2000* - Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en su Título V: regula la Gestión de documentos y la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas”

“Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

Teniendo en cuenta lo establecido en el plan anual de auditorías vigencia 2021, publicado en la web institucional, <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PROGRAMA-ANUAL-DE-AUDITORIAS-V4-ORIGINAL.pdf>, se procede de la siguiente forma:

Con memorando No.2021100200221313 ALOCI-GSE-10020 del 04-X-2021, se informa a la Directora Administrativa y Talento Humano, la apertura de la auditoria a Gestión Documental, con el objeto de evaluar el estado de las transferencias documentales de ALFM a 30 de septiembre de 2021, puntos de control establecidos en los riesgos institucionales y se anexa la carta de representación.

DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORIA

La entidad ha publicado en la página web las respectivas tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a la ley de transparencia:

Inicio Portal ALFM > Transparencia > 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública > 10.6. Tablas de Retención Documental

Fecha de creación: jueves, 2020/06/04 - 11:05
Última actualización: viernes, 2021/07/16 - 15:40

10.6. Tablas de Retención Documental

Resolución No. 868 de 12 de septiembre de 2018, por la cual se actualiza y aprueba la aplicación a las Tablas de Retención Documental de la ALFM.pdf

Resolución No. 484 del 28 de mayo de 2021, por la cual se modifica y actualiza la Resolución No.868 del 12 de septiembre de 2018...pdf

Cuadro Clasificación Documental-CCD

- Fecha de creación: martes, 2021/03/02 - 11:16
- Última actualización: jueves, 2021/06/03 - 15:52

Oficina Principal

- Fecha de creación: viernes, 2020/08/21 - 14:41
- Última actualización: martes, 2020/11/17 - 11:25

Regionales

- Fecha de creación: viernes, 2020/08/21 - 14:41
- Última actualización: martes, 2020/11/17 - 14:50

* COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 03		Pág. 3 de 56		
					Fecha:	09	08	2021	

Con el objeto de verificar el estado de las transferencias documentales, se parte de la verificación de (i) políticas de operación que se encuentran publicadas en la suite visión empresarial y en el centro documental de ALFM, (ii) riesgos, (iii) indicadores relacionados con las transferencias documentales, bajo el entendido que en el procedimiento GA-PR-11 v00,- *Definiciones “Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas. Unidad Documental: Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”*

(i) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se observa que la matriz política de operación, publicada en la suite visión empresarial, no incluye la directiva permanente No. 05 de 2021, como se denota en la imagen:

GESTION ADMINISTRATIVA						Código: GLDG-01				
CONTROL POLÍTICAS DE OPERACIÓN						Versión No. 03				
						PÁGINA 1 DE 1				
						Fecha: 1 11 2019				
ASUNTO	VIGENCIA	FINALIDAD			POLITICA QUE SE MODIFICO -O DEROGO					
		UNIDAD ORGANIZACIONAL	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	DEROGÓ	ASUNTO	FECHA DE LA POLÍTICA	TIPO DE POLÍTICA	No. DE LA POLÍTICA	OBSERVACIONES
						Directrices para el cumplimiento de las transferencias documentales de la ALFM	28/04/2017	Permanente	No. 14 ALDG-ALSG-ALOAPII-ALOAJD-ALDAT-GD-216	
						Emitir instrucciones para garantizar la operatividad del parque automotor	16/05/2017	Permanente	No. 17 ALDG-ALSDG-ALOPL-ALOAJD-ALDAD-GSGA-253	
						Emitir instrucciones para garantizar la operatividad del parque automotor	16/05/2017	Permanente	No. 17 ALDG-ALSDG-ALOPL-ALOAJD-ALDAD-GSGA-253	
						Emitir Política Transferencias documentales	20/03/2018	Permanente	N° 05 ALDG-ALSG-ALOAPII-ALOAJD-ALDAT-GD-216	

Fuente: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/op/op.ViewOnline.php?documentid=10303&version=1>
Y http://suitevision:9090/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=96420210614&mis=doc-E-8

La Directiva permanente establece: “*el grupo de gestión documental será el encargado de elaborar de manera anual el cronograma de transferencias documentales a nivel nacional*”, de esta actividad se observa:

1. Memorando No. 2021100150007593 ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-11015 del 25- enero de 2021, firmado por el Director General ALFM, con el cual se remite el plan de transferencias documentales y el cronograma suscrito por el Secretario General ALFM, para la entrega de los archivos vigencia 2018, de acuerdo con los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 4 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



- Memorando No. 2021110150017713-ALDG-ALSG-ALDAT-GD-11015 del 29-01-2018 con el asunto: “*cronograma socialización plan de transferencias documentales*” con fecha de inicio 02/02/2021 y finaliza las capacitaciones el 10/02/2021, las sedes regionales asisten a través de video conferencia.
Se adjunta el cronograma de transferencia documental de archivo de gestión al archivo central:

 <p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2018</p> 										
ESTRUCTURA ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MES	FEBRERO				MARZO			
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Oficina Control Interno Disciplinario									
OFICINA CONTROL INTERNO	Oficina Control Interno									
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica									
SECRETARIA GENERAL	Secretaría General									
	Grupo Atención y Orientación Ciudadana									
	Comunicación y Marketing									
DIRECCION GENERAL	Dirección General									
	Grupo de Seguridad y Protección del Patrimonio									
ESTRUCTURA ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MES	ABRIL				MAYO			
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones									
	Grupo de Informática									
	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica									
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional									
	Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral									
	Grupo de Innovación y Redes de Valor									
SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACION LOGISTICA	Subdirección General Operación Logística									
	Grupo Catering									

Fuente: archivo Gestión Documental

- Acorde con los formatos únicos de inventario documental “FUID”, allegados por Gestión Documental, se observó que las siguientes áreas realizaron la transferencia documental:
 - Control interno Disciplinario
 - Oficina jurídica
 - Subdirección de Contratos
 - Gestión TIC
 - Control Interno
- En el Grupo de Gestión Documental, se observa el memorando No.2021100320099143 ALOTIC-RIT-10032 del 30/04/2021 del proceso Gestión TIC, solicitando al Secretario General ALFM, prórroga por el lapso de una semana para la entrega del archivo. Realiza la entrega el 10/5/2021. Lo cual cumple la política N.05/2021 de no superar el tiempo del cronograma.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código GSE-FO-12

Versión No. 03

Pág. 6 de 56

Fecha:

09

08

2021



UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Documento: GA-FO-30

Versión No: 01

Fecha: 09/08/2021

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA/MEDIA/BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN		
			INICIAL	FINAL	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Folio				No. Armario	No. Estante	No. Entrepiso
133	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	133-100	25830 AL 26028	MEDIA	EL COMISIONISTA COMPRAZADOR, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, PERJO POR CUENTA DEL COMITENTE ESCRIBIENDO SE COMPROMETE A ADELANTAR TODAS LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUE SE RELACIONAN SIN LA PRESENCIA FÍSICA DE LOS MISMIOS, EN EL MERCADO DE COMPAÑAS PÚBLICAS - MSP DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. BANC.				

Andrey Rodríguez P. Abastecimientos

Adriana Helena Urdaneta & King

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA/MEDIA/BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN		
			INICIAL	FINAL	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Folio				No. Armario	No. Estante	No. Entrepiso
133	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	133-100	25830 AL 26028	MEDIA	EL COMISIONISTA COMPRAZADOR, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, PERJO POR CUENTA DEL COMITENTE ESCRIBIENDO SE COMPROMETE A ADELANTAR TODAS LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUE SE RELACIONAN SIN LA PRESENCIA FÍSICA DE LOS MISMIOS, EN EL MERCADO DE COMPAÑAS PÚBLICAS - MSP DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. BANC.				
134	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	134-100	26030 AL 26225	MEDIA					
135	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	135-100	26230 AL 26425	MEDIA					
136	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	136-100	26430 AL 26625	MEDIA					
137	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	137-100	26630 AL 26825	MEDIA					
138	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	19	138-100	26830 AL 27025	MEDIA					
139	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	30010919	20	139-100	27030 AL 27225	MEDIA					
140	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	140-100	27230 AL 27425	MEDIA					
141	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	141-100	27430 AL 27625	MEDIA					
142	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	142-100	27630 AL 27825	MEDIA					
143	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	143-100	27830 AL 28025	MEDIA					
144	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	144-100	28030 AL 28225	MEDIA					
145	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	31010919	20	145-100	28230 AL 28425	MEDIA					
146	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1010019	1502019	20	146-100	28430 AL 28625	MEDIA					
147	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	147-100	28630 AL 28747	MEDIA					
148	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	148-100	28748 AL 28867	MEDIA					
149	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	149-100	28868 AL 29148	MEDIA					
150	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	150-100	29149 AL 29345	MEDIA					
151	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	151-100	29350 AL 29545	MEDIA					
152	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	152-100	29546 AL 29745	MEDIA					
153	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	21	153-100	29746 AL 29945	MEDIA					
154	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	154-100	29950 AL 30182	MEDIA					
155	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	155-100	30183 AL 30385	MEDIA					
156	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	156-100	30386 AL 30585	MEDIA					
157	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	157-100	30586 AL 30772	MEDIA					
158	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	158-100	30773 AL 30973	MEDIA					
159	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	159-100	30974 AL 31172	MEDIA					
160	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	22	160-100	31173 AL 31382	MEDIA					
161	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	23	161-100	31383 AL 31575	MEDIA					
162	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	2802019	23	162-100	31576 AL 31790	MEDIA					
163	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	2802019	3103019	23	163-100	31791 AL 32004	MEDIA					
164	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	3103019	23	164-100	32005 AL 32220	MEDIA					
165	13000-13-02	Contrato de Comisión Bolsa Mercantil de Colombia	1022019	3103019	23	165-100	32221 AL 32421	MEDIA					

6. Se observa el formato GA-FO-30 "Unico inventario documental", versión 01 de transferencia documental de contratos de comisión de bolsa, realizada por Gestión de Abastecimientos Bienes y Servicios, evidenciando lo siguiente:
 - a. No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora,
 - b. La sigla y nombre de la unidad administrativa no es legible.
 - c. No se diligencia quien elabora, el cargo, firma, lugar y fecha del formato en mención.
 - d. La TRD vigente para realizar la transferencia documental, establece que los contratos de comisión bolsa mercantil permanecen en archivo de gestión cinco años.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Versión No. 03	Pág. 7 de 56			
		Fecha:	09	08		2021

PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
		TÍTULO				Código: GA-FO-18				
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1		
						Fecha: 10		8 2020		
<p>OFICINA PRODUCTORA: 13000 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018</p>										
HOJA No. _____ DE _____										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
13000 - 13	CONTRATOS	5	15	X	X			X	X	
13000 - 13- 02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA									<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera electrónica de los documentos generados en el</p>
	Folleto y documentos breves									

Fuente: Centro documental ALFM.

PROCESO														
GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
		TÍTULO				Código: GA-FO-30								
		ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1						
						Fecha: 5		8 2019						
<p>SÍMBOLO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13000 SUBDIRECCIÓN SÍMBOLO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: N/A OBJETO: TRANSACCIONES 2018</p>														
REGISTRO DE ENTRADA														
		ANO	MES	DIAS			N.T.							
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A:ALTA M:ME DÍA B:BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN		
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Cote				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPANO
1	13000-13-02	13000-13-02 CONTRATO DE COMISION DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
2	13000-13-02		01/03/2018	31/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
3	13000-13-02		01/03/2018	30/04/2018	1	1			1	1	Mesa			
4	13000-13-02		01/04/2018	30/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
5	13000-13-02		01/05/2018	31/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
6	13000-13-02		01/05/2018	31/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
7	13000-13-02		01/05/2018	31/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
8	13000-13-02		01/05/2018	31/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
9	13000-13-02		01/05/2018	30/05/2018	1	1			1	1	Mesa			
10	13000-13-02		01/05/2018	30/04/2018	1	1			1	1	Mesa			
11	13000-13-02	13000-13-02 CONTRATO DE COMISION DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
12	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
13	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
14	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
15	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
16	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
17	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
18	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
19	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
20	13000-13-02		01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa			
21	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
22	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
23	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
24	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
25	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
26	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
27	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
28	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
29	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
30	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
31	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
32	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
33	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
34	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
35	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
36	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
37	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
38	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
39	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
40	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
41	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
42	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
43	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
44	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
45	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
46	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
47	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
48	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
49	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
50	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
51	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
52	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
53	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
54	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
55	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
56	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
57	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
58	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
59	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
60	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
61	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
62	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
63	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
64	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
65	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
66	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
67	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
68	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
69	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
70	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
71	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
72	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
73	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
74	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
75	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
76	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
77	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
78	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
79	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
80	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
81	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1			1	1	Mesa				
82	13000-13-02	01/02/2018	31/03/2018	1	1									

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código GSE-FO-12

Versión No. **03**

Pág. **8** de **56**

Fecha:

09

08

2021



la TRD se observa que el tiempo de permanencia en archivo de gestión que es de cinco años.

f. No se observó lo establecido en el “*plan de transferencias documentales código GI-FO-18- versión 00*” (...) *se selecciona los expedientes de las series documentales que según la TRD cumplan su tiempo de retención y deban transferirse (...)*

7. Se observa en el formato GA-FO-30 Unico inventario Documental versión 01 de transferencia documental, realizada por Gestión de la Contratación:

- a. No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora.
- b. Se realiza transferencia de serie documental 13000-13-02 Contrato de comisión con fecha de inicio 01/01/2019 y final de 30/01/2019, sin observar que la TRD código GA-FO-18 indica que la permanencia en archivo de gestión es de cinco años.

NOMBRE DE OFICINA	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O MODELO	FECHAS EXTERNAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA, BAJA, SE, DAL, E, BAJO)	NOTAS	UBICACION		
			INICIO	FINAL	No. Documento	No. de Tomos	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ESTERILIZADO
103	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27041 AL 27043	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
104	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27044 AL 27046	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
105	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27047 AL 27049	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
106	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27050 AL 27052	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
107	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27053 AL 27055	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
108	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27056 AL 27058	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
109	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27059 AL 27061	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
140	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27062 AL 27064	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
141	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27065 AL 27067	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
142	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27068 AL 27070	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
143	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27071 AL 27073	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
144	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27074 AL 27076	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
145	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27077 AL 27079	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
146	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27080 AL 27082	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
147	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27083 AL 27085	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
148	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27086 AL 27088	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
149	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27089 AL 27091	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
150	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27092 AL 27094	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
151	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27095 AL 27097	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
152	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27098 AL 27100	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
153	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27101 AL 27103	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
154	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27104 AL 27106	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
155	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27107 AL 27109	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
156	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27110 AL 27112	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
157	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27113 AL 27115	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
158	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27116 AL 27118	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
159	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27119 AL 27121	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
160	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27122 AL 27124	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
161	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27125 AL 27127	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
162	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27128 AL 27130	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
163	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27131 AL 27133	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
164	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27134 AL 27136	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
165	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27137 AL 27139	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
166	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27140 AL 27142	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
167	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27143 AL 27145	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
168	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27146 AL 27148	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			
169	13000-13-02	Comisión de Contratación Bolsa Mercantil de Colombia	14/01/2018	30/01/2018	18	130-180		27149 AL 27151	ME/DIA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION A NOMBRE PROPIO, FOLIO			

Fuente: archivo gestión documental

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y tipos documentales	ARCHIVO EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
13000-13	CONTRATOS	5	15	X	X							La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera
13000-13-02	CONTRATOS DE COMISION DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	5	15	X	X							

Fuente: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/op/op.ViewOnline.php?documentid=8715&version=1>

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 9 de 56		
					Fecha:	09	08	2021	
									

No se observa acta de coordinación en que se haya indicado al proceso de Gestión de la Contratación, el tiempo de permanencia de la serie documental – contratos de comisión, en el archivo de gestión de la Subdirección General de Contratos ALFM.

De la revisión anterior no se observa el cumplimiento de la directiva permanente No.05/2021 numeral 2 INFORMACIÓN- POLITICA DE OPERACIÓN TRANSVERSAL:

Únicamente podrán transferirse los expedientes que se encuentren conformados con las series y subseries registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, de acuerdo con las fechas programadas para cada dependencia y que a su vez hayan cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, los cuales se cuentan a partir del cierre del expediente o finalización de la actuación transversal o misional del mismo.

Fuente: Centro documental ALFM

En las instrucciones generales de coordinación de la directiva permanente No.05/2021 se establece:

- 2) Cada servidor público y/o contratista es responsable de la documentación que tenga a cargo, por tanto, está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, así como también tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma deberá velar por su adecuada custodia y conservación de la documentación.

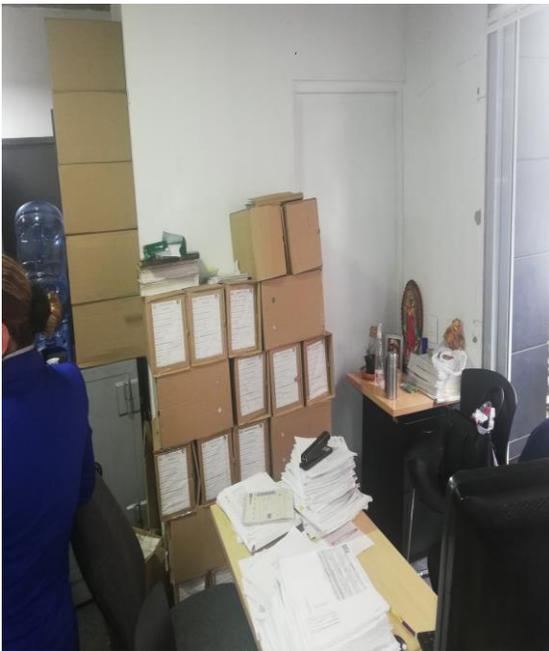
Sin embargo, en los documentos aportados por Gestión Documental, no se observa qué documentos han sido entregados por los contratistas de la ALFM al archivo de la entidad, se indica por parte de la Coordinadora de Gestión Documental, que reposan en cada uno de los contratos del proceso Gestión de la Contratación, para el caso de la Dirección Administrativa y Talento Humano, en los grupos de trabajo a los cuales la asesora externa brinda sus servicios.

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ALFM

En el contenido del plan de transferencias documentales código GA-DG-04 version 00, tiene por objetivo *“establecer los lineamientos para el alistamiento de los documentos que han cumplido con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental según vigencia, para ser transferido al archivo central (...)*.

En prueba de recorrido se observa en el proceso de Tesorería de la oficina principal, que se imprime la factura electrónica, se cuenta con fotocopia del contrato para cada pago, fotocopia del informe de supervisión (documentos que por normatividad deben estar publicados en el SECOP), generando visualmente acumulación de cajas de archivo y documentos en los puestos de trabajo como se observa en las siguientes imágenes:

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código GSE-FO-12</p>				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, el Compromiso y la Cooperación</p>
		<p>Versión No. 03</p>		<p>Pág. 10 de 56</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>09</p>	<p>08</p>	<p>2021</p>	

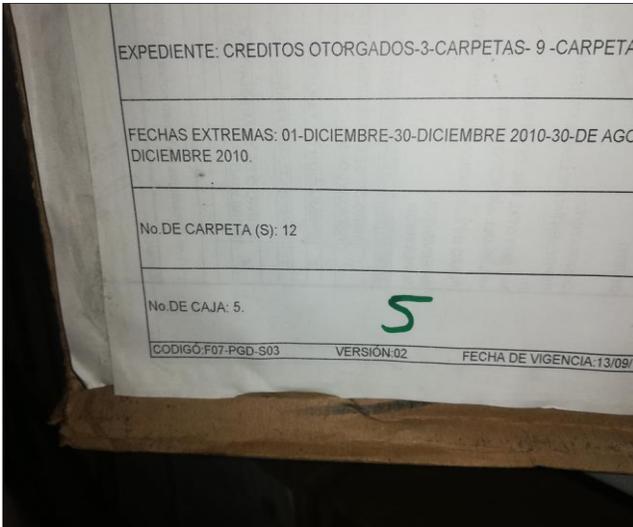


Durante la prueba de recorrido que se realizó el 08/10/2021 de las 9.00 a las 10:00 horas, en la sede 1 carrera 50, se observó: el personal de archivo central realiza la organización de las unidades de conservación documental (cajas- carpeta cuatro aletas), de la vigencia 2012 remarcando las cajas de archivo con formatos de versión 4, que están actualmente, siendo lo correcto utilizar el formato de la versión 02. Como se muestra en la siguiente imagen:

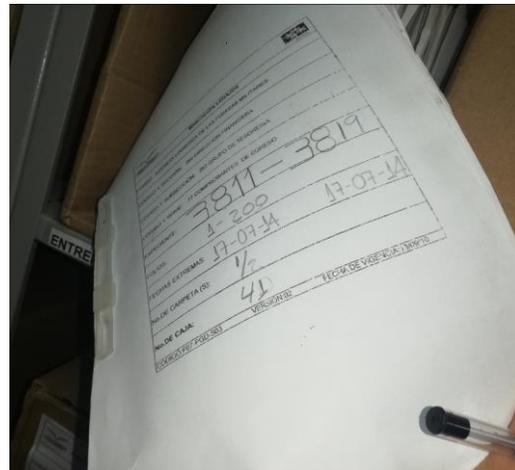
Marcación de las cajas:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 11 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



Organización interna de la caja:



Fuente: archivo central ALFM.

Lo anterior no cumple con lo establecido en el plan de transferencias documentales, que a la letra dice: “identificar las unidades de almacenamiento teniendo en cuenta la marcacion en carpetas y cajas, asi mismo diligenciar y clasificar las series y subseries correspondientes a cada área de acuerdo a las tablas de retención documental (...)

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO				Código GSE-FO-12					
					Versión No. 03			Pág. 12 de 56		
					Fecha:	09	08	2021		
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Por Colombia.</small></p>										

PROCEDIMIENTO GA-PR-11 V.00. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se observa que en las definiciones no se relacionan los siguientes términos:

- a. Depurar los documentos
- b. Unidad de almacenamiento
- c. Unidad administrativa
- d. Tipos documentales
- e. Tipología
- f. Rotular

En el ítem 10 del procedimiento GA-PR-11 V.00 organización de archivos de gestión y transferencias documentales, el responsable de Gestión documental, *“llevará un control de la documentación transferida al archivo central, para realizar la eliminación de los expedientes que han cumplido el tiempo de retención (...)”*. El Grupo de Gestión Documental, no aporta el seguimiento, monitoreo y análisis de las series y subseries documentales que se han recibido en el archivo central; información fuente para elaborar los cronogramas de transferencias y tener el punto de control sobre los documentos que se reciben en custodia y que en aplicación de los términos establecidos en la ley general de archivos, luego deben surtir el proceso de pasar al archivo histórico de la entidad, de tal forma que se organice la memoria institucional de propiedad del estado Colombiano.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

Acorde con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo No. 04 de 2019, suscrito por el Archivo General de la Nación, título 4 Implementación, publicación e inscripción en el RUSD de las tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental TVD, se requiere:

1. *La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las tablas de retención documental- TRD o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el comité interno de archivo integrado al comité institucional de gestión y desempeño... previo adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá publicar en la página web de la entidad... por un periodo de 60 días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención (...)*

El proceso de gestión documental, publica en la página web, los documentos que serán objeto del procedimiento de eliminación así:

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código GSE-FO-12</p>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
	<p>Versión No. 03</p>		<p>Pág. 13 de 56</p>		
	<p>Fecha: 09 08 2021</p>				

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</p>																										
<p>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>																										
<p>SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300-REGIONAL NORORIENTE SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL OBJETO: ELIMINACIÓN</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DA</th> <th colspan="2">N.T.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA					ANO	MES	DA	N.T.															
REGISTRO DE ENTRADA																										
ANO	MES	DA	N.T.																							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA, MEDIA, BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN																		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Inicial	Final			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No. De Caja</th> <th>No. De Carpeta</th> <th>No. De Tomo</th> <th>Otro</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No. MODULO</th> <th>No. ESTANTE</th> <th>No. ENTREPAÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO			
Inicial	Final																									
No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro																							
No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO																								
1	312-02	INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAPROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
2	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAPROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PUNTO DE VENTA- FORMALTOS SIN DILIGENCIAS	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
3	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAGENE PERSONAL FORMALTOS EN BLANCO	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
4	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAPRODUCTOS Y METODOS PARA EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
5	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAGENOLOGICO DE PLAGAS- FORMALTOS EN BLANCO	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-4	BAJA																				
6	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAGENOLOGICO CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS- FORMALTOS EN BLANCO	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
7	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAGENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				
8	312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	312-02 - INFORMES-312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIAGENOLOGICO PARA LA ELIMINACION DE RESIDUOS SOLIDOS - FORMALTOS EN BLANCO	2010/08/09 - 2010/08/09	1 N/A N/A N/A	3-5	BAJA																				

Elaborado por: Zulay Rojas
Cargo: Gestion Documental Regional Nororiental
Firma:
ZULAY NAVIBE
RUCIA LA ROTA
Lugar: Bucaramanga
Fecha: 01/06/2020

Entregado por: Juliana Rodriguez
Cargo: Coordinadora administrativa
Firma:
Lugar: Bucaramanga
Fecha: 01/06/2020

Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar:
Fecha:

CODIGO: F08-PGD-303

VERSION 03

FECHA DE VIGENCIA: 18/06/2015
Pag. 1 de 1

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Inventario-Eliminacion-Infomes-2009-Reg-Nororiental-1.pdf>

<p>PROCESO</p>		<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>																								
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	<p>TÍTULO</p> <p>ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GA-FO-30</p>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>																						
	<p>Versión No. 01</p>		<p>Página 1 de 1</p>																							
	<p>Fecha: 6 8 2019</p>																									
<p>SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo Administrativo SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 311 Grupo Recursos Humanos OBJETO: Transferencia Primata Vigencia 2011 y 2012</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DA</th> <th colspan="2">N.T.</th> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>5</td> <td></td> <td>15</td> <td></td> </tr> </table>			REGISTRO DE ENTRADA					ANO	MES	DA	N.T.		2020	5		15								
REGISTRO DE ENTRADA																										
ANO	MES	DA	N.T.																							
2020	5		15																							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA, MEDIA, BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN																		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Inicial	Final			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No. De Caja</th> <th>No. De Carpeta</th> <th>No. De Tomo</th> <th>Otro</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No. MODULO</th> <th>No. ESTANTE</th> <th>No. ENTREPAÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO			
Inicial	Final																									
No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro																							
No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO																								
1	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	11/02/2011 - 29/11/2011	1 1	139	B		33																		
2	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/03/2012 - 05/06/2012	1 1/5	200	B		33 1 4																		
3	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	31/03/2012 - 27/07/2012	1 2/5	205	B		33 1 4																		
4	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	12/07/2012 - 18/06/2012	1 3/5	193	B		33 1 4																		
5	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/09/2012 - 28/11/2012	1 4/5	205	B		33 1 4																		
6	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/11/2012 - 28/12/2012	1 5/5	142	B		33 1 4																		
7	311-02-01-01	INDUCCION INGRESO PERSONAL	01/01/2011 - 31/12/2011	1 1	54	B		33 1 4																		

Elaborado por: Mayra Montero
Cargo: Gestion Documental
Firma:
Lugar: Regional Caribe
Fecha: 15/05/2020

Firmado digitalmente por
Mayra Rosa Montero Garcia
Fecha: 2020.06.26
17:15:32 -05'00'

Entregado por:
Cargo:
Firma:
Lugar:
Fecha:

Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar:
Fecha:

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Inventario-Eliminacion-Viaticos-2011-Reg-Caribe-2.pdf>

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 14 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300-REGIONAL NORORIENTE
SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 342-COMEDORES
OBJETO: ELIMINACIÓN

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DA	N.º
2020			

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A, B, C, D, E)	UBICACIÓN		
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro			No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPALO
1	342-COMEDORES	342-04-POLITICAS DE RANCHOS, CAMARAS Y CASINOS A NIVEL NACIONAL - DIAGNOSTICO SANITARIO-COMEDOR N. 1 BUCARAMANGA-COMEDOR N. 2 OCAÑA-COMEDOR N. 3 BARRANCABERMEJA - COMEDOR N. 4 PAMPLONA - COMEDOR N. 5 CUCUTA - COMEDOR N. 6 SOCORRO	01/01/2009	31/12/2009	1 DE 1	N/A	N/A	N/A	1.204	BAJA			
2	342-COMEDORES	342-04-POLITICAS DE RANCHOS, CAMARAS Y CASINOS A NIVEL NACIONAL - DIAGNOSTICO SANITARIO - DIAGNOSTICO SANITARIO COMEDOR N. 7 SAN VICENTE-COMEDOR N. 8 CIMITERRA-COMEDOR N. 9 AGUACHICACADS N. 1 BUCARAMANGA-CADS N. 2 CUCUTA-CADS N. 3 ARAUCA	01/01/2009	31/12/2009	1 DE 1	N/A	N/A	N/A	1.237	BAJA			

Elaborado por: Zulay Rojas
Cargo: Gestion Documental Regional Nororient
Firma:
ZULAY
NAYIBE ROJAS
LA ROTA
Lugar Bucaramanga
Fecha: 01/06/2020

Entregado por: Julianis Rodriguez Tarazona
Cargo: Coordinadora administrativa
Firma:

Recibido por:
Cargo:
Firma:

Lugar Bucaramanga
Fecha: 01/06/2020

Lugar:
Fecha:

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Inventario-Eliminacion-Politicade-Ranchos-2009-Reg-Nororient-1.pdf>

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: _____											
FECHA:	12 de febrero de 2021										
LUGAR:	Oficina Principal										
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección Otros Abastecimientos y Servicios										
PROPÓSITO:	Efectuar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.										
JUSTIFICACIÓN:	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental o por ser documentos de apoyo en el archivo: De Gestión <input type="checkbox"/> Central: <input checked="" type="checkbox"/>										
MÉTODO:	Picado: _____	Rasgado: <input checked="" type="checkbox"/>	Otro: _____	Cual: _____							
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º _____ de Fecha: _____										
LISTADO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR											
NOMBRE DEPENDENCIA	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		VOLUMEN – CANTIDAD DE				No. DE VERSIÓN DE TRD			
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Folios				
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios	COPIA CUENTA FISCAL (migo entrada de mercancías, factura de venta al cliente, copia factura de proveedor, copia migo traspaso a regionales)	01.02.2019	28.02.2019				358				
		06.03.2019	27.03.2019				315				
		10.04.2019	26.04.2019				131				
		06.05.2019	29.05.2019				223				
		05.06.2019	27.06.2019				201				
		05.07.2019	27.07.2019				369				
		01.08.2019	27.08.2019				200				
		04.09.2019	30.09.2019				400				
		02.10.2019	29.10.2019				457				
		FIRMA DE PARTICIPANTES									
		 Beatriz Elena Ramirez Wajeros Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa		 Adm. Emp. Angela Bibiana Peña Rincon Coordinadora Grupo Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III		Nombre y Apellidos Cargo		Nombre y Apellidos Cargo			

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Acta-Eliminacion-No-003-Oficina-Principal-DOAS-1.pdf>

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 15 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	Código: GA-FO-38																					
		Versión No. 01				Página 1 de 1																	
		Fecha:	6	8	2019																		
SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALSGS- SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS		SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DIF- DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th> DIA</th> <th> N.º</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>								REGISTRO DE ENTRADA				ANO	MES	DIA	N.º				
REGISTRO DE ENTRADA																							
ANO	MES	DIA	N.º																				
OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL																							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A-J,A-L,A-M,E DÍA, B-SAJA)	NOTAS	UBICACIÓN											
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro				No. MOISLO	No. ESTANTE	No. ENTREPAGO									
1	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 ENERO	02/01/2015	30/01/2015	1	1			130		Documentación archivo de apoyo como copias de documentos producidos por la Regional Técnica de Ingenieros, resultado de las gestiones que adelantó la Regional Técnica de Ingenieros en la vigencia 2015, las cuales reposan en cada expediente contractual												
2	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 FEBRERO	02/02/2015	27/02/2015	1	2			175														
3	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 MARZO	02/03/2015	31/03/2015	1	3			210														
4	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 ABRIL	01/04/2015	28/04/2015	1	4			280														
5	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 MAYO	04/05/2015	29/05/2015	1	5			209														
6	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 JUNIO	01/06/2015	26/06/2015	2	6			295														
7	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 JULIO	01/07/2015	31/07/2015	2	7			275														
8	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 AGOSTO	03/08/2015	31/08/2015	2	8			372														
9	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 SEPTIEMBRE	01/09/2015	30/09/2015	2	9			373														
10	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 OCTUBRE	01/10/2015	30/10/2015	3	10			370														
11	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 NOVIEMBRE	01/11/2015	30/11/2015	3	11			407														
12	N/A	COMUNICACIONES ENVIADAS 2015 DICIEMBRE	01/12/2015	31/12/2015	3	12			386														
Elaborado por: ZULMA MAGALI PENAGOS MARIN Cargo: TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA		Firmado digitalmente por Zulma Magali Penagos Marin Fecha: 2021.06.01 08:29:45 -05'00'				Entregado por: Cargo: Firma:				Recibido por: Cargo: Firma:													
Firma: Zulma Magali Penagos Marin		Lugar: Fecha:				Lugar: Fecha:				Lugar: Fecha:													

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Inventario-Eliminacion-Documentos-de-apoyo-2015-Oficina-principal-DIF-1.pdf>

2. En el numeral 4 del acuerdo 4/2019 se establece: la aprobación de “la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos. La cual suscribirán el presidente y secretario técnico del comité interno de archivo integrado por el comité institucional de gestión y desempeño de la respectiva entidad (...)”

Asimismo, en el contenido de la Directiva permanente No.05/2021 se establece:

8) Las dependencias que realicen eliminación documental de los documentos de apoyo no transferibles al archivo central, deben hacerlo de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de gestión documental y por la normatividad archivística en el Acuerdo No. 004 de 2019 Art 22. *Eliminación de Documentos.*

Del registro de publicación realizado en la página web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se observa que las regionales seleccionadas en las imágenes arriba

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por las Fuerzas Armadas, con el Gobierno</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Versión No. 03	Pág. 16 de 56			
		Fecha:	09	08	2021	

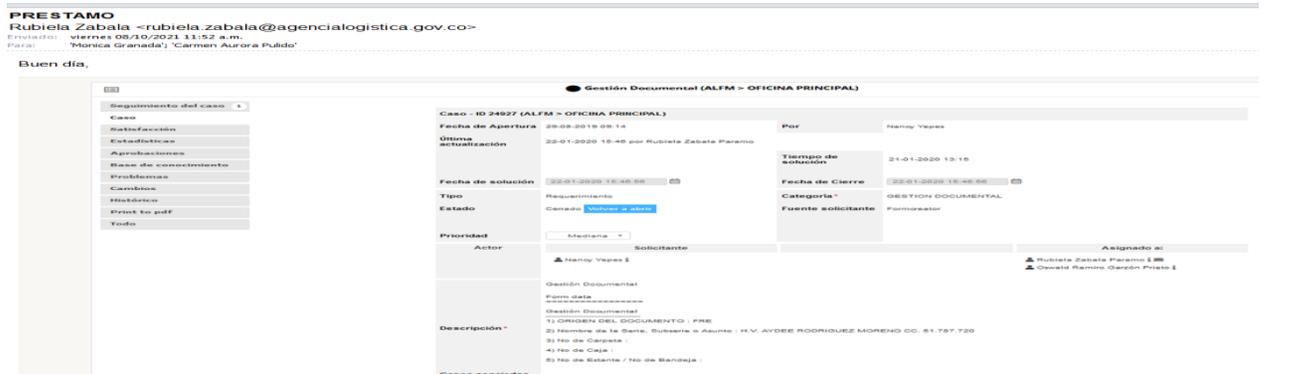
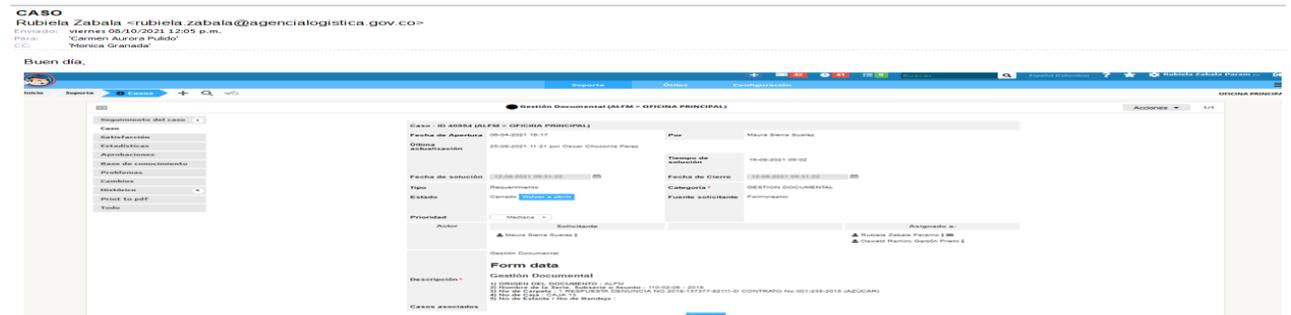
relacionadas publican en formato único de inventario documental, solo se observa que la Dirección de Otros Abastecimientos de la Subdirección de Abastecimientos Bienes y Servicios publica el documento “acta de eliminación”.

No se observa, en los registros publicados en la página web de la ALFM, la firma del responsable de gestión documental, ni del secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño (Resolución No. 425 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares).

PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

Se observa, en Gestión Documental, el libro de préstamo de documentos, el cual presenta las siguientes observaciones:

- a. Su registro se hace con interlineaciones
- b. No se diligencia la totalidad de las columnas de información que fueron diseñadas.
- c. El nombre del que solicita el documento en calidad de préstamo debe ser legible.
- d. Se debe registrar el número del caso de la mesa de ayuda.



Fuente: Archivo Gestión Documental

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 17 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
									

Se observa que a través de la intranet institucional –mesa de ayuda- que se registran los casos de solicitud de préstamos documentales. Esta herramienta permite el seguimiento de los documentos que no han sido reintegrados al archivo central.

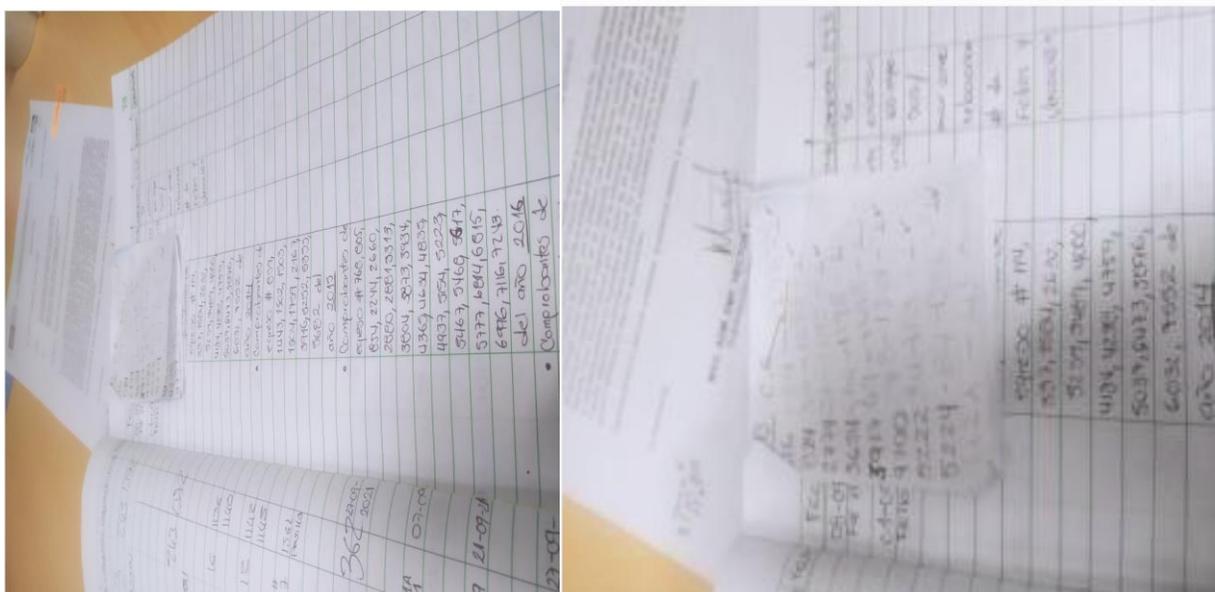
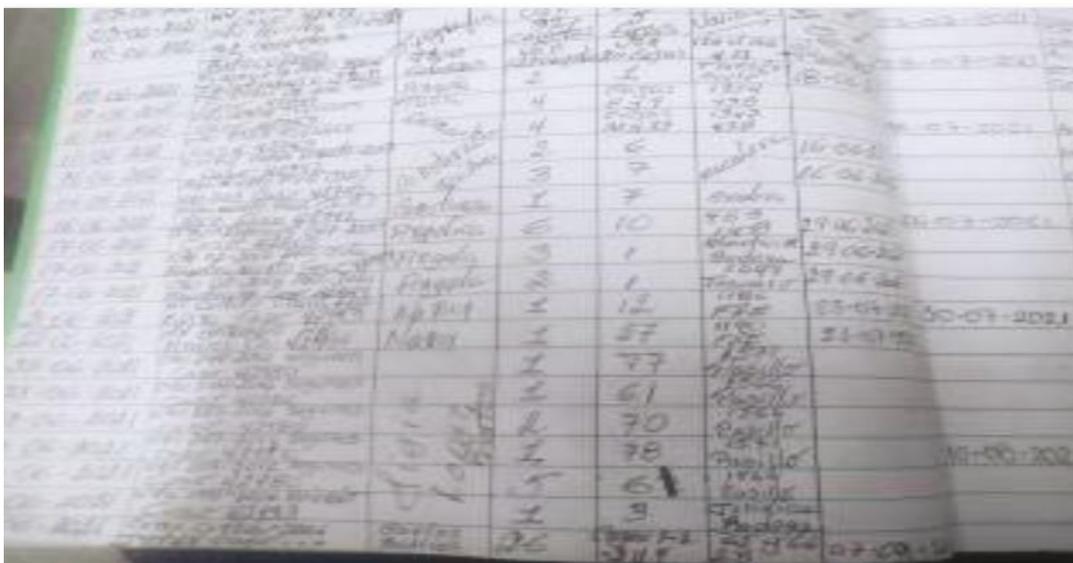
- e. El procedimiento de gestión documental establece que, el préstamo de documentos, es por el lapso de 60 días, pasado este tiempo se envían mensajes por correo institucional la solicitud de reintegro, sin embargo, no se aportan los registros de esta actividad (punto de control), toda vez que se hace de forma verbal.
- f. Cuando los documentos salen del archivo central hacia la sede principal, manifiesta la coordinadora de Gestión Documental, que éstos son entregados al conductor ALFM de servicio o designado para el servicio de la entidad, sin diligenciar ningún documento, toda vez que existe el formato “elementos de salida” del área de seguridad de la entidad, los cuales no siempre son diligenciados como en el caso de la salida del expediente del contrato No.236-2012.

Libro de préstamo documental



Fuente: Archivo Central ALFM

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 03</p>		<p>Pág. 18 de 56</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>09</p>	<p>08</p>	<p>2021</p>



Fuente: Archivo Central ALFM

Correos del 08/10/2021

De: angela figuero [mailto:luz.figuero@agencialogistica.gov.co]

Enviado el: lunes, 06 de septiembre de 2021 9:00 a. m.

Para: 'Rubiela Zabala' <rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>; 'Oswald Garzon' <oswald.garzon@agencialogistica.gov.co>; 'adriana.valencia@agencialogistica.gov.co' <adriana.valencia@agencialogistica.gov.co>

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 19 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



CC: Monica Maria Granada Ospina <monica.granada@agencialogistica.gov.co>
Asunto: RE: Requerimiento contraloría comprobantes de egreso "caso 44888"

Buen día Rubiela,

Se realiza el préstamo de los comprobantes solicitados relaciono cuadro con numero de folios.

AÑO 2013	
n° comprobante	n° de folios
616	1 al 46
824	156 al 178
2774	242 al 261
3654	222 al 248
3917	229 al 266
4700	1 al 23
5222	18 al 51
5224	52 al 83

AÑO 2014 :	
n° comprobante	n° de folios
114	72 al 133
337	22 al 80
1584	152 al 256
2632	69 al 140
3259	118 al 205
3489	112 al 177
4000	252 al 322
4134	81 al 122
4238	8 al 76
4759	106 al 182
5037	139 al 171
5473	116 al 186
5896	117 al 188
6032	109 al 198
7552	1 al 200

AÑO 2015:	
n° comprobante	n° de folios
859	76 al 96
1443	85 al 133
1502	52 al 154
1503	52 al 154
1504	52 al 154
1759	237 al 270
2167	160 al 195
3916	144 al 184
5252	64 al 163
5353	166 al 210
5682	1 al 106

AÑO 2016:	
n° comprobante	n° de folios
768	1 al 212
805	1 al 52
854	1 al 88
2244	1 al 53

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 20 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



2660	5 al 77
2880	130 al 147
2881	148 al 167
3313	63 al 93
3804	66 al 94
3873	39 al 73
3934	136 al 178
4365	1 al 56
4634	70 al 110
4835	72 al 119
4937	94 al 138
5154	108 al 154
5223	163 al 212
5467	1 al 81
5468	1 al 81
5617	1 al 44
5777	84 al 141
6814	163 al 208
6815	163 al 208
6996	1 al 26
7116	55 al 105
7243	42 al 77

AÑO 2017:	
n° comprobante	n° de folios
354	1 al 26
358	124 al 156
585	186 al 208
670	166 al 200
953	107 al 138
1107	39 al 89
1704	184 al 228
1879	1 al 60
1936	11 al 72
2020	1 al 57
2103	1 al 56
2464	166 al 224
2884	1 al 55
2894	106 al 169
2895	1 al 79
2961	20 al 95
2962	20 al 95
3821	1 al 48

Quedo atenta a respuesta y/o comentarios.

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TITULO			Código GSE-FO-12			
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			Versión No. 03		Pág. 21 de 56	
				Fecha:	09	08	2021
							

Cordialmente,

LUZ ANGELA FIGUEREDO RIVERA

Auxiliar Grupo Gestión Documental

Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal

Calle 95 No. 13-08 – 2do piso (Bogotá- Colombia)

De: Rubiela Zabala [<mailto:rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>]

Enviado el: jueves, 02 de septiembre de 2021 9:50 a. m.

Para: Luz Angela Figueredo Rivera <luz.figueredo@agencialogistica.gov.co>

Asunto: RV: Requerimiento contraloria comprobantes de egreso

De: Rubiela Zabala [<mailto:rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>]

Enviado el: miércoles, 01 de septiembre de 2021 4:27 p. m.

Para: 'Diana Triana' <diana.triana@agencialogistica.gov.co>; 'Monica Granada' <monica.granada@agencialogistica.gov.co>

Asunto: RE: Requerimiento contraloria comprobantes de egreso

Buen Día:

Angela para realizar la busqueda

Rubiela Zabala Paramo

Dirección Administrativa

Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Sede Principal

Calle 95 No. 13-08 Edificio Trece Oficinas

Tél: (57 1) 6 51 04 20 ext. 1139/1331

De: angela figueredo [<mailto:luz.figueredo@agencialogistica.gov.co>]

Enviado el: lunes, 27 de septiembre de 2021 11:19 a. m.

Para: 'Rubiela Zabala Paramo' <rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>

Asunto: Estado de Préstamo

Importancia: Alta

Buen día Rubiela,

Haciendo seguimiento a los préstamos los siguientes que relaciono ya pasaron los 30 días, para que por favor me indique si aun están en proceso de préstamo o ya fueron devueltos

Ítem	Fecha de solicitud	tipo de solicitud	No. de Caso	Documentos Prestados	Cantidad de Carpetas	Cantid ad de Cajas	Nombre del solicitante
1	26/07/2021	prestamo	43896	CTO 071 / 2017	3	-	Luz Marina Candia
2	27/07/2021	prestamo	43942	Nominas de Maria Acosta 1965-1981	10 carpetas / 1820 folios	2	Camilo Zamora
4	10/08/2021	prestamo	44351	investigacion administrativa n°046/2016	1	-	Angelica Acero

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 22 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



Ítem	Fecha de solicitud	tipo de solicitud	No. de Caso	Documentos Prestados	Cantidad de Carpetas	Cantid ad de Cajas	Nombre del solicitante
5	11/08/2021	prestamo	43942	Nominas de Maria Acosta 1965-1981	1 carpeta 7 planillas	-	Camilo Zamora
6	12/08/2021	prestamo	44434	Contratos 001-297-2012	81	12	Mariela Perez
7	12/08/2021	prestamo	44434	Contratos 001-289-2012	99	16	Mariela Perez
8	12/08/2021	prestamo	44454	Contratos 001-113-2016	2	-	Mariela Perez

Quedo atenta a respuesta

Cordialmente,

LUZ ANGELA FIGUEREDO RIVERA

Auxiliar Grupo Gestión Documental

Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal

Calle 95 No. 13-08 – 2do piso (Bogotá- Colombia)

De: Rubiela Zabala <rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>
 Para: 'Monica Granada'; 'Carmen Aurora Pulido'
 CC:
 Asunto: PRESTAMO

De: Rubiela Zabala <rubiela.zabala@agencialogistica.gov.co>
 Para: 'Monica Granada'; 'Carmen Aurora Pulido'
 CC:
 Asunto: PRESTAMO

Buen día,

● Gestión Documental (ALFM - OFICINA PRINCIPAL)

Caso - ID 24927 (ALFM - OFICINA PRINCIPAL)

Fecha de Apertura: 20-08-2019 09:14

Última actualización: 22-01-2020 16:46 por Rubiela Zabala Paramo

Fecha de solución: 22-01-2020 16:46 PM

Tipo: Requerimiento

Estado: Cerrado [Ver más](#)

Prioridad: Mediana

Autor: **Nancy Yepes**

Asignado a: **Rubiela Zabala Paramo**, **Oswald Paramo Gestión Priva**

Descripción:

1) ORIGEN DEL DOCUMENTO: PSE

2) Nombre de la Serie, Subserie o Asunto: H.V. AYDSE RODRIGUEZ MORENO CC. 81.787.720

3) No de Carpeta

4) No de Caja

5) No de Estante / No de Bandeja

Por: **Nancy Yepes**

Tiempo de solución: 21-01-2020 13:15

Fecha de Cierre: 22-01-2020 16:46 PM

Categoría: GESTION DOCUMENTAL

Fuente solicitante: Fornecedor

Acciones 1/1

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código GSE-FO-12

Versión No. 03

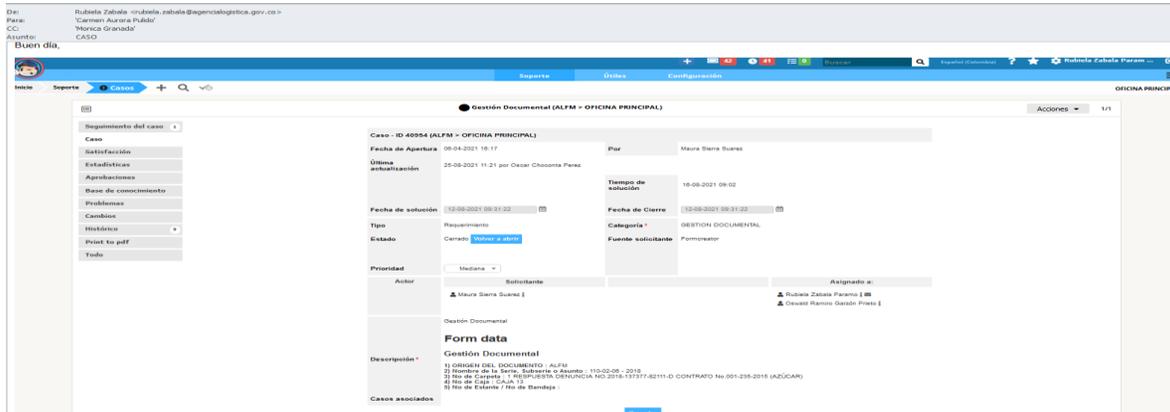
Pág. 23 de 56

Fecha:

09

08

2021



Registro salida de documentos

PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA	
TÍTULO		Código: GA-FO-08	
BOLETA DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS		Versión No. 03 Página 1 de 2	
Fecha: 27 12 2018		Fecha: 27 12 2018	
SALIDA		INGRESO	
Di	Me	Di	Me
08	09		
Año	Año	Año	Año
21			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		???????	
ELEMENTO		A cargo Compromiso equipo 2013 al 2017 1 carpeta para yuta Alabambo	
CODIGO DE INVENTARIO		Sin diligenciar	
SERIAL			
DESCRIPCION DEL EQUIPO Y/O ELEMENTO		Se envia caja con actividad programa C.E. 2013 al 2017 - Carpeta boletin 30-05-02-2013	
OBSERVACIONES			
AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO		VERIFICACION GRUPO SEGURIDAD	
FIRMA Y POSTFIRMA		FIRMA Y POSTFIRMA	
P/A [Firma]		??????	

Fuente: Archivo Central ALFM

En este registro se observa que la firma de autorización Jefe Inmediato no es legible y está en calidad de "P/A", por ausencia del titular. El espacio reservado para el área de seguridad no se diligenció; así como tampoco se diligenció la descripción de los documentos entregados.

Uno de los funcionarios que labora en el archivo central de la ALFM, ubicado en la carrera 50, lleva un registro en excel con la siguiente información:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código GSE-FO-12

Versión No. **03**

Pág. **24** de **56**

Fecha:

09

08

2021



A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ítem	Fecha de solicitud	No. de Caso	Documentos Prestados	Cantidad de Carpetas	Cantidad de Cajas	Nombre del solicitante	Indicar que gestión se ha hecho para la devolución	entregado para su custodia
1	18/11/2020	37608	Actas de entrega FORFA-2006	8 tomos		Financiera J. Juana Morgan	envio de correo	solo se realiza la devolucion de 5 tomos
2	10/12/2020	38231	Investigacion Cristian Barrera	1		Ruby / control interno disciplinario		
3	27/01/2021	39255	Cta. Fiscal Almacen-2016	18	2	Carlos Barrios		
4	27/01/2021	39255	Cta. Fiscal Almacen-2017	14	2	Carlos Barrios		
5	03/02/2021	39434	Proceso Def. Civil-2013	4		Juridica		
6	08/02/2021	39562	Inv. Angel S. Cardona	1		Juridica		
7	26/02/2021	40018	Rendicion Ctas. 2009	3		Emilse	cerrado	29/06/2021
8	26/02/2021	40018	Rendicion Ctas. 2010 y 2011	5		Emilse	cerrado	29/06/2021
9	26/02/2021	40011	Rendicion Ctas. 2012	1		Emilse	cerrado	29/06/2021
10	26/02/2021	40011	Rendicion Ctas. 2013	1		Emilse	cerrado	29/06/2021
11	26/02/2021	40011	Rendicion Ctas. 2015	1		Emilse	cerrado	29/06/2021
12	26/02/2021	40011	Rendicion Ctas. 2016	1		Emilse	cerrado	29/06/2021
13	26/02/2021	40063	Inv. Gerardo España	1		Constanza		
14	26/02/2021	40065	Cto. 216-2015 Ingarccon	26	5	Mariela		
15	11/03/2021	40517	Ctas. Fiscales Almacen-2007	4 tomos y	3	Carlos Barrios		
16	11/03/2021	40517	Ctas. Fiscales Almacen-2007	7 carpetas		Carlos Barrios		
17	16/03/2021	sin	Dir. Gral. Memos Externos-2009	7		Ruby	-	29/06/2021
18	16/03/2021	40525	Creacion usuarios 2015	1		Jorge Armando Rivas Rojas		
19	17/03/2021	Filadelfo-sin	Com. Contab.-2008	6	1	Monica		esta en la oficina para devolve
20	23/03/2021	sin	CE No. 5800-2016	1		Nancy		
21	02/04/2021	40954	Cto. 235/15 Denuncia 2018	1		Maura	cerrado	12/08/2021
22	02/04/2021	40949	HV Gustavo Segundo Muñoz	1		Camilo Zamora	cerrado	07/10/2021
23	14/04/2021	Teletrabajo	Cto. 243-08	120	18	Milena	cerrado	29/04/2021
24	15/04/2021	41346	HV Ma. Alejandrina Salcedo	2		Nancy	cerrado	23/07/2021
25	19/04/2021	41266	Cto. 274-2012	5+1Bitaco	1	Zulma	cerrado	07/07/2021
26	20/04/2021	40752	Cto. 132-2009	4		Ligia	cerrado	24/06/2021
27	23/04/2021	Teletrabajo	Ctos. -2014	78	10	Milena	cerrado	24/06/2021
28	26/04/2021	-	Proceso Ma. Alejandrina Salcedo	1		Juridica	cerrado	23/07/2021
29	26/04/2021	-	Proceso Ma. Alejandrina Salcedo	1		Juridica	cerrado	23/07/2021
30	04/05/2021	41672	HV Contreras Diaz Cesar	1		Nancy	cerrado	23/07/2021
31	05/05/2021	-	HV Vargas Elvia Manlu	1		Nancy	cerrado	23/07/2021
32	07/05/2021	41346	Nominas Forfa año 90 a 2005	83 planillas	3	Nancy	cerrado	llego 1 caja el 09/07/2021 Llega 2 caja el 30/07/2021
33	26/05/2021	42221	HV Suarez Rico Martha	1		Nancy		21/09/2021
34	27/05/2021	42308	Manejo residuos-2012	1		Diana Correal		
35	01/06/2021	42404	Investigacion 055-2008	1	8	Angelica	cerrado	12/08/2021
36	03/06/2021	42492	Cto. 113-2016	1	2	mariela	cerrado	12/07/2021
37	03/06/2021	42477	HV Ma. Acosta de Reyes	1		Nancy		
38	11/06/2021	42746	Cto. 143-2014 Toyocars	4		Paula Camacho		
39	11/06/2021	42746	Cto. 093-2014 Toyocars	4		Paula Camacho		
40	16/06/2021	42792	Seguimiento PQM(D.P.)2017	1		Constanza		
41	21/06/2021	42943	HV Luz Edilma Castillo Chala	1		Nancy	cerrado	23/07/2021
42	22/06/2021	42957	HV Hernandez Aya Andres	1		Nancy	cerrado	23/07/2021
43	23/06/2021	42980	Cto. 244-2016seguros	1		Ligia		

Ítem	Fecha de solicitud	tipo de solicitud	No. de Caso	Documentos Prestados	Cantidad de Carpetas	Cantidad de Cajas	Nombre del solicitante	Indicar que gestión se ha hecho para la devolución	entregado para su custodia
1	06/08/2021	envio por correo (scaneado)	44256	resolucion de la señora "Luz Mery Gomez Zuluaga"	-	-	Nancy Yepes	cerrado	La h.v se encuentra en la principal
2	10/08/2021	prestamo	44351	investigacion administrativa n°046/2016	1	-	Angelica Acero		
3	10/08/2021	envio por correo (scaneado)	44359	comprobantes de egreso n°36-37-570-632-867-868-1117-1118-1119-1120	-	-	Janeth Cristina Rico	cerrado	N/A
4	11/08/2021	prestamos	43942	Nominas de Maria Acosta 1965-1981	1 carpeta 7 planillas	-	Camilo Zamora		
5	11/08/2021	En busqueda	correo	Derecho de petición Regional Caribe	-	-	Monica Granada	cerrado	N/A
6	11/08/2021	envio por correo (scaneado)	44408	actas de liquidacion "contratos 145-052-042/2005 y 011/2006 FRA"	-	-	Lida Madrigal Arias	cerrado	N/A
7	12/08/2021	prestamo	44434	Contratos 001-297-2012	81	12	Mariela Perez		
8	12/08/2021	prestamo	44434	Contratos 001-289-2012	99	16	Mariela Perez		
9	12/08/2021	prestamo	44454	Contratos 001-113-2016	2	-	Mariela Perez		
10	12/08/2021	envio por correo (scaneado)	44450	consignaciones de pago siniestro / resolucion 705	-	-	Monica Morales	cerrado	N/A
11	12/08/2021	envio por correo (scaneado)	44456/44457	actas de liquidacion "contratos 145-052-042/2005 FRE"	-	-	Lida Madrigal Arias	cerrado	N/A
12	12/08/2021	prestamo	44460	H.V Cc.41628823 Maria Alejandrina Susa Salcedo	2	-	Nancy Yepes	cerrado	27/09/2021
13	13/08/2021	envio por correo (scaneado)	44485	consignacion 22/10/2015	-	-	Monica Morales	cerrado	N/A
14	23/08/2021	en busqueda	correo	resolucion 49266 colpensiones	-	-	Nancy Yepes	cerrado	N/A
15	24/08/2021	prestamo	44680	contrato con formalidades plenas n°4 2006	2	-	Yuly Malambo	cerrado	07/09/2021
16	25/08/2021	envio por correo (scaneado)	44720	Contrato N°001/214/2016	-	-	Luz Marina Candia	cerrado	N/A
17	25/08/2021	envio por correo (scaneado)	44731	comprobante de egreso 3101 de 2012	-	-	Diana Triana	cerrado	N/A
18	25/08/2021	envio por correo (scaneado)	44724	comprobante de egreso 2951 y 8866 de 2010	-	-	Diana Triana	cerrado	N/A
19	26/08/2021	prestamo	44751	H.V Peña Pablo Enrique	1	-	Nancy Yepes	cerrado	21/09/2021
20	31/08/2021	envio parcial	-	tomo 637-638 agosto 2002 fre	2	-	Diana Triana	cerrado	27/09/2021

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 25 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
									

Fecha de solicitud	tipo de solicitud	No. de Caso	Documentos Prestados	Cantidad de Carpetas	Cantidad de Cajas	Nombre del solicitante	Indicar que gestión se ha hecho para la devolución	entregado para su custodia
01/10/2021	envio por correo (scaneado)	45813	resolucion Gustavo Roa Cuervo	-	-	Nancy Yepes	cerrado	N/A
05/10/2021	prestamo	45878	contrato 107 del 2016	3	-			
05/10/2021	prestamo	45720	actas de Armada "anexo G asfra apendice 1 CONFRA 1 Y 2	2	-	Janna Kamell	cerrado	07/10/2021
05/10/2021	prestamo	###	planillas nomina año 1995/1997/1998 "yurassi Gonzalez Brochero"	3	-	-		
05/10/2021	prestamo	###	hoja de vida "Yurassi Gonzalez Brochero"	1	-	-		
07/10/2021	prestamo	45998	contrato 239 del 2013 carpetas 11,12 y 14	3	-	yessica niño		

Fuente: archivo gestión documental.

No se observa que se realice seguimiento a los datos consignados en el cuadro de excel, la columna **“indicar que se ha hecho para la devolución”** no es diligenciada en su totalidad; en la columna **“nombre del solicitante”** se diligencia, pero sin las formalidades requeridas, así: el nombre del proceso, o el nombre del funcionario sin apellido

PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD:

Se observa que, en la página de la ALFM, ítem transparencia numeral 10.2, no están actualizados los registros de información:

Inicio Portal ALFM > Transparencia > 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública > 10.2. Registro de Activos de Información

Fecha de creac
Última actualiz

10.2. Registro de Activos de Información

Registro de Activos de Información

- Fecha de creación: miércoles, 2020/06/10 - 11:58 ● Última actualización: miércoles, 2021/06/02 - 8:06

Inventarios Año 2015

- Fecha de creación: viernes, 2021/03/05 - 16:19 ● Última actualización: viernes, 2021/03/05 - 16:20

Inventarios Año 2014

- Fecha de creación: viernes, 2021/03/05 - 14:31 ● Última actualización: viernes, 2021/03/05 - 14:32

Inventarios Año 2013

- Fecha de creación: viernes, 2021/03/05 - 13:03 ● Última actualización: viernes, 2021/03/05 - 13:31

Inventarios Año 2012

- Fecha de creación: viernes, 2021/03/05 - 11:54 ● Última actualización: viernes, 2021/03/05 - 13:33

Inventarios Año 2011

- Fecha de creación: viernes, 2021/02/26 - 22:10 ● Última actualización: martes, 2021/03/02 - 10:10

Inventarios Año 2010

- Fecha de creación: lunes, 2021/03/01 - 11:01 ● Última actualización: lunes, 2021/03/01 - 15:06

Inventarios Año 2009

- Fecha de creación: viernes, 2020/05/29 - 11:58 ● Última actualización: viernes, 2020/11/13 - 12:34

Inventarios Año 2008

- Fecha de creación: miércoles, 2020/05/27 - 11:58 ● Última actualización: viernes, 2020/11/13 - 12:34

Fuente: página web ALFM.

(ii) RIESGOS

En la suite visión empresarial se observan los siguientes riesgos para Gestión Documental:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 26 de 56	
		Fecha:	09	08	2021
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			

<input type="checkbox"/>	E	Identificador	Estado del riesgo	Responsable	Áreas organizativas	Procesos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad	Gestionado	Fabian Ernesto Pongota Castro	• Gestión Documental	• Gestión Administrativa (NMO)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Perdida del patrimonio documental	Gestionado	Fabian Ernesto Pongota Castro	• Gestión Documental	• Gestión Administrativa (NMO)

El riesgo *Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad*, tiene asociadas las siguientes acciones:

- (1) *Intervención del espacio físico para el control de humedades y prevención de incendios fumigación y mantenimiento de las condiciones ambientales del espacio,*
- (2) *Verificación de las condiciones de las instalaciones de los archivos.*

Monitoreo del riesgo “*Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad*” se observa, el siguiente comentario del nivel central a fecha septiembre de 2021:”*se realiza el seguimiento de las actividades en el archivo central que es levantamiento de los inventarios documentales, limpieza de las direcciones, oficina y grupos internos de trabajo y limpieza y desinfección donde se evidencia que el riesgo no a sido materializado*” (SIC).

Gestión del riesgo Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad [Ver matriz de evolución](#)

1. Identificación
2. Análisis
3. Valoración
4. Manejo
5. Monitoreo
Histórico

Monitoreo

último monitoreo
 Monitoreos anteriores
 Información adicional

Fecha planeada de monitoreo

R

Rubiela Zabala Paramo

Se realiza al seguimiento de las actividades en el archivo central que es levantamiento de los inventarios documentales, limpieza de las Direcciones, Oficinas y Grupos internos de trabajo y limpieza y desinfección . donde se evidencia que el riesgo no a sido materializado

30/sep/2021 10:25

Fuente: suite visión empresarial

Se observan, en la suite visión empresarial, las siguientes actividades:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código GSE-FO-12			
			Versión No. 03	Pág. 27 de 56	
	Fecha:	09	08	2021	



ACCIÓN2	Tarea No Aprobada				
Comentario:	Se desapruueba la tarea dado que el registro fotografico no corresponde a las areas de archivo.				
Autor:	Carlos Eduardo Mora Gomez	Fecha de registro:	12/jul/2021 02:58 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	12/jul/2021 02:58 PM	Fecha final real:	12/jul/2021 02:58 PM	Gasto:	\$ 0.0

RECURSOS								
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Eduardo Mora Gomez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Edilberto Gomez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN3	Seguimiento a las fumigaciones de las areas de archivo Suroccidente I Semestre				
Comentario:	Se documenta la acción cumplida en la actividad "Seguimiento a las Fumigaciones de las áreas de archivo", apoyados con el contrato No. 014-027-2021, suscrito con la firma KILLPEST Control y Prevención de Plagas S.A.S.				
Autor:	Edilberto Gomez	Fecha de registro:	12/jul/2021 04:05 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	12/jul/2021 04:02 PM	Fecha final real:	12/jul/2021 04:02 PM	Gasto:	\$ 0.0

Archivos adjuntos			
#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	ACTA ASEO DESINFECCION ARCHIVO.pdf	PDF	444,00 Kb

RECURSOS								
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Edilberto Gomez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN4	Tarea Aprobada				
Comentario:	Se evidencia que se han llevado a cabo actividades de fumigacion dentro del area que corresponde a archivo de la regional suroccidente.				
Autor:	Carlos Eduardo Mora Gomez	Fecha de registro:	13/jul/2021 01:59 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	13/jul/2021 01:58 PM	Fecha final real:	13/jul/2021 01:58 PM	Gasto:	\$ 0.0

RECURSOS								
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Eduardo Mora Gomez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Edilberto Gomez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN					
Acciones registradas	4	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0.0

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Seguimiento a las fumigaciones de las areas de archivo Caribe I Semestre-Plan de mitigación 2021
 12/oct/2021 08:10 AM

ACCIÓN1	Fumigación de las áreas de archivo Reagional Caribe - I semestre				
Comentario:	Se da cumplimiento al seguimiento a las fumigaciones a las áreas del AC de la Regional Caribe con el fin de prevenir insectos, plagas, roedores para garantizar la conservación de los documentos en custodia en el AC. Por lo cual se anexa imagenes y certificado emitido por la empresa contratista.				
Autor:	Mayra Rosa Montero Garcia	Fecha de registro:	31/may/2021 02:03 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	31/may/2021 01:59 PM	Fecha final real:	31/may/2021 01:59 PM	Gasto:	\$ 0.0

Archivos adjuntos			
#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	2149 ARCHIVO AGENCIA LOGISTICAS DE LAS FUERZAS MILITARES CARTAGENA MIP 13- 05- 2021.pdf	PDF	800,00 Kb
2	Fumigacion I Semestre AC.pdf	PDF	219,00 Kb

RECURSOS								
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Mayra Rosa Montero Garcia	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2	Tarea Aprobada				
Comentario:	Se aprueba la tarea, debido a que se dio cumplimiento al seguimiento a las fumigaciones a las áreas del Archivo Central de la Regional Caribe con el fin de prevenir insectos, plagas, roedores para garantizar la conservación de los documentos en custodia en el Archivo Central. Por lo cual se anexa imagenes y certificado emitido por la empresa contratista.				
Autor:	Atalibar Hernandez Murillo	Fecha de registro:	01/jun/2021 10:45 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	01/jun/2021 10:44 AM	Fecha final real:	01/jun/2021 10:44 AM	Gasto:	\$ 0.0

RECURSOS								
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Atalibar Hernandez Murillo	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Mayra Rosa Montero Garcia	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN					
Acciones registradas	2	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0.0

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12		
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Versión No. 03	Pág. 28 de 56	
		Fecha:	09	08



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Seguimiento a las fumigaciones de las áreas de archivo Tolima Grande I Semestre-Plan de mitigación 2021
12/oct/2021 08:11 AM

ACCIÓN1 Seguimiento a las fumigaciones de las áreas de archivo Tolima Grande I Semestre

Comentario: Cordial saludo, se realiza cargue de documentos. Gracias

Autor: Disney Perez Tovar Fecha de registro: 29/jun/2021 04:04 PM Tiempo consumido: 0,00 horas

Fecha Inicial Real: 29/jun/2021 04:02 PM Fecha final real: 29/jun/2021 04:02 PM Gasto: \$ 0.0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Acta fumigaciones de archivo primer semestre 2021.pdf		567,00 Kb
1	Copia de CRONOGRAMA TOLEMAIDA 2021.pdf		228,00 Kb
1	CRONOGRAMA TOLEMAIDA SEGUNDO CICLO_.pdf		19,00 Kb

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Plancado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Disney Perez Tovar	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2 Tarea Aprobada

Comentario: se aprueba tarea de actas de fumigación en el archivo

Autor: Ernesto Pinzon Uribe Fecha de registro: 01/jul/2021 08:42 AM Tiempo consumido: 0,00 horas

Fecha Inicial Real: 01/jul/2021 08:42 AM Fecha final real: 01/jul/2021 08:42 AM Gasto: \$ 0.0

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Plancado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Ernesto Pinzon Uribe	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Disney Perez Tovar	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN

Acciones registradas	2	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0.0
----------------------	---	------------------	------------	----------------	--------

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Seguimiento a las fumigaciones de las áreas de archivo Amazonia I Semestre-Plan de mitigación 2021
12/oct/2021 08:12 AM

ACCIÓN1 Seguimiento a las fumigaciones de las áreas de archivo Amazonia I Semestre

Comentario: se adjunta Acta de Actividad de fumigación regional Amazonia.

Autor: Amalia Vargas Montiel Fecha de registro: 01/jul/2021 09:51 AM Tiempo consumido: 0,00 horas

Fecha Inicial Real: 01/jul/2021 09:49 AM Fecha final real: 01/jul/2021 09:49 AM Gasto: \$ 0.0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	02 Acta Seguimiento a las Fumigaciones de las áreas del Archivo Central Regional Amazonia.pdf		256,00 Kb

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Plancado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Amalia Vargas Montiel	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2 Tarea Aprobada

Comentario: aprobado

Autor: Cristian Camilo Gutierrez Marentes Fecha de registro: 06/jul/2021 05:56 PM Tiempo consumido: 0,00 horas

Fecha Inicial Real: 06/jul/2021 05:56 PM Fecha final real: 06/jul/2021 05:56 PM Gasto: \$ 0.0

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Plancado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Cristian Camilo Gutierrez Marentes	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Amalia Vargas Montiel	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN

Acciones registradas	2	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0.0
----------------------	---	------------------	------------	----------------	--------

Fuente:

http://suitevision:9090/suiteve/base/presentation?soa=7&_sveVrs=961620211001&mdl=ind&id=4179100&date=20211012235936&period=0¤t=0&initialDateCalendar=20211012000036&os=04EFE858F525BF063959E3E95F535F11&baseObject=null

En los registros cargados, por las Regionales de ALFM, no se observa la verificación del líder de Gestión Documental, respecto de la aplicación del punto de control establecido en el riesgo “Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad”.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 29 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



Con respecto al punto de control: (2) *Verificación de las condiciones de las instalaciones de los archivos:* se observa en la suite visión empresarial:

Monitoreo del riesgo “*Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad*” se observa el siguiente comentario, del nivel central a fecha septiembre de 2021: “*se realiza el seguimiento de las actividades en el archivo central que es levantamiento de los inventarios documentales, limpieza de las direcciones, oficina y grupos internos de trabajo y limpieza y desinfección donde se evidencia que el riesgo no a sido materializado*” (SIC).

Evidencias de Suite visión empresarial

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos Antioquia-Choco I Semestre-Plan de mitigación 2021 12/oct/2021 08:17 AM										
ACCIÓN1 Inspección a las infraestructuras donde se encuentran los archivos de Antioquia Choco I semestre										
Comentario:		Cordial saludo, Se realiza el cargue de tareas para el primer semestre del la vigencia 2021. Inspección a las infraestructuras donde se encuentran los archivos de Antioquia Choco. cordialmente, Rosa Arias								
Autor:	Rosa Nidia Arias Giraldo	Fecha de registro:	30/jun/2021 09:38 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas					
Fecha Inicial Real:	30/jun/2021 09:33 AM	Fecha final real:	30/jun/2021 09:33 AM	Gasto:	\$ 0.0					
Archivos adjuntos										
#	Nombre			Tipo	Tamaño					
1	Acta de Inspección a las areas de archivo de archivo central.pdf				571.00 Kb					
RECURSOS										
			Ejecutado				Planeado			
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total		
Personal	Rosa Nidia Arias Giraldo	Horas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ACCIÓN2 Inspección a las infraestructuras donde se encuentran los archivos de Antioquia Choco I semestre										
Comentario:		Se realiza el cargue las actividades programadas en el primer semestre Inspección a las infraestructuras donde se encuentran los archivos de Antioquia Choco la vigencia 2021 de la Regional Antioquia Choco. cordialmente, Rosa Arias								
Autor:	Rosa Nidia Arias Giraldo	Fecha de registro:	02/jul/2021 09:19 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas					
Fecha Inicial Real:	02/jul/2021 09:14 AM	Fecha final real:	02/jul/2021 09:14 AM	Gasto:	\$ 0.0					
Archivos adjuntos										
#	Nombre			Tipo	Tamaño					
1	Acta de Inspección a las areas de archivo de archivo central.pdf				571.00 Kb					
RECURSOS										
			Ejecutado				Planeado			
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total		
Personal	Rosa Nidia Arias Giraldo	Horas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ACCIÓN3 Tarea Aprobada										
Comentario:		Aprobada sin novedad.								
Autor:	Freddy Quintaro Oliveros	Fecha de registro:	02/jul/2021 02:52 PM	Tiempo consumido:	0.00 horas					
Fecha Inicial Real:	02/jul/2021 02:52 PM	Fecha final real:	02/jul/2021 02:52 PM	Gasto:	\$ 0.0					

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Defensa. Tercer mundo, con colaboración.</p>
	<h3>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</h3>	Versión No. 03	Pág. 30 de 56		
		Fecha:	09	08	

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos Llanos Orientales I Semestre-Plan de mitigación 2021
12/oct/2021 08:18 AM

ACCIÓN1	PLAN DE MITIGACIÓN 2021 -Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos de la Regional Llanos Orientales I Semestre -2021			
Comentario:	se realizo un Acta de coordinación - PLAN DE MITIGACION -2021, según la inspección de la Infraestructura donde se encuentra el Archivo Central de la Regional Llanos Orientales primer semestre -2021			
Autor:	Miryam Alba	Fecha de registro:	12/jul/2021 02:23 PM	Tiempo consumido: 0,00 horas
Fecha Inicial Real:	12/jul/2021 02:20 PM	Fecha final real:	12/jul/2021 02:20 PM	Gasto: \$ 0,0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	PLAN DE MITIGACION - INSPECCIONES A LAS INFRAESTRUCTURA DE 2021 I SEMESTRE- FIRMADA - OK.pdf		362,00 Kb

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Miryam Alba	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Miryam Alba1	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2	Tarea Aprobada			
Comentario:	Se aprueba Tarea. Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos Llanos Orientales I Semestre 2021.			
Autor:	Jose Alexander Pedraza Dorado	Fecha de registro:	12/jul/2021 02:50 PM	Tiempo consumido: 0,00 horas
Fecha Inicial Real:	12/jul/2021 02:50 PM	Fecha final real:	12/jul/2021 02:50 PM	Gasto: \$ 0,0

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Jose Alexander Pedraza Dorado	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Miryam Alba	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Miryam Alba1	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN

Acciones registradas	2	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0,0
----------------------	---	------------------	------------	----------------	--------

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos Centro I Semestre-Plan de mitigación 2021
12/oct/2021 08:18 AM

ACCIÓN1	Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos Centro I Semestre			
Comentario:	Inspecciones realizadas a las infraestructuras donde se encuentran los archivos, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos Centro I Semestre			
Autor:	Sergio Alejandro Gomez Hernandez	Fecha de registro:	01/jul/2021 05:22 PM	Tiempo consumido: 0,00 horas
Fecha Inicial Real:	01/jul/2021 05:21 PM	Fecha final real:	01/jul/2021 05:21 PM	Gasto: \$ 0,0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Informe Inspeccion Infraestructura Archivo marzo.pdf		360,00 Kb
2	Informe Inspeccion Infraestructura Archivo junio.pdf		360,00 Kb

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Sergio Alejandro Gomez Hernandez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2	Tarea Aprobada			
Comentario:	Se verifica evidencia y se aprueba la tarea			
Autor:	Carlos Collazos Encinales	Fecha de registro:	06/jul/2021 04:17 PM	Tiempo consumido: 0,00 horas
Fecha Inicial Real:	06/jul/2021 04:17 PM	Fecha final real:	06/jul/2021 04:17 PM	Gasto: \$ 0,0

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Collazos Encinales	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Sergio Alejandro Gomez Hernandez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN

Acciones registradas	2	Tiempo consumido	0,00 horas	Dinero gastado	\$ 0,0
----------------------	---	------------------	------------	----------------	--------

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código GSE-FO-12</p>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por nuestra Nación, con compromiso</small></p>	
	<p>Versión No. 03</p>		<p>Pág. 31 de 56</p>		
	<p>Fecha:</p>	09	08		2021

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos Oficina Principal I Semestre-Plan de mitigación 2021

12/oct/2021 09:19 AM

ACCIÓN1 Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos Oficina Principal I Semestre					
Comentario: Buenos Días: De acuerdo a la actividad que se tenía programada en cuanto a las inspecciones de la infraestructura donde se encuentran los archivos en la oficina, me permito adjuntar registro fotográfico de cómo se encuentra actualmente el archivo central de acuerdo a las remodelación y adquisición de la estantería para el archivo y las adecuaciones que se han venido realizando.					
Autor: Rubiela Zabala Paramo		Fecha de registro: 15/jun/2021 08:47 AM		Tiempo consumido: 0.00 horas	
Fecha Inicial Real: 15/jun/2021 08:45 AM		Fecha final real: 15/jun/2021 08:45 AM		Gasto: \$ 0.0	
Archivos adjuntos					
#	Nombre	Tipo	Tamaño		
1	IMG-20200625-WA0083.jpg	img	105.00 Kb		
2	IMG-20200625-WA0084.jpg	img	84.00 Kb		
3	IMG-20200625-WA0093.jpg	img	89.00 Kb		
4	IMG-20200625-WA0101.jpg	img	96.00 Kb		
5	IMG-20200625-WA0107.jpg	img	58.00 Kb		
6	IMG-20200625-WA0114.jpg	img	56.00 Kb		
7	IMG-20200625-WA0121.jpg	img	68.00 Kb		
8	IMG-20200625-WA0137.jpg	img	64.00 Kb		
9	IMG-20200625-WA0138.jpg	img	53.00 Kb		
10	IMG-20200625-WA0139.jpg	img	56.00 Kb		
11	IMG-20200625-WA0140.jpg	img	56.00 Kb		
12	IMG-20200625-WA0141.jpg	img	83.00 Kb		
13	IMG-20200625-WA0143.jpg	img	69.00 Kb		
14	IMG-20200625-WA0146.jpg	img	69.00 Kb		
15	IMG-20200625-WA0147.jpg	img	57.00 Kb		
RECURSOS					
		Ejecutado		Planeado	
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total
Personal	Rubiela Zabala Paramo	Horas	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00
				0.00	0.00
ACCIÓN2 Tarea Aprobada					
Comentario: Se aprueba la tarea con los soportes publicados					
Autor: Sandra Liliana Vargas Arias		Fecha de registro: 15/jun/2021 01:21 PM		Tiempo consumido: 0.00 horas	
Fecha Inicial Real: 15/jun/2021 01:21 PM		Fecha final real: 15/jun/2021 01:21 PM		Gasto: \$ 0.0	
RECURSOS					
		Ejecutado		Planeado	
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total
Personal	Sandra Liliana Vargas Arias	Horas	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00
				0.00	0.00

Fuente:

http://suitevision:9090/suiteve/base/presentation?soa=7&_sveVrs=961620211001&mdl=ind&id=4179100&date=20211012235901&period=0¤t=0&initialDateCalendar=20211012000001&os=04EFE858F525BF063959E3E95F535F11&baseObject=null

No se observa el análisis de las actividades, que se relacionan en las imágenes arriba relacionadas con respecto del punto de control del riesgo “*Verificación de las condiciones de las instalaciones de los archivos*” de tal forma que, se indique si las gestiones realizadas por los responsables de gestión documental en la ALFM, mitigan o no la materialización del riesgo.

Riesgo: Gestión del riesgo Perdida del patrimonio documental, tiene asociada la siguiente tarea: Socialización de las políticas de gestión documental

E	Nombre	Tipo	Proceso/Área responsable	Cronograma
●	Socialización de las políticas de gestión documental	Categoría		01/feb/2021 - 15/dic/2021

Fuente:

http://suitevision:9090/suiteve/base/presentation?soa=7&_sveVrs=961620211001&mdl=ind&id=4179100&date=20211012235901&period=0¤t=0&initialDateCalendar=20211012000001&os=04EFE858F525BF063959E3E95F535F11&baseObject=null

A continuación se toma imagen de la suite vision con respecto de las acciones realizadas:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 32 de 56	
		Fecha:	09	08	2021




REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Socialización de políticas I Semestre-Plan de mitigación 2021
 12/oct/2021 06:33 AM

ACCIÓN1 Socialización de políticas I Semestre					
Comentario:	Se adjuntan los soportes de las capacitaciones realizadas a nivel nacional en el I semestre de 2021				
Autor:	Monica Maria Granada Ospina	Fecha de registro:	30/jun/2021 02:24 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	30/jun/2021 02:22 PM	Fecha final real:	30/jun/2021 02:22 PM	Gasto:	\$ 0.0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	ACTA 020221.pdf		489,00 Kb
2	ACTA 030221.pdf		410,00 Kb
3	ACTA 040221.pdf		478,00 Kb
4	CRONOGRAMA Y LISTADOS DE ASISTENCIA.pdf		977,00 Kb
5	ACTA VIDEOCONFERENCIA DIRECTIVA TRANSFERENCIAS.pdf		350,00 Kb

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Monica Maria Granada Ospina	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN2 Tarea Aprobada					
Comentario:	Se aprueba la tarea con los soportes publicados, donde se evidencia que se hace a todas las regionales.				
Autor:	Sandra Lilibana Vargas Arias	Fecha de registro:	09/jul/2021 08:28 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	09/jul/2021 08:27 AM	Fecha final real:	09/jul/2021 08:27 AM	Gasto:	\$ 0.0

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Sandra Lilibana Vargas Arias	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Monica Maria Granada Ospina	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Se observa que el comentario del responsable de gestión documental: “*Se adjuntan los soportes de las capacitaciones realizadas a nivel nacional en el I semestre de 2021*”, sin evidenciar que las actividades realizadas hayan o no mitigado el riesgo de pérdida documental en la entidad, no se observa el impacto de la capacitación impartida por Gestión Documental respecto de la aplicación de las políticas de archivo.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 33 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos Pacífico I Semestre-Plan de mitigación 2021 12/oct/2021 06:27 AM								
ACCIÓN1 Inspecciones a las infraestructuras donde se encuentran los archivos, monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos Pacífico I Semestre								
Comentario:	En cumplimiento a Mitigación de Riesgos 2021, verificación de las condiciones de las instalaciones de los Archivos de la Regional Pacífico I semestre, los acondicionamientos que se le han realizado a las infraestructuras y las condiciones ambientales con las que se encuentran los archivos de esta Regional, son los siguientes acuerdo acta anexa.							
Autor:	Jackeline Garcia Diaz	Fecha de registro:	03/jul/2021 11:53 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas			
Fecha Inicial Real:	03/jul/2021 11:49 AM	Fecha final real:	03/jul/2021 11:49 AM	Gasto:	\$ 0.0			
Archivos adjuntos								
#	Nombre			Tipo	Tamaño			
1	Acta Inspeccion Infraestructura Archivo C.-2021.pdf				467,00 Kb			
RECURSOS								
			Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Jackeline Garcia Diaz	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACCIÓN2 Tarea Aprobada								
Comentario:	se aprueba							
Autor:	Claudia Patricia Perez Rodriguez	Fecha de registro:	06/jul/2021 11:53 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas			
Fecha Inicial Real:	06/jul/2021 11:53 AM	Fecha final real:	06/jul/2021 11:53 AM	Gasto:	\$ 0.0			
RECURSOS								
			Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Claudia Patricia Perez Rodriguez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Jackeline Garcia Diaz	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESUMEN								
Acciones registradas	2		Tiempo consumido	0,00 horas		Dinero gastado	\$ 0.0	

Fuente:

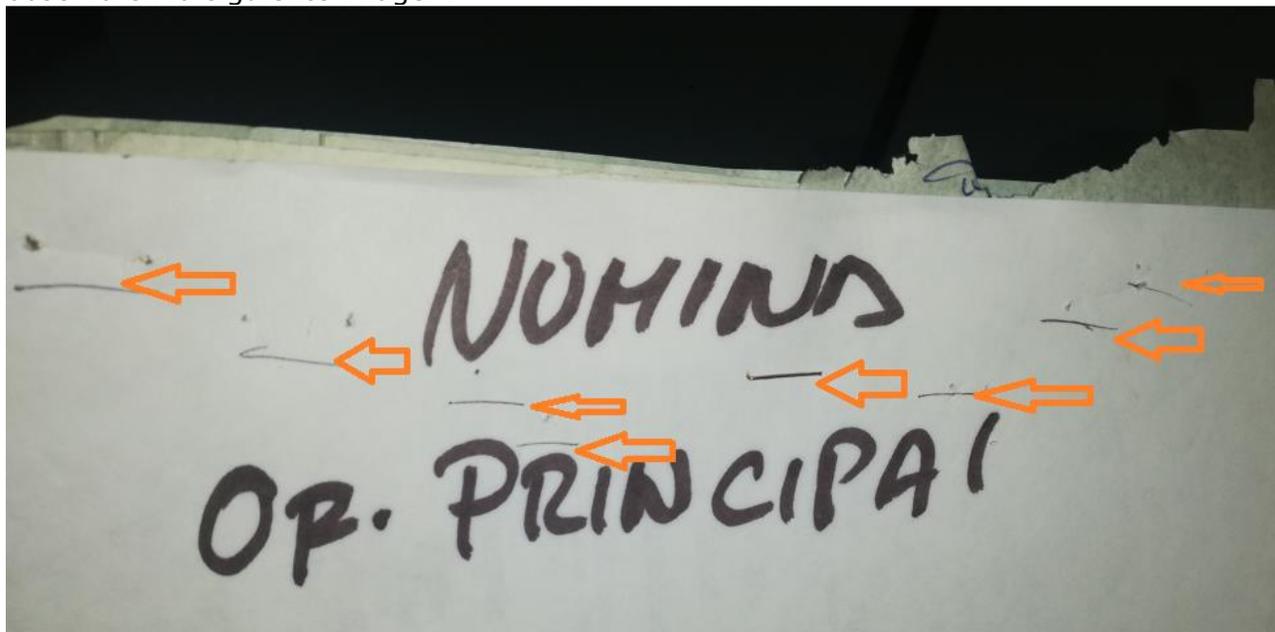
http://suitevision:9090/suiteve/base/presentation?soa=7&_sveVrs=961620211001&mdl=ind&id=4179100&date=20211012235933&period=0¤t=0&initialDateCalendar=20211012000033&os=F61141A3C93B8786467DBFAAD4E8BD65&baseObject=null

En el mapa de calor, se encuentra este riesgo asociado al objetivo “MODERNIZAR Y DESARROLLAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA”, se clasifica en zona de “alto riesgo”: y establece que debe: reducirse, evitar o compartir el riesgo. Información que se refleja en el monitoreo que realiza el proceso de Gestión Documental.

Durante la prueba de recorrido realizada en ejercicio de auditoria, se observó en la revisión de préstamo de documentos, en el archivo central ubicado en la carrera 50 sede 1 de la ALFM, que los acervos documentales de las nóminas de los extintos fondos rotatorios

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Defensa. Siempre Unidos. Para Colombia.</p>	
		INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 03	Pág. 34 de 56		
			Fecha:	09		08

se perforan con gancho de grapadora, cada vez que se realiza una consulta, como se observa en la siguiente imagen:



Fuente: Gestión Documental ALFM

En la imagen se observan líneas horizontales resaltadas con flechas naranjas, en las cuales hay rastro de gancho de cosedora. Los documentos de esta serie, no se encuentran conservados en carpetas cuatro aletas como se indica en la ley general de archivo 594/2000 y política de Gestión Documental ALFM, por lo anterior se materializa el riesgo.

(iii) INDICADORES

E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
	Cumplimiento de transferencias documentales-Nacional	89.86	90.00	99.84	%	▲	🔍	🟢

Se observa que la Directiva permanente No.5/2021, establece:

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 35 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por la Unidad, la Defensa y el Bienestar</small></p>									

- ✓ En el indicador deberán reportar y evidenciar novedades presentadas con las transferencias programadas Vs las recibidas, adjuntando los inventarios documentales, las actas de seguimiento en caso que aplique y los memorandos de solicitudes de prórroga, para finalmente indicar si se encuentran al día con las Transferencias programadas Vs las recibidas.
- ✓ Los responsables de gestión documental en las Regionales realizarán el seguimiento y control al cumplimiento de las Transferencias Documentales cada dos meses, donde reportarán a la líder de Gestión Documental mediante correo electrónico, las novedades presentadas, adjuntando la evidencia del seguimiento y cumplimiento realizado por las dependencias de las Regionales.

En la Suite Visión Empresarial, se observa: datos de la variable

Fecha	Meta	Valor	Estado
Jun <small>30/jun/2021 23:59</small>	90.00 <small>PORCENTAJE</small>	89.86 <small>PORCENTAJE</small>	 <small>Excelente</small>

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
<input checked="" type="radio"/> Resumen <input type="radio"/> Definición <input type="radio"/> Obtención <input type="radio"/> Variables Asociadas <input type="radio"/> Invitados a consultar y comentar <input type="radio"/> Conceptos asociados					
Alias IG_GA_GD_NAL_IND02			Unidad de Medida PORCENTAJE		
Responsable de analizar Rubiela Zabala Paramo			Responsable de digitar Rubiela Zabala Paramo		
Orientación del valor Hacia Arriba			Frecuencia de medición Semestral		
Función Resumen Último Valor			Escala de Cumplimiento Escala para Indicadores		
Descripción Medir el nivel de cumplimiento de transferencias de documentación del archivo de gestión al archivo central			Cálculo del Acumulado Función Resumen: Último Valor		

Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/ind/var?soa=33&mdl=ind&_sveVrs=961620211001&link=1&mis=ind-F-8388608

Se observa que la periodicidad de medición y monitoreo del indicador es semestral.
Nombre del indicador: Cumplimiento de transferencias documentales-Nacional

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 03</p>		<p>Pág. 36 de 56</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>09</p>	<p>08</p>	<p>2021</p>



Fuente:

http://suitevision:9090/suiteve/ind/var?soa=33&mdl=ind&_sveVrs=961620211001&link=1&mis=ind-F-8388608

Reporte del análisis a corte 30/09/2020:

Análisis Del responsable de anali...
Comentarios

El 30/sep/2020 Rubiela Zabala Paramo comentó sobre el valor 100.00 del 31/ago/2020

R En cumplimiento al Cronograma de Transferencias documentales programadas para el II cuatrimestre de 2020, se evidencia el cumplimiento de las entregas de oficina principal de sus archivos de gestión de 2016 y 2017 de acuerdo a TRD y se verifican los soportes cargados en la SVE por las Regionales y se elabora un acta de coordinación con las observaciones y novedades halladas, para que sean corregidas con plazo máximo al 15 de octubre de 2020.

Por lo anterior se aclara que las transferencias programadas para la vigencia 2020 se están cumpliendo las entregas a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Directiva Permanente No. 05 de 2018, donde algunas regionales como Caribe y Llanos han presentado solicitud de prórroga para entrega de las transferencias del Área Financiera de las vigencias 2016 y 2017. por parte de la oficina principal se ha autorizado dichos aplazamientos con plazos determinados.

Asimismo se están realizando controles, verificación y retroalimentación, con el fin de no seguir en reprocesos de las actividades de consolidación de los inventarios del archivo central y fortalecer la organización, clasificación y descripción del Patrimonio documental de la Entidad.

De lo anterior se observa: la medición es semestral, el comentario del responsable de la medición en Gestión Documental es del 30/09/2021; sin evidenciar el cumplimiento al objetivo del indicador, el reporte de la herramienta suite visión es de junio de 2021.

PLANES DE MEJORAMIENTO:

Se observa en la suite vision empresarial, herramienta dispuesta por la ALFM para el cumplimiento de actividades aprobadas por cada líder de proceso en los planes de mejoramiento asociados a Gestión Documental:

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 03		Pág. 37 de 56		
					Fecha:	09	08	2021	

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora
●	Auditoría 09/2021 - Hallazgo 2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V5	Hallazgo OCI	HOCI - 0559	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Monica María Granada Ospina	10/dic/2021 23:59:00	17/dic/2021 23:59:00
●	Auditoría #13 Hallazgo No. 3 TVD	Hallazgo OCI	HOCI - 0107	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Rubiela Zabala Paramo	29/jul/2022 23:59:00	29/jul/2022 23:59:00

Fuente: Suite vision empresarial.

Del hallazgo 559 “TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V5 Se evidencia que no existe serie y/o sub serie asignada para las Cuentas fiscales producidas por las unidades de negocio y Almacén General de acuerdo a la estructura de almacenamiento y/o producción de los tipos documentales.” se evidencia las siguientes tareas, que a la fecha del presente informe no cuenta con soportes documentales cargados en la SVE.

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada
?	New	Hacer claridad de la aplicación de las TRD a las Regionales frente a las subseries de las Cuentas Fiscales	29/sep/2021 23:59	29/oct/2021 23:59
?	New	Realizar sensibilización a las Regionales en la aplicación de las TRD.	29/sep/2021 23:59	30/nov/2021 23:59
?	New	Realizar verificación de la aplicación de las TRD en los archivos de gestión.	29/sep/2021 23:59	30/nov/2021 23:59

Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/imp/improvementVE?soa=11&mdl=imp&_sveVrs=961620211001&mis=imp-D-8

Del hallazgo 107 “No se cuenta con Tablas de Valoración Documental en la ALFM para depurar el Archivo Central de la Regional que cuenta con archivo desde la vigencia 1989”, presenta en la suite visión empresarial las siguientes actividades:

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada
?	New	Adjudicación proceso de elaboración de tablas de valoración documental a nivel nacional	03/feb/2020 08:00	29/jul/2022 23:59
✓	✓	Elaboración del Diagnóstico del contexto archivístico de la entidad	16/oct/2018 07:00	21/nov/2018 23:59
✓	✓	Estructuración del informe Técnico para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental a nivel nacional	02/sep/2019 07:00	13/dic/2019 17:00
✓	✓	Estructuración del proyecto en compañía de la oficina asesora de planeación de las TVD	03/dic/2018 07:02	15/feb/2019 23:59
✓	✓	Presentación del proyecto con la oficina asesora de planeación para su aprobación a la alta dirección	18/feb/2019 07:03	29/mar/2019 23:59
✓	✓	Publicación del pliego de condiciones del proceso para la elaboración de las Tablas de valoración Documental	01/ene/2020 08:00	30/ene/2020 17:00

Teniendo en cuenta que la acción correctiva es contar con las tablas de valoración documental de la entidad, las cuales están asociadas al proyecto de gestión documental que, a la fecha de la

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO				Código GSE-FO-12					
					Versión No. 03			Pág. 38 de 56		
					Fecha:	09	08	2021		
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por las Fuerzas Armadas, con el Gobierno.</small></p>										

presente auditoria, no ha iniciado, se recomienda reevaluar las actividades y acciones que eliminen la causa del hallazgo.

OBSERVACIONES A GESTION DOCUMENTAL EVIDENCIADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA VIGENCIA 2021:

- Auditoría No.1 – Regional Llanos Orientales: hallazgo No.2 “*ARCHIVO DE GESTIÓN - Proceso Talento Humano no cuenta con el diligenciamiento en el formato GA-FO-30 versión 1 actualizado correspondiente a la vigencia 2020. - Proceso Contabilidad no cuenta con el diligenciamiento en el formato GA-FO-30 versión 1 actualizado, no cuenta con el inventario vigencia 2020 y no aplica la TRD serie 41 y 44 conforme a lo establecido por la entidad. - Tesorería no cuenta con el diligenciamiento en el formato actualizado y no cuenta con el inventario vigencia 2020. - Contratos no cuenta con el diligenciamiento en el formato actualizado y no cuenta con el inventario vigencia 2018, 2019 y 2020.*”
- Auditoría No.4 – Regional Caribe hallazgo No.5 “*ARCHIVO CENTRAL - La transferencia primaria del proceso de contratos no relaciona la entrega del expediente contractual No.099 y este no reposa en físico en el archivo central. - La Transferencia primaria del grupo contabilidad no evidencia la entrega de la serie 44 Estados Financieros vigencia 2017 y sus tipos documentales*”
- Auditoría No.9 – Regional Norte, Hallazgo No.2 “*TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V5 Se evidencia que no existe serie y/o sub serie asignada para las Cuentas fiscales producidas por las unidades de negocio y Almacén General de acuerdo a la estructura de almacenamiento y/o producción de los tipos documentales*”.
- Auditoría No.11 – Regional Amazonía: observación: *Riesgo: Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad: Se evidenciaron las actividades de control: “Verificación de las condiciones de las instalaciones de los archivos”: Se observó, in situ, que el archivo central se encuentra en diferentes puntos de la sede Regional, el área establecida no cuenta con estantería para almacenarla dentro del archivo central; lo anterior fue comunicado por la Regional a la Dirección General en la II Reunión Administrativa Bimestral 2021, así:*

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 39 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



Situación Archivo Documental

Archivo Central	Novedades	Requerimiento
<p>Vigencias Recibidas</p> <p>2015 = 08 (Cajas)</p> <p>2017 = 62 (Cajas)</p> <p>2018 = 02 (Cajas)</p> <p>Total = 72 Cajas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro del archivo central hay 498 cajas. - Fuera del archivo central hay 514 cajas, que son parte del archivo central pero se encuentran en diferentes puntos de la sede Regional, por que no hay espacio adecuado ni estantería para almacenarlas dentro del archivo central. - Para el cumplimiento al cronograma de transferencias 2018, se tiene pendiente recibir aproximadamente 70 cajas. 	<p>De Acuerdo al estado actual del Archivo central de la regional, una de las propuestas para dar avance a la situación del espacio, para custodiar los archivos que se encuentran fuera del archivo central, es que estamos pendientes de la asignación del presupuesto para la adquisición de modulares rodantes.</p>

Fuente: Presentación reunión administrativa Regional Amazonia II bimestre 2021

Por lo anterior, el señor Director General con acta de coordinación de fecha 10-05-2021, emitió la siguiente instrucción: “Con relación a la asignación de presupuesto para la adquisición de los módulos de Gestión Documental, indica que una vez termine el primer semestre se realizará de acuerdo a los resultados de rentabilidad”. En la suite visión, se evidencia acta de coordinación de fecha 28-08-2021, Inspección de monitoreo a las condiciones ambientales Infraestructuras donde se encuentran los Archivos de la Regional Amazonia (I semestre), en la cual se indica: Observaciones Generales 3.1 sigue aumentando la cantidad de cajas de archivos, sin tener el espacio en el archivo central para almacenarlas.3.2 No se han hecho actas de eliminación Documental para los archivos de las series que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central por motivos a que no se puede eliminar el documento sin antes ser digitalizado.3.3 Hacen falta implementos de bioseguridad para tener registro del control de temperatura y humificador.

Por lo anterior, se recomienda, efectuar las acciones necesarias para subsanar las novedades indicadas en el acta de coordinación. “Intervención del espacio físico para el control de humedades y prevención de incendios fumigación y mantenimiento de las condiciones ambientales del espacio”: Se evidencia en la suite visión, acta de coordinación de junio 28 del 2021 del seguimiento a las fumigaciones de las áreas de Archivo Regional Amazonia (I Semestre); no se evidencia registro de control de humedades y prevención de incendios y mantenimiento de las condiciones ambientales del espacio.

Riesgo: Perdida del Patrimonio Documental: Se evidenciaron las siguientes actividades de control: “Socialización de las Políticas de Gestión Documental”, se evidenció en la suite visión la ejecución de la tarea por la parte del Grupo de Gestión Documental de la Oficina Principal, se realizó acta de coordinación del 02-02-2021 Capacitación del Plan de transferencias documentales e implementación TRD y acta de coordinación Socialización Directiva Transferencias Documentales realizada el 09-06-2021.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 40 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Por el país. Por el mundo.</small></p>									

“Transferencias Documentales”: Con formato GA-FO-30 (Único Inventario Documental) se evidenció cumplimiento del cronograma establecido para la entrega y custodia del archivo de los grupos de trabajo de la Regional, establecido mediante memorando No. 2021110015007593 ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-11018 de 25-01-2021, para la transferencia del archivo 2017, se tomó como muestra, para la verificación in situ, el formato GA-FO-30 (Único Inventario Documental) del Grupo de Contratos, encontrándose conforme frente a lo establecido en el mismo. Es preciso indicar que los contratos verificados frente al acta de liquidación fueron: 006-035-2017, 006-036-2017, 006-042-2017, 006-044-2017, 006- 045-2017, 006-059-2017, 006-060-2017, 006-061-2017, 006-069-2017, 006-070-2017, 006- 085-2017, 006-086-2017. De los cuales los contratos No. 006-035-2017, 006-058-2017, 006- 085-2017 y la orden de compra No. 17277, el acta de liquidación se observó en fotocopia.

OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE SEPTIEMBRE 15-2021:

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental, actualizar la política integrada de gestión documental - PINAR

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental, realizar el informe de implementación del sistema integrado de conservación SIC y de las tablas de retención documental con las cuales se garantiza la organización de los documentos que son recibidos y procesados en la entidad.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental, continuar con la revisión al contenido de las evidencias documentales que son cargadas en la suite visión empresarial, como se detalla en el punto B del presente informe.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental, contar con la información a la fecha de las transferencias documentales y su organización en el archivo central, teniendo en cuenta que, por resultados del concurso de méritos, los responsables de gestión documental en las diferentes áreas laborales, puedan cambiar.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental, coordinar con las sedes regionales las observaciones que se han dejado en las auditorías que a la fecha del presente informe se han dejado y cuyos documentos están publicados en la página <https://www.agencialogistica.gov.co/vigencia-2021/>

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 41 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Siempre Unidos. Para Colombia.</small></p>									

Hallazgos

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1.	<p>FUID: El documento único inventario de transferencia "FUID", recibido por Gestión Documental el 05/07/2021 refleja la transferencia de contratos de comisión bolsa mercantil del 01/02/2018 y fecha final entre el 31/05/2021, 30/04/2019 y 30/08/2018.</p> <p>La TRD indica permanencia de cinco años en el archivo de gestión.</p>	<p><i>Plan de transferencias documentales código GI-FO-18- versión 00</i>.</p> <p>Directiva permanente No.05/2021 numeral 2 información- política de operación transversal.</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.</p>
2.	<p>Control documental:</p> <p>a. formato GA-FO-30 "Unico inventario Documental" versión 01 de transferencia documental de contratos de comisión de bolsa, realizada por Gestión de Abastecimientos Bienes y Servicios: No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora,</p> <p>b. La sigla y nombre de la unidad administrativa no es legible.</p> <p>c. No se diligencia quien elabora, el cargo, firma, lugar y fecha del formato en mención.</p> <p>- FUID de contratación: No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora.</p> <p>Se observó en la organización de las cajas y carpetas del archivo central, que la marcacion de las carpetas se hace en formato de versión 4, vigente para el año 2021 no para la vigencia 2012, de acuerdo a las tables de retención documental.</p> <p>-No se observa la firma del secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño, en el procedimiento de eliminación documental.</p> <p>- En el libro de préstamo de documentos, (archivo central) se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro se hace con interlineaciones. ➤ No se diligencia la totalidad de las columnas de información que fueron diseñadas ➤ El nombre del que solicita el documento en calidad de préstamo debe ser legible 	<p>ISO 9001:2015 Numeral 7.5 y 7.5.3 control de la información documentada</p> <p>Directiva permanente No.5/2021.</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental</p>

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 42 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
									

	El formato GA-FO-35 “boleta de ingreso y salida de elementos”, no es diligenciado en su totalidad por los responsables.		
3.	Inventario Documental del archivo central: No se observa el control de la documentación que está en el archivo central. No se evidencia que series o subseries de la entidad de vigencias anteriores están en los archivos de gestión.	procedimiento GA-PR-11 V.00 - ítem 10.” organización de archivos de gestión y transferencias documentales”	Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.
4.	Indicadores indicador: Cumplimiento de transferencias documentales-Nacional Se observa que el comentario del responsable de la medición en Gestión Documental es del 30/09/2021, sin evidenciar el cumplimiento al objetivo del indicador, el reporte de la herramienta suite visión es de junio de 2021.	Directiva permanente No. 07 ALDG-ALOPII-110 del 10 de abril de 2018 Numeral 3- literal b) seguimiento y análisis de indicadores (...)	Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental.

Recomendaciones

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, establecer un punto de control relacionado con la recepción de las transferencias documentales de cada vigencia, en el cual se observe que series o subseries documentales por vigencia continúan en los archivos de gestión.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, reevaluar el punto de control del préstamo documental, teniendo en cuenta la exposición al riesgo por posible pérdida de documentos institucionales.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, verificar el contenido de los documentos que se cargan en la suite visión empresarial con ocasión del cumplimiento de las actividades relacionadas con las transferencias documentales y en general con la gestión documental.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, presentar el monitoreo, seguimiento y análisis al cumplimiento del plan de transferencia documental y de los planes en materia de control de documentos.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, verificar la aplicación de la política de “cero papel”, en los procedimientos de Tesorería de la oficina principal, observando los documentos que se encuentran en los sistemas de información para consulta.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, reevaluar el plan de mejoramiento del hallazgo No. HOCI-107 teniendo en cuenta los informes que ha

PROCESO						GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO					Código GSE-FO-12									
						Versión No. 03			Pág. 43 de 56						
						Fecha:	09	08	2021						
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por las Fuerzas Armadas, con el Gobierno</small></p>										

presentado la oficina de control interno respecto del Plan Institucional de Archivos y las observaciones evidenciadas en los informes de auditoría que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, reevaluar el punto de control para el deterioro de la documentación que hace parte de los fondos documentales acumulados en especial las nóminas al ser documentos de consulta frecuente.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 44 de 56	
		Fecha:	09	08	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Por Colombia.</small></p>			

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GSE-PR-02

Con memorando 2021100200230533 ALOCI-GSE-10020 del 15-10-2021 se solicita a la señora Abogada encargada de las funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano, prórroga para la entrega del informe preliminar de auditoría.

Con memorando No.2021100200227663 ALOCI-GSE-10020 del 20 de octubre de 2021 se remite el informe preliminar de auditoria a la Directora Administrativa y Talento Humano, con el cual se informa que el proceso dispone de cinco días para realizar las observaciones a que haya lugar.

Con memorando No. 2021100200241583 ALOCI-GSE-10020 del 28 de octubre de 2021 se remite el informe final de auditoria a la Directora Administrativa y Talento Humano, a través del sistema de radicación ORFEO, toda vez que no se reciben observaciones al informe preliminar de auditoria..

Con memorando No. 2021100200250353 ALOCI-GSE-10020 del 09-11-2021, se informa a los procesos que tienen auditoria en curso, que las actividades relacionadas con el ejercicio de auditoria quedan suspendidas, para atender las instrucciones de la Dirección General, relacionadas con la auditoria de la Contraloría General de la República.

Con fecha 10 de noviembre de 2021 en reunión de cierre de auditoria con participación de la Directora Administrativa y Talento Humano, Coordinadora de Gestión Documental y equipo auditor de Control Interno, en la cual se solicita por parte de la Coordinadora de Gestión Documental que le sea permitido presentar observaciones al informe preliminar de auditoria, con fecha 11-12-2021.

Con memorando No. 2021110150252843 ALDT-GA-GD-11015 del 11 de noviembre de 2021 solicita la Dirección Administrativa y Talento Humano hacer uso del derecho de réplica al informe final de auditoria, presentar y respuesta el 12 de noviembre de 2021, teniendo en cuenta las novedades de auditoria expresadas en reunión del 11/11/2021 al equipo auditor.

Con fecha 12 de noviembre de 2021 desde el correo institucional monica.granada@agencialogistica.gov.co, se remite a los correos alejandro.murillo@agencialogistica.gov.co; carmen.pulido@agencialogistica.gov.co con copia Sandra.vargas@agencialogistica.gov.co, las observaciones al informe preliminar de auditoria el memorando sin radicar en Orfeo 2021110150253683 ALDAR GA-GD-11015 sin fecha, sin firma del Director Administrativo y Talento Humano, así:

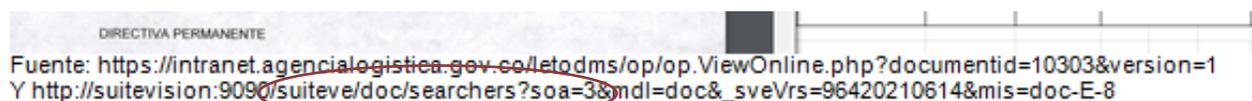
Observación Gestión Documental, al punto (i) políticas de operación.

“En la Matriz Política de operación, la cual se encuentra publicada en la SVE, sí se evidencia que está actualizada, para que por favor consulten es en la SVE, ya que el pantallazo que adjuntaron al informe de auditoría, lo sacan es de la intranet. Por tanto, solicito que validen nuevamente dicha información en la herramienta SVE.”

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 45 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
									

Análisis Control Interno:

Se acepta parcialmente la observación de Gestión Documental, en tanto que la Directiva No.05/2021 se encuentra relacionada; sin embargo, es correcto manifestar que la matriz “*política de operación*” código GI-DG-0, se encuentra publicada en la SVE, tal como se evidencia en la imagen y fuente indicada en el informe de auditoría No15/2021 del 28/10/2021; diferente es, que la dirección electrónica tenga su raíz de inicio con la palabra – intranet- para el acceso a la suite visión empresarial de la ALFM, como se indicó en el informe de auditoría No.15/2021 y resalta en la siguiente imagen:



Observación Gestión Documental:

“5. Frente a lo que indica que solicitó aportar el inventario consolidado de series y subseries de las Transferencias recibidas, me permito informar que la funcionaria Milena Valencia del Grupo de Gestión Documental, le prestó y dejó por una semana completa a la señora Carmen Aurora Pulido la carpeta de transferencias recibidas en la presente vigencia, para que validara los inventarios recibidos a la fecha de acuerdo con el cronograma de transferencias. Aclarando que ese pantallazo que muestra en el informe, del cronograma rayado, es un documento de trabajo de la Sra. auditora, mas no corresponde a un soporte rayado que el Grupo de Gestión Documental le haya entregado (...)”

“(...) Igualmente se adjunta la relación de las series y subseries que de acuerdo con los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental - TRD, se deben transferir al archivo central, aclarando que en el mes de Febrero de 2021 se informó a nivel nacional a través de las capacitaciones realizadas al Plan de Transferencias, que debían aplicarse dicho instrumento a los documentos a partir de la vigencia 2018, de acuerdo con el contexto que maneja la entidad actualmente frente a sus grupos de trabajo conforme a la nueva estructura orgánico funcional de la ALFM y la Resolución de adopción de las mismas, donde a las regionales se emitió respectiva aclaración mediante memorando No. 2021110150050953 ALSG-ALDAT-GS-GD- 11015 del 08 de Marzo de 2021 (...)”

Análisis Control Interno:

El equipo auditor se permite manifestar, que mantiene el hallazgo relacionado con el inventario documental del archivo central, por cuanto el Grupo de Gestión Documental no aporta evidencias que lo desvirtúen.

Se indica que, es correcta la afirmación “... *el cronograma de transferencias. Aclarando que ese pantallazo que muestra en el informe, del cronograma rayado, es un documento de trabajo de la Sra. auditora*”, efectivamente este forma parte de los papeles de trabajo del ejercicio de auditoría, cuya finalidad es resaltar los procesos que suscribieron acta de coordinación con el responsable de gestión documental indicando que, al no cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental, no pueden ser transferidos al archivo central. No se menciona, en el

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 46 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia</p>									

informe de auditoría No.15/2021, que el documento haya sido aportado por Gestión Documental con anotaciones.

Respecto de la afirmación “(...) se informó a nivel nacional a través de las capacitaciones realizadas al Plan de Transferencias (...)”, el equipo auditor, se permite manifestar que, las capacitaciones en el plan en comento observadas en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Plan-de-Conservacion-Documental.pdf>, numeral 9.1 programa del sistema integrado de conservación, numeral 9.1 programa capacitación y sensibilización, 9.2 Programas De Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, 9.3 Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, 9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, 9.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento, 9.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres; una vez revisada la información citada, se determina que en ninguno de los mencionados se evidencia el tema relacionado con las series y subseries que no han sido transferidas del archivo de gestión al archivo central.

Observación Gestión Documental:

“6. De este punto sobre el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental de la transferencia de la subserie de los Contratos de Comisión de Bolsa Mercantil, me permito informar que se adjunta el Formato legible para que pueda evidenciar su diligenciamiento en el encabezado, el cual precisa que no es legible, a pesar que la auditora líder tuvo la carpeta física de las transferencias por casi 5 días” (SIC)

Análisis Control Interno:

Se mantiene la observación del informe de auditoría No.15/2021, teniendo en cuenta que, verificada la imagen aportada en el memorando No. 2021110150253683 ALDAT – GA- GD- 11015 el grupo de Gestión Documental ALFM, se observa que no es legible el nombre de la unidad administrativa que produce el documento. Tal como se evidenció en el documento aportado durante el ejercicio de auditoría.

Respecto de la firma de la identificación del formato GA-FO-30 versión 01 “único inventario documental” aportado durante el ejercicio de auditoría, se evidencia en la parte izquierda inferior los siguientes ítems no diligenciados: -elaborado por, - cargo, -lugar y -fecha:

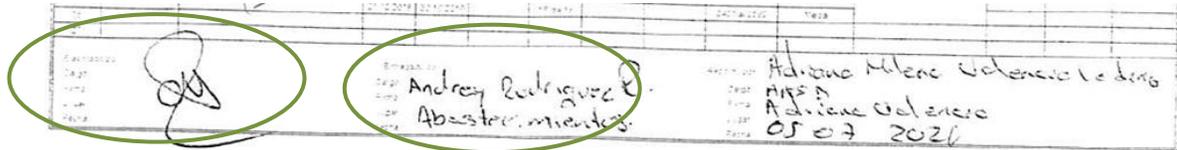
Requerimiento del formato GA-FO-30 versión 01 “único inventario documental”

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar:	Lugar:	Lugar:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Documento diligenciado:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 47 de 56	
		Fecha:	09	08	2021



Es preciso recordar, que la entidad expide la directiva permanente No.07 ALDG-ALOTIC-130 del 12 de julio de 2021, todos los funcionarios de ALFM deben aplicar los lineamientos de seguridad digital y de la información, en complemento de la política de cero papel, la cual está en concordancia con el plan de austeridad del gasto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y las políticas de operación del Manual de Comunicaciones. Los formatos aportados por el Grupo Gestión Documental durante el ejercicio de auditoria y en la imagen dada en la respuesta por Gestión Documental, denotan la ausencia de las políticas antes descritas.

Respecto de la afirmación “*Ahora con respecto a los tiempos de la TRD frente a la transferencia de este tipo de contratos de bolsa mercantil, me permito aclarar lo que dentro de la política de transferencias la Directiva permanente No. 05 del 2021, está indicado que la dependencia que necesite transferir por falta de espacio podrá hacerlo (página 4)* “. El equipo auditor mantiene la observación por cuanto no se aportó en el memorando No. 2021110150253683 ALDAR GA-GD-11015, documento que evidencie la falta de espacio manifestada por el líder de proceso que realizó la transferencia documental.

Frente a la afirmación “*en ningún momento nos apoyaron con el beneficio de auditoria, el cual se supone que debieron haber informado para realizar el ajuste respectivo al formato que la auditora líder no vio legible*”

El equipo auditor se permite manifestar que, en reunión de apertura de auditoría realizada el 07/10/2021 en la oficina de la Dirección Administrativa y Talento Humano, con asistencia de la Directora Administrativa y Talento Humano, Coordinadora de Gestión Documental, se indicó entre otros, la aplicación del beneficio de auditoria, no siendo menos importante manifestar que el ejercicio de auditoria contó con la presencia permanente de la señora Coordinadora y del personal de Gestión Documental; de otro lado, es importante recabar sobre la firma de la carta de representación que hace el auditado, en la cual declaran ser“...responsables por la oportuna preparación, presentación y consistencia de la información que será entregada en el marco de la auditoría, a la Oficina de Control Interno.”

Observación Gestión Documental: 7 *Sobre lo que indica que dentro del Formato de inventario no se evidencia el diligenciamiento de la sigla y unidad productora de la transferencia realizada por la Subdirección General de Contratos, me permito aclarar que este campo no se diligencia, teniendo en cuenta que para esa Subdirección, es la misma sigla y nombre que la unidad administrativa, ya que solo existe una TRD para toda la Subdirección y no para cada uno de sus Grupos (Precontractual y Contractual). Por tanto, no aplica esa observación, la cual tampoco pregunto la auditora líder para haberle hecho la aclaración inmediatamente.*

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Por el país. Por el mundo.</small></p>	
		Versión No. 03		Pág. 48 de 56		
		Fecha:	09	08		2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						

Análisis Control Interno: Se mantiene el hallazgo, teniendo en cuenta que las TRD se ajustan a la estructura de la Entidad y contratos tiene por resolución de grupos internos (Resolución 501 del 29/05/2018 – numeral 9.1 Grupo Gestión Precontractual – 9.2 Grupo Gestión Contractual y Resolución 746 del 31/08/2021 – numeral 8.1 Grupo Gestión Precontractual – 8.2 Grupo Gestión Contractual), asimismo, el Grupo de Gestión Documental no aporta el documento, aprobado por la entidad, en el cual se indique (...) *este campo no se diligencia, teniendo en cuenta que para esa Subdirección, es la misma sigla y nombre que la unidad administrativa (...)*, finalmente se indica que el ejercicio de auditoria se basa en evidencias documentales, las que, como puede concluirse no fueron aportadas en las respuestas dadas por el Grupo de Gestión Documental para desvirtuar la observación del equipo auditor.

Respecto de la afirmación “*Me permito aclarar que, para el caso expuesto de la asesora externa de la Dirección Administrativa, la contratista no genera con firma de ella propiamente documentos, ya que como se le había precisado a la auditora líder vía telefónica, los documentos que la doctora firma son elaborados propiamente por la abogada del Grupo de Talento Humano, los cuales quedan clasificados en las respectivas series y subseries de ese Grupo. Que para algunos conceptos que a doctora Nubia entrega, los emite a través de correo electrónico y estos soportan un acto administrativo que emite el Directo General. Por tanto, es una observación sin fundamento (...)* (sic)

El equipo auditor manifiesta que, ante la **carencia de evidencias documentales** que desvirtúen la observación del informe de auditoría No.15/2021, no es sólido el argumento esbozado por Gestión Documental; sin embargo, se observa que la entidad celebra contratos de prestación de servicios para apoyo a la gestión con entregables y obligaciones, producto de realizar y ejecutar la misión designada, por ejemplo:

Contratista Abg. Nubia González Cerón, se observa que suscribió el contrato No.001-003-2021 “*contratar un profesional especializado en derecho laboral y derecho público, para que desarrolle la asesoría jurídica en los temas de función pública en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares*” *cláusula cuarta- literal b) informe de actividades realizadas, conceptos y demás documentos soporte (...)*”

Contratista Camilo Alberto Rodríguez Galeano, se observa en la suite visión – plan de mitigación 2021- novedades cobros pre jurídico, el siguiente documento:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código GSE-FO-12

Versión No. **03**

Pág. **49** de **56**

Fecha:

09

08

2021



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Creditos: Informe novedades de cobro prejudicial y juridico en caso de presentarse, realizando las gestiones correspondientes.

V Bimestre-Plan de mitigación 2021

16/nov/2021 12:02 PM

ACCIÓN 1	Creditos: Reporte seguimiento y control de tiempos de respuesta en cada de dependencias involucradas en el proceso del otorgamiento de creditos (desde la recepcion de la solicitud hasta el desembolso) III Bimestre				
Comentario:	se subenlos 12 usuarios en mora con corte al 31 de julio 2021 usuario sa 30 dias en mora 9 usuario a 60 dias en mora 1 usuario a 90 dias mora 2				
Autor:	Luz Dary Alvarez Hernandez	Fecha de registro:	31/ago/2021 07:20 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	31/ago/2021 07:13 AM	Fecha final real:	31/ago/2021 07:13 AM	Gasto:	\$ 0.0

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	usuario morosos subir suite mes julio julian.pdf		30,00 Kb
2	informe del abogado subir suite visio.pdf		3,00 Mb

RECURSOS

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/rsk/risk?soa=50&mdl=rsk&float=t&id=18561#no-back-button>

Bogotá, 27/08/2021

Señores
Agencia Logistica de las fuerzas Militares
Ciudad

Referencia: Informe de actividades

Respetados señores:

Por medio de la presente me permito remitir el informe de actividades realizado, en el presente mes, periodo en el que se adelantaron todas y cada una de las actuaciones tendientes a lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales del mismo suscrito con LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

INFORME Y VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

A continuación, se detallan cada una de las Actividades realizadas en el presente periodo:

Durante el período de tiempo relacionado en este informe, se adelantaron todas y cada una de las actuaciones tendientes a lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales del mismo suscrito con LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, que a continuación relaciono frote a obligaciones en cobro JURIDICO

1. INFORME REFERENTE AL COBRO DE LOS FALLOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Deudor.	C.C.	Valor.	PRESENTACION DEMANDA	ULTIMA ACTUACION
Yamiler Reyes Quijada	35 529 249	312845.00	Bogotá	DEMANDA PARA RETRAS
Iban Eber Coronel Beltrán	60409956	7100000	Villavicencio	AL DESPACHO
Edison Soto	28 214 629	0 000000	Bogotá	DEMANDA PARA RETRAS
Luz Inesela Serrano Villanueva	1106 894 380	85288.43	Bogotá	REMISION PROCESO POR COMPETENCIA A GIRARDOT
Diana Jimena Villavicencio Rueda	1 085 249 835	869000	Bogotá	EN EL LAC CON APLICACION
Lucía Samy Cárdenas	31697068	4648000	Bogotá	EN EL LAC CON APLICACION
Edison Soto Villanueva	80 013 944	0 000000	Bogotá	ASIGNAR CURADOR
José Guillermo Cruz Chaves	12 997 766	1000000	Bogotá	EN ESPERA TRIBUNAL
Julio Cesar Salazar Velez	8 520 921	410382	Bogotá	REMITI PROCESO POR COMPETENCIA
Edison Soto Villanueva	80 013 944	0 000000	Bogotá	AUTO SELLO TRAMITACION PARA EL TRABAJO
Edison Soto Villanueva	80 013 944	0 000000	Bogotá	INDICACION
Edison Soto Villanueva	80 013 944	0 000000	Bogotá	REMITI POR COMPETENCIA
Aureliano Edna Vega	8499992	84 482 960	Santa Marta	DESPACHO
Carolina Javier Arenas Jimenez	79 3389941	116 000 000	Bogotá	DESPACHO
José Antonio Idrogo	29380664	809 793 000	Bucaramanga	DESPACHO
Jorge Antonio Correa	5534861	8828 116	Santa Marta	DESPACHO
Yhon Frey Urbique Graudo	77673643	829 617 381	Villavicencio	DESPACHO

INFORME REFERENTE AL COBRO DE CREDITOS

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 50 de 56	
		Fecha:	09	08	2021

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL 2021	
IBC	\$ 2.194.200
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (* PORVENIR	\$ 351.100
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD (* SANITAS	\$ 274.300
APORTE ARL (* COLPATRIA)	\$ 11.500

* Para presente cuenta de cobro se aclara que se presentaran las AFILIACIONES al Sistema Integral de Seguridad Social.

* El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA; en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados. La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización excede () o no excede (X) el tope de los 25 SMMLV.


CAMILO ALBERTO RODRÍGUEZ GALEANO
 C.C. No. 79.906.003 de Bogotá D. C
 T.P. No. 123.776 C.S. de la Judicatura

Fuente: <http://suitevision:9090/suiteve/rsk/risk?soa=50&mdl=rsk&float=t&id=18561#no-back-button>

No menos importante, es manifestar que la entidad cuenta con el *manual de comunicaciones Código: GRV-MA-01*, y el *Manual de políticas de uso, operación y seguridad para las tecnologías de la información y comunicaciones código GTI-MA-01*, donde se indica el tratamiento de las comunicaciones a través de los buzones electrónicos.

Observación Gestión Documental: *“Donde observa que en el recorrido que hizo la auditora líder en el proceso de tesorería, evidencia que imprimen la factura electrónica y anexan copia del contrato, informe se (sic) supervisión, etc., me permito informa (sic) que este punto nunca lo preguntaron en la auditoria para haberlo aclarado, igualmente se precisa que dentro de los Comprobantes de Egreso reposan esos soportes en original porqué así lo establece la cláusula de pago en todos los Contratos, además es una instrucción dada por la Dirección Financiera y firmada por el señor Director General de la Entidad, mediante la Directiva Permanente No. 08 de 2020. Por tanto, esta observación deberían dejarla propiamente a las áreas que tiene dichos lineamientos de guardar el soporte original de la información (...).*

Análisis Control Interno: el equipo auditor no acoge la observación por cuanto el Grupo de Gestión Documental, no aporta evidencias que desvirtúen lo consignado en el informe de auditoría No.15/2021 relacionado con la acumulación de documentos en el área de tesorería de ALFM.

Observación Gestión Documental: *“Frente a la observación de la prueba de recorrido realizada en la Carrera 50 donde está ubicado el Archivo General de la Entidad, donde la auditora evidenció una marcación de caja con un formato versión 4 y no con el que correspondía a la vigencia 2012, se aclara que el Grupo de Gestión Documental desde la vigencia 2019 viene realizando las remarcaciones a las cajas y cambios a las unidades documentales (carpetas y cajas), además de consolidación de los inventarios documentales con su ubicación topografía de la información, con el fin de dar una adecuada conservación a los documentos y mejorar su estado Por tanto, cuando se realizó la compra de todo el mobiliario y adecuación a esa sede, para organización y almacenamiento del acervo documental de la entidad, donde se dañaron varias cajas en el traslado, se tuvo que utilizar el formato actual de marcación de caja Versión 4, porque no se tiene*

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 03		Pág. 51 de 56		
					Fecha:	09	08	2021	
									

acceso a formatos de vigencias anteriores al año 2015, se validó en la anterior herramienta donde se administraba el SIG y solo están los formatos desde la vigencia 2015, igualmente se aclara que los campos de este formato son iguales no cambia absolutamente nada, solo el código y versión de dicho formato, entonces no es posible conseguir el formato de marcación de esa vigencia del 2012, se hizo la consulta al Grupo de Desarrollo Organizacional, para que nos apoyen en validar donde se puede encontrar ese formato y estamos a la espera de la respuesta, para hacer nuevamente impresiones y cambios a las cajas que se les ha cambiado esas marcaciones por temas de daños en las mismas.” SIC

Análisis Control Interno Con respecto a la remarcación de las carpetas o cajas, no es correcto afirmar que no se tiene acceso a los formatos de vigencias anteriores al año 2015 por cuanto la oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional como administrador de la herramienta suite visión empresarial, puede suministrarlos una vez se soliciten por correo institucional.



**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
— La unión de nuestras Fuerzas —

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Inicio Atras Adelante Buscar: Buscar

Nombre	Última modificación	Tamaño	Tipo de archivo
01.MANUAL INTEGRADO DE GESTION	28-Feb-2017 14:22	-	[Carpeta]
02.MAPA DE PROCESOS	08-Sep-2017 08:57	-	[Carpeta]
03.POLITICA Y OBJETIVOS INTEGRADOS	08-Feb-2017 16:44	-	[Carpeta]
04.MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	17-Ago-2017 14:20	-	[Carpeta]
1. PROCESOS ESTRATEGICOS	12-Nov-2014 10:47	-	[Carpeta]
2. PROCESOS MISIONALES	01-Jun-2016 14:15	-	[Carpeta]
3. PROCESOS DE APOYO	25-May-2017 13:36	-	[Carpeta]
GESTION ADMINISTRATIVA	16-Mar-2015 15:59	-	[Carpeta]
1.Servicios Administrativos	25-Oct-2017 14:17	-	[Carpeta]
2.Control de Acceso y Administracion de Visitantes	18-Nov-2016 15:09	-	[Carpeta]
3.Gestion Documental	12-Oct-2017 14:56	-	[Carpeta]
Formatos	21-Feb-2018 16:57	-	[Carpeta]
F01_PGD_S03_Planilla Entrega de Comunicaciones Oficiales.xls	10-Sep-2010 17:43	205.5 Kb	[xls]
F02_PGD_S03_Tablas de Retencion Documental.xls	10-Sep-2010 18:07	184 Kb	[xls]
F03_PGD_S03_Acta de Eliminacion.doc	10-Sep-2010 18:08	78.5 Kb	[doc]
F04_PGD_S03_Formato de Prestamo.xls	04-Abr-2011 12:00	49.5 Kb	[xls]
F05_PGD_S03_Afuera.xls	10-Sep-2010 18:09	337.5 Kb	[xls]
F06_PGD_S03_Marcacion Carpetas Celuguia V4.xls	23-Ago-2012 9:57	797.5 Kb	[xls]
F07_PGD_S03_Marcacion Cajas.xls	10-Sep-2010 18:01	264.5 Kb	[xls]
F08-PGD-S03 Form Unico Inventario Documental V3.xls	18-Jun-2015 08:21	66 Kb	[xls]
F09_PGD_S03_Planilla Correspondencia Externa.xls	15-Sep-2010 13:54	35 Kb	[xls]
F10-PGD-S03 Lista chequeo V1.doc	29-May-2015 09:52	204 Kb	[doc]
GAD-GD-FO-11 Planilla entrega facturacion al grupo cuentas por pagar V1.xls	12-Sep-2017 15:50	118 Kb	[xls]

Fuente: <http://alotc-appweb/sig/contenido.php>

El código y versión son elementos de copias controladas por la administración SIG, en los términos indicados en la ISO9001:2015 “*consiste en asegurar que la información documentada se encuentre: Disponible para su uso, dónde y cuándo se necesite.*”

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Todos aprenden, por el conocimiento.</small></p>	
		Versión No. 03		Pág. 52 de 56		
		Fecha:	09	08		2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						

Observación Gestión Documental: “Frente al ítem 10 del procedimiento, donde indican que el Grupo de Gestión Documental no aporta el seguimiento, monitoreo, análisis de las series y sub series que se han recibió en el archivo central, para tener el control de o que se recibe en custodia y como fuente para elaborar los cronogramas de transferencias, me permito informar que a la auditora líder se le informo que el Grupo de Gestión documental, hasta la presente vigencia que comenzó a implementar las nuevas TRD y se definió un Plan de Transferencias documentales, tomó acción para tener el control de las series y sub series que cada dependencia debe transferir según los tiempos de retención de los mismos. Por tanto, es una labor que se empezó a controlar la presente vigencia y la cual pueden evidenciar en las actas de coordinación que se suscribieron con cada dependencia a la fecha, según cronograma de transferencia” (sic).

Análisis Control Interno: El equipo auditor no acoge la observación realizad por el Grupo de Gestión Documental, por cuanto no aporta evidencias que desvirtúen lo consignado en el informe de auditoría No.15/2021. El equipo auditor no desconoce que se hayan suscrito actas de coordinación, precisa que la solicitud está orientada a contar con el informe de monitoreo y análisis de las series y sub series documentales que conforman el archivo central de la ALFM.

Observación Gestión Documental: “Si bien es cierto que el acuerdo 04 de 2019 establece lo indicado anteriormente, el Grupo de Gestión Documental en el mes de Septiembre de 2021 elaboró y socializó el Procedimiento de Eliminación código GA-PR- 13 el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, indica que el soporte de la aprobación de las actas de eliminación, se soportará con el Acta por la cual el Comité institucional de Gestión y Desempeño de la entidad estudie y apruebe dicha eliminación, además no es necesario teniendo en cuenta la cantidad de actas y documentos que se presentan para eliminación, la cual esta soportada técnicamente, donde el Grupo de Gestión Documental, viene adelantando dicho proceso de manera acuciosa para que dentro de la página web quede sin errores. Por tanto, no es necesario que estas actas estén firmadas por el secretario técnico de dicho comité, ya que para eso está el soporte del acta del mite MIPG, con la relación de lo presentado para aprobación...” (sic)

Análisis Control Interno: Respecto de las actas sin firma, mencionadas por ustedes, debemos manifestar, en concordancia con la Corte Constitucional, que “...existen otros medios o signos que permiten establecer de manera segura la identidad de su creador o imputarle a la entidad su autoría, tales como marcas, imponentas, sellos y todos los demás que sean apropiados para tal fin...”; lo mencionado nos lleva a concluir que la observación presentada no es consistente, por cuanto el Grupo de Gestión Documental, no aporta evidencias que desvirtúen lo consignado en el informe de auditoría No.15/2021.

Igualmente, lo establecido por el Archivo General de la Nación en Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019. *Artículo 22. Eliminación de Documentos 4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces (...), no se cumple por parte del grupo de Gestión documental.*

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Por el país. Por el mundo.</small></p>	
		Versión No. 03		Pág. 53 de 56		
		Fecha:	09	08		2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						

Observación Gestión Documental: “Sobre las observaciones frente a que los documentos que salen del archivo central de la entidad hacia la oficina principal y se entregan al conductor, pero no se le hace firmar ningún tipo de documento, me permito aclarar que es un tema que se debe estudiar y analizar para tomar una decisión, porque los conductores no tienen dentro de su función, responder por los archivos que trasladan en los vehículos de la entidad, por tanto, es que el control de lo que sale e ingresa se maneja a través de la mesa de ayuda, correos electrónicos, formato de Afuera y libro de control de préstamos, que la auditora líder en el momento de la revisión del libro, preciso evidenció que el contrato No. 236 de 2012 prestado a la Subdirección General de contratos, no contaba con la firma de la persona que lo devolvió, por lo que se le solicitó no lo tomara en cuenta en el informe de auditoría, ya que los demás prestamos si se encuentran registrados en el libro conforme los casos de la mesa de ayuda. Ahora que en el formato de BOLETA DE INGRESO Y SALIDA DE ELMENTOS DEL GRUPO DE SEGURIDAD, el cual se utiliza también para dejar registrado lo que sale e ingresa de las sedes y donde observan que no está diligenciado los ítems de series y nombre de funcionario, firmar del jefe inmediato y verificación del grupo de seguridad, me permito reiterar aclaración que ya se le había dado a la auditora líder, así: Este formato evidenciado en la sede de la carrera 50, en la cual laboran 3 auxiliares del grupo de gestión documental y donde firmó por desconocimiento la funcionaria Luz Angela Figueroa como (P/A Por ausencia), donde la coordinadora del Grupo de Gestión Documental, tenía desconocimiento de esto y el coordinador del Grupo de Seguridad encargado igual, porque el personal de guardas de seguridad no lo habían informado, por tanto, es una observación que no volverá a repetir, se tendrá atención frente a como se firma, como ya se le había indicado a la auditora...”. (sic). (subrayado fuera de texto)

Análisis Control Interno: el equipo auditor se permite manifestar que mantiene la observación relacionada con las actividades de préstamo de documentos, considerando que tal como la misma auditada manifiesta, su práctica de remitirla documentación con los conductores, es un tema que debe ser revisado pues denota claramente la ausencia del control y la exposición al riesgo de pérdida de la información documental. Es precisamente esta ausencia de control la que configura el hallazgo, pues no se atribuye la debilidad en el diligenciamiento del formato “salida de elementos”, al personal de conductores de la entidad. Son los funcionarios de Gestión Documental, quienes conocen la importancia sobre la custodia, trámite y préstamos documentales, así como la responsabilidad y custodia de las transferencias documentales recibidas como lo manifestó la Coordinadora de Gestión Documental durante el ejercicio de auditoría.

No menos importante es, que la ALFM suscribe el contrato de prestación de servicios de vigilancia No.053-2021, que entre otras le asiste la responsabilidad de verificar los elementos que ingresan o salen de la entidad mediante inspección, como se indicó en el informe de auditoría No.15/2021.

Observación Gestión Documental: “publicación de documentos en la página web de la entidad, Frente a que no está actualizado los registros de información en la página web, me permito informar que en ningún momento la auditora líder preguntó sobre el tema para haberle aclarado que este punto se está trabajando con la Oficina Asesora de planeación y la Oficina Tics en el seguimiento que le hacen al ITA de Procuraduría, donde en ese numeral 10.2 del link de

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Siempre Unidos. Para Colombia.</small></p>	
		Versión No. 03		Pág. 54 de 56		
		Fecha:	09	08		2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						

Transparencia solo debe ir es el REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA el cual es diseñado y está en responsabilidad de la Oficina Tics...” (sic).

Análisis Control Interno: el equipo auditor se permite manifestar que se mantiene en la observación, relacionada en el informe de auditoría, por cuanto no se aportan evidencias que desvirtúen lo consignado en el documento en comentario. Asimismo, el plan de auditoría incluye auditoría remota, explicada en la reunión de apertura, actividad en la cual se verifican entre otros aspectos, la obligatoriedad que le asiste a la entidad frente a ley 1712/2014 o ley de transparencia.

Observación Gestión Documental: *“Riesgos: Donde indican que no se observa verificación del líder de gestión documental respecto a los registros cargados en la SVE por las Regionales sobre el “Deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad”, me permito aclarar que el Grupo de Gestión Documental emite lineamientos claros de cómo deben hacerse las tareas, se socializa el tema de las políticas a nivel nacional y a los Coordinadores Administrativos, donde se delega esa responsabilidad de aprobar dichas tareas, por tanto se confía que sus soportes correspondan a lo requerido, además por tema de eficiencia administrativa para la líder de gestión documental. Lo más importante es aclarar que es una actividad de prevención para que las causas no aparezcan, si ello llega a fallar para eso existen actividades de tipo preventivo, para que no se materialice.*

Análisis Control Interno: el equipo auditor no acoge la observación por cuanto el Grupo de Gestión Documental, no aporta evidencias que desvirtúen lo consignado en el informe de auditoría No.15/2021.

Observación Gestión Documental: *“Frente a la prueba de recorrido en la sede de la carrera 50, donde indica que observo documentos de los extintos fondos rotatorios con ganchos de grapadora, me permito aclarar que no consideramos que se haya materializado el riesgo de Deterioro, teniendo en cuenta que de acuerdo con la normatividad vigente consiste en .. Sin embargo se recibe como una recomendación frente a este tema, teniendo en cuenta que todo esto está enmarcado en un proyecto de inversión que se va desarrollar la próxima vigencia, lo cual pueden evidenciar dentro de las Especificaciones técnicas de dicho proyecto y que la puede consultar en la SVE en los soportes del Plan de Acción 2021”. SIC*

Análisis Control Interno: el equipo auditor no acoge la observación por cuanto el Grupo de Gestión Documental, no aporta evidencias que desvirtúen lo consignado en el informe de auditoría No.15/202. Se observa que en la caracterización del proceso *Gestión Administrativa código GA-CA-01 versión 03* tiene por objetivo: *Administrar, custodiar, preservar y asegurar de manera eficiente, transparente y eficaz los recursos tangibles, intangibles, fiscales y documentos de los archivos centrales e históricos, requeridos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.*

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. 03		Pág. 55 de 56		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	09	08	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nosotros. Todos aprenden, para contribuir.</small></p>									

Por lo anteriormente descrito, el equipo auditor ratifica los hallazgos indicados en la tabla de hallazgos del informe de auditoría No.15/2021.

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1.	<p>FUID: No se cumple con el tiempo de permanencia establecido en la TRD. El documento único inventario de transferencia "FUID", recibido por Gestión Documental el 05/07/2021 del proceso Gestión de la Contratación, refleja la transferencia de contratos de comisión bolsa mercantil del 01/02/2018 y fecha final entre el 31/05/2021, 30/04/2019 y 30/08/2018, sin observar que la TRD indica permanencia de cinco años en el archivo de gestión.</p>	<p><i>Plan de transferencias documentales código GI-FO-18- versión 00".</i></p> <p>Directiva permanente No.05/2021 numeral 2 información- política de operación transversal.</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.</p>
2.	<p>Control documental: En el formato GA-FO-30 "Unico inventario Documental" versión 01 de transferencia documental de contratos de comisión de bolsa, realizada por Gestión de Abastecimientos Bienes y Servicios, se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora, - La sigla y nombre de la unidad administrativa no es legible. - No se diligencia quien elabora, el cargo, firma, lugar y fecha del formato en mención. <p>FUID de Gestión de la Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se diligencia la sigla y nombre de la unidad productora. <p>Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se observó en la organización de las cajas y carpetas del archivo central, que la marcacion de las carpetas se hace en formato de versión 4, vigente para el año 2021 no para la vigencia 2012, de acuerdo a las tables de retención documental. - No se observa la firma del secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño, en el procedimiento de eliminación documental. - En el libro de préstamo de documentos, (archivo central) se observó: Registro se hace con interlineaciones. No se diligencia la totalidad de las columnas de información que fueron diseñadas como punto de control. El nombre del que solicita el documento en calidad de préstamo debe ser legible 	<p>ISO 9001:2015 Numeral 7.5 y 7.5.3 control de la información documentada</p> <p>Directiva permanente No.5/2021.</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental</p>

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. 03		Pág. 56 de 56	
		Fecha:	09	08	2021

	<ul style="list-style-type: none"> - El formato GA-FO-35 “boleta de ingreso y salida de elementos”, no es diligenciado en su totalidad por los responsables. 		
3.	<p>Inventario Documental del archivo central:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se observó el inventario del archivo central. - No se evidencia el control de la documentación que está en el archivo central. - No se evidencia el control de las series o sub series de la entidad, de las vigencias anteriores que están en los archivos de gestión de cada una de las áreas laborales. 	<p>procedimiento GA-PR-11 V.00 - ítem 10.” organización de archivos de gestión y transferencias documentales”</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.</p>
4.	<p>Indicador <i>Cumplimiento de transferencias documentales-Nacional</i> Se observa que el comentario del responsable de la medición en Gestión Documental es del 30/09/2021, sin evidenciar el cumplimiento al objetivo del indicador, el reporte de la herramienta suite visión es de junio de 2021.</p>	<p>Directiva permanente No. 07 ALDG-ALOPII-110 del 10 de abril de 2018 Numeral 3- literal b) seguimiento y análisis de indicadores (...)</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental.</p>

Fortalezas

Fecha de informe de Auditoria

12/10/2021. Informe preliminar.
28/10/2021. Informe final.
23/11/2021. Respuesta a observaciones de informe final.

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Alejandro Murillo Devia	Auditor líder	
Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor	
Maura Sierra Suárez	Auditor en formación	