



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 1 de 17

Fecha:

8

11

2017



FECHA DE INFORME:

03/04/2019

PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:

Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano

LÍDER DEL PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:

Coronel Juan Carlos Riveros Secretario General

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Seguimiento a Programa de Gestión Documental.

**NORMATIVIDAD:**

- Constitución Política de Colombia art. 8-15-20-23-27-63-70-71-72-7494-95112-113.
- Código de procedimiento penal art. 463-287-292-194.
- Ley 80/89 por la cual se crea el archivo general de la nación, se establece el sistema general de archivo.
- Decreto 2609/2012. Título II
- Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- Resolución No.791/07 por la cual se crea las tablas de retención documental de la ALFM.
- Resolución No. 868/2018 por la cual se actualiza y aprueban las tablas de retención documental de la ALFM
- Resolución No.425/2018 por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la Agencia Logística de las FFMM.

**JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:**

El programa de gestión documental “PGD”, conjunto de actividades que permiten a la entidad organizar la documentación que se recibe y se produce hasta su disposición final y es un medio para facilitar la consulta y conservación de los registros.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe dar cumplimiento a la ley 594/00 “Ley general de archivos” y sus decretos reglamentarios, aplicando el modelo de programa de



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 2 de 17

Fecha:

8

11

2017



gestión documental como aporte al fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.

El presente informe se rinde acorde al programa de gestión documental versión 00 código GA-GPR-01 publicado en el link de la página web de la entidad: [https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental\\_0.pdf](https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental_0.pdf). Y al plan institucional de archivos PINAR publicado en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20PINAR%20vigencia%202019.pdf>

Con oficio No. 201821601177221 ALDG-ALSG-ALDAD-GA-GD-216 de fecha 03-12-2018 dirigido al señor Jorge Enrique Cachioti Subdirector del Patrimonio de Gestión Documental del Archivo General de la Nación “AGN” la Agencia Logística de las Fuerzas Militares “ALFM” envía los ajustes a las tablas de retención documental. Por lo anterior se indica que las tablas de retención documental evaluadas en el presente documento, son las que se encuentran publicadas en el link de la intranet de la ALFM: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewFolder.php?folderid=854&showtree=1> con vigencia desde el 01 - Octubre - 2012.

**GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

En el presente seguimiento se hace conforme los siguientes ítems:

- I. Programa de gestión documental acorde a la ley 594 de 2000.
- II. Instrucción de la Dirección General ALFM respecto del proyecto de inversión, para gestión documental
- III. Programa de gestión documental en el auto diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG”.
- IV. Acuerdo No. 4 de 2013 del archivo general de la nación AGN”
- V. Ley 1581 de 2012- protección de datos en ALFM.

**DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO.**

- I- Programa de gestión documental acorde a la ley 594 de 2000.  
Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Comité institucional de gestión y desempeño de la ALFM el 09 de agosto de 2018 dio la aprobación al Programa de Gestión Documental “PGD” de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

El PGD: en su contenido establece: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; gestión del cambio, políticas generales para la gestión documental, los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción,



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 3 de 17

Fecha:

8

11

2017



Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, trámite documental, consulta de documentos de la ALFM.

La Entidad cumple con el art.10 y 12 Decreto 2609/2012. Título II “obligatoriedad de tener el programa de gestión documental” el cual está publicado en [https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental\\_0.pdf](https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental_0.pdf) y con fecha de actualización 30/07/2018. Y con lo establecido en el Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.10 “las entidades públicas deben elaborar el programa de gestión documental”

No se observa en el contenido del PGD que la entidad, hay incluido los aspectos indicados en el Decreto 2609 de 2012 los siguientes artículos, no derogados por el Decreto 1080/2015, respecto de los documentos y archivos electrónicos:

- Artículo 22. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- Artículo 24. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.
- Artículo 25. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.
- Artículo 26. Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 4 de 17

Fecha:

8

11

2017



- *Artículo 28. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).*
- *Artículo 31. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encripta miento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.*

II- Instrucción de la Dirección General ALFM respecto del proyecto de inversión, para gestión documental:

Con respecto al proyecto de inversión para la gestión documental, el señor Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación manifiesta que está elaborando la presentación para el comité de inversión a realizarse en el mes de mayo/2019, el cual cuenta con presupuesto de \$3.000` millones de pesos y contempla las siguientes actividades:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022							
Objetivo Estratégico	ESTRATEGIA	FASES	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Modernizar la infraestructura tecnológica	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	I	Modernizar la infraestructura tecnológica la cual permita identificar, seleccionar, registrar y automatizar los flujos, los procesos, procedimientos y servicios internos de la Entidad, en atención a la presentación digital de la información asegurando su confiabilidad y seguridad por el riesgo que esta representa.	A partir de los resultados del diagnóstico integral de la gestión documental, definir una metodología para implementar las etapas de ejecución mediante un Plan de Acción a seguir, con los estándares, recomendaciones, herramientas y manuales apropiados en el proceso.	Elaborar el listado de requerimientos (activos físicos y lógicos) a nivel de un documento de alto nivel que expone las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, que se ajusten a los cambios y acciones.	Implementar a nivel nacional el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, trámite de los expedientes y documentos electrónicos y/o físicos.	Evaluación, monitoreo, control, mantenimiento y mejorías del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA implementado en la Entidad.
		II	Levantamiento y consolidación de inventarios - FUE) y análisis de unidades de conservación en el archivo central e periférico nacional.	Realizar un análisis de los documentos sometidos al proceso de digitalización en físico, donde se generen los metadatos de descripción, acceso y delimitación de los flujos de documentos para su conservación.	Realizar el levantamiento de la documentación de Agencia Logística para su posterior reposición, la cual se realiza con los estándares establecidos por el AGN.	Aplicar la técnica de segregación e indexación al sistema de gestión documental, los documentos delimitados en las TRD de consulta a nivel nacional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en un SGC, con el propósito de normalizar y estandarizar o parametrizar la información, dando seguridad, confianza, calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones.	
		III	Ejecutar digitalización e indexación al sistema existente, de toda la documentación producida por ALFM a nivel nacional, la cual se encuentra en los archivos centrales y de gestión.	Realizar depuración en los Archivos Centrales a nivel nacional, aplicando la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.	Realizar la consolidación de los inventarios documentales a nivel nacional en todo su ciclo vital, verificando que cumpla los requisitos mínimos establecidos por la normatividad archivística para su digitalización.	Aplicar la técnica de segregación e indexación al sistema de gestión documental, los documentos delimitados en las TRD de conservación notal, los cuales se digitalizan con fines probatorios en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con un avance de hasta un 50%, a nivel nacional, con el propósito de normalizar y parametrizar la información, dando seguridad, confianza, calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones.	
		IV	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Arqueológico Fondo Rotatorio del Ejecuto, Armada y Fuerzas Aereas.	Realizar aplicación de las Tablas de Retención Documental del año 2000 al 2005 en el antiguo Fondo Rotatorio de la Fuerza Aerea.	Realizar aplicación de las Tablas de Retención Documental del año 2000 al 2005 en el antiguo Fondo Rotatorio del Ejército.	Realizar aplicación de las Tablas de Retención Documental del año 2000 al 2005 en el antiguo Fondo Rotatorio de la Armada Nacional.	Ejecutar el proceso de contratación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de los antiguos fondos rotatorios del Ejército, Armada y Fuerzas Aereas, desde el año 1980 hasta 1995.

Fuente: oficina Asesora de Planeación ALFM/Gestión Documental.

1. Aplicación e implementación de las tablas de valoración documental



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 5 de 17

Fecha:

8

11

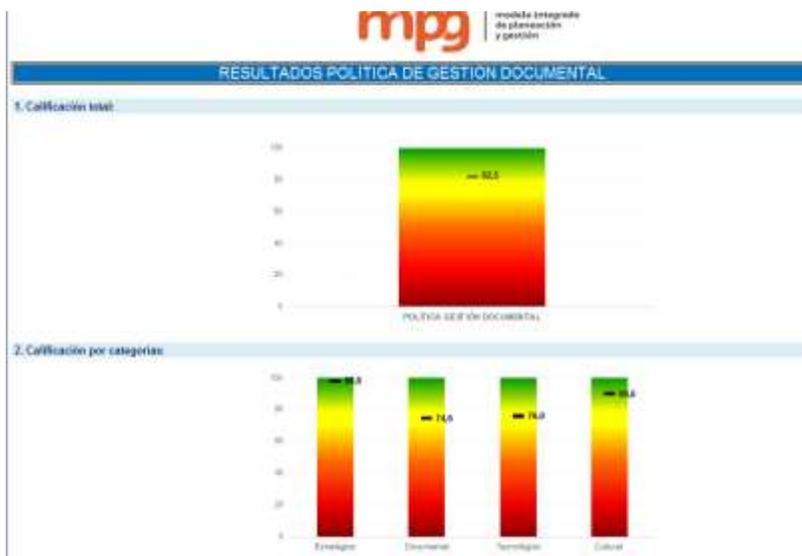
2017



2. Elaborar las Tablas de valoración documental
3. Identificación documental sobre folios a digitalizar, custodiar o eliminar
4. Digitalización de documentos del archivo de la entidad.

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- Grupo Gestión Documental se encuentra en la etapa de recolección de información para elaborar las especificaciones técnicas del proyecto de inversión, ha invitado a las firmas SIS Cómputo, Universidad La Salle, Data File, USQS, Certi Cámara, con el objeto de recibir recomendaciones y/o sugerencias para el proyecto de la ALFM, a través de visitas al archivo de la entidad.

- III- Programa de gestión documental en el auto diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión.



Fuente Matriz de autodiagnóstico MIPG 29/03/2019.

La política de gestión documental está integrada en MIPG por las categorías:

- a. Estratégica con 98%
- b. Documental con 73.4%
- c. Tecnológico con 76%
- d. Cultural con 90%

A continuación se describe por categoría las actividades que obtienen un menor puntaje luego de la autoevaluación realizada por la coordinadora de Gestión Documental señora TSD Rubiela Zabala

**ACTIVIDADES POR CATEGORIA DE MENOR PUNTAJE**



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 6 de 17

Fecha:

8

11

2017



CATEGORIA	ACTIVIDAD	% AUTODIAGNOSTICO REALIZADO POR GESTION DOCUMENTAL ALFM
Estratégica	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90%
Documental	Organización de Fondo Acumulado	60%
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	90%
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	
	Actualización de Tabla de Retención Documental	
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	0%
	Preservación de documentos en soporte digital	0%
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	0%
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	0%	
Tecnológico	Expedientes electrónicos	90%
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	90%
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico	0%
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	90%
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	

De lo anterior se puede observar en la matriz de auto diagnóstico de la política de gestión documental en rango de 0 a100% obtiene el 82.5 %, para el 28/03/2019,



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 7 de 17

Fecha:

8

11

2017



después de haber realizado mesa de trabajo con la oficina de Control Interno, toda vez que al 26/03/2019 tenía un porcentaje de avance de 81.7%.

IV- Acuerdo No. 4 de 2013 del archivo general de la nación AGN

Acuerdo 04 del 15 de marzo 2013 del archivo General de la Nación:

ART	DESCRIPCION	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
1.	Elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.	La entidad cuenta con las tablas de retención documental aprobadas en el año 2012. En el año 2018 la entidad se reestructura y solicita la convalidación de las TRD al AGN con fecha 06/06/2018, se recibe por parte el AGN observaciones el 17/10/2018 bajo el radicado 2-2018-13368. Con oficio No. 20182160117221- ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 del 03/12/2018 la entidad envía correcciones a AGN.
2.	Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080/2015.  Las Tablas de valoración documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.	En las TRD vigencia 2012 se observa que:  1. Acta No. 003 del 21/08/2012 “se da a conocer la actualización y aprobación de las TRD, mostrando las modificaciones que se hicieron con cada uno de los responsables de los procesos y subprocesos de ALFM a nivel nacional”.  2. Se publican en la intranet institucional link: <a href="https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewFolder.php?folderid=854&amp;showtree=1">https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewFolder.php?folderid=854&amp;showtree=1</a> .  
3	Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho,	Para la vigencia 2019 se encuentra conformado el comité de archivo de la entidad, mediante resolución No 425 del 30/04/2018 por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de ALFM, conformado por: Secretario General (admón. Logístico), Oficina Jurídica (abogado), Dirección Administrativa (admón. de empresas), Atención y orientación Ciudadana (Abogado), Oficina Asesora de Planeación (Relacionista Económico Internacional), Gestión TIC (Ingeniera de



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 8 de 17

Fecha:

8

11

2017



	<p>administración pública, ingeniería industrial, entre otras.</p>	<p>sistemas). Con voz y sin voto Jefe de Control Interno (Economista).</p>
<p>4</p>	<p>La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad</p>	<p>Las tablas de retención documental vigencia 2012, fueron elaboradas de acuerdo al organigrama de la entidad conforme la estructura del decreto N.4746 de 2005.</p> <p>Las tablas de valoración documental no se han elaborado en la entidad.</p> <p>La estructura de la ALFM vigente para 2012:</p>
<p>5</p>	<p>Las TRD y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación"</p>	<p>Son elaboradas con las etapas de: Dando cumplimiento a este numeral del acuerdo 04/2013, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Grupo de gestión documental- cuenta con la metodología para la elaboración de las TRD "actualización de tablas de retención documental" vigencia 2017 aprobada por el Secretario General Cr. Juan Cargas Barreto, acorde a los criterios del Mini manual elaborado por el Archivo General de La Nación de Colombia, así:</p> <p><b>Numeral 5. Metodología:</b></p> <p>a. <i>Etapas de investigación preliminar sobre la nueva estructura de la entidad y fuentes documentales:</i></p> <p>1. <i>Se recopiló la información de la entidad: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con 52 dependencias establecidas legalmente en su domicilio principal que es en la ciudad de Bogotá D.C. Además de su sede principal y de acuerdo al Artículo 3 del Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005 y el Decreto 1753 de 30 de Octubre de 2017, donde establece que podrá tener regionales, seccionales, dependencias operativas y administrativas, en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero (...) cuenta con 11 Regionales de los antiguos Fondos Rotatorios y ubicados en el</i></p>



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 9 de 17

Fecha:

8

11

2017



territorio nacional, las cuales tienen internamente cuatro grupos interno de trabajo, para un total de 55

A partir de esta información se comienza con la compilación de los actos administrativos expedidos por la entidad que modificaron la estructura, para el ajuste de las Tablas de Retención Documental, se toma el Organigrama vigente y los actos administrativos de creación de grupos de trabajo ya que de éstos salen las nuevas secciones y subsecciones a presentar con sus respectivas series y subseries documentales.

Codificación de las Dependencias: Se presenta la codificación de las dependencias de la entidad, la cual se basa en 5 dígitos, donde se evidencia los cuatro niveles jerárquicos según organigrama

Código	NOMBRE GRUPO DE TRABAJO	SIGLA GRUPO TRABAJO
1 0 03 0	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ALOTIC
1 0 03 1	Grupo de Informática*	INF
1 0 03 2	Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica*	RIT

Esta codificación se adopta mediante el Acta No. 002 del 20 de Noviembre 2018, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La conformación de las TRD, acorde a la corrección solicitada por AGN en oficio No. 2-2018-13368 del 17/10/2018 y subsanadas por la entidad con memorando No. 201820160117221 ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 del 03/12/2018, una vez sea recibida la respuesta de convalidación por parte de AGN, posteriormente debe ser sustentada ante el comité pre-comité evaluador de documentos de AGN, finalizado este procedimiento, será socializadas al personal para la implementación en la entidad

b. Segunda etapa: análisis e interpretación de la información:  
Encuestas Unidad Documental: Con base en las fuentes recopiladas, se elabora un cronograma para aplicar la entrevista a cada uno de los Jefes de dependencia, actividad que complementa la información recolectada en las fuentes de la entidad, para identificar los documentos que produce cada dependencia en su estado natural.

- Análisis e Interpretación de la Información: En esta etapa se analizan las funciones, procesos y procedimientos de cada dependencia, los cuales se encuentran asentados en la herramienta Suite Visión Empresarial; posteriormente se identifican las series, subseries y tipos documentales, como



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 10 de 17

Fecha:

8

11

2017



producto de las funciones asignadas por cada dependencia de acuerdo a la documentación que generan. Se establece el tiempo de retención de cada serie y el lugar de permanencia según su ciclo vital, siguiendo los principios de la archivística respetando su procedencia y orden original

- **Conformación de las series Documentales:** Se conforman las series, subseries y tipos documentales, teniendo en cuenta la normatividad interna y externa, nombrándose según la función y actividad desarrollada mediante el análisis del procedimiento de cada área; igualmente acogiendo las recomendaciones de la verificación del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, donde se renombran series transversales a las actividades administrativas en la Entidad.

- **Tipología Documental:** Las tipologías registradas en series y subseries documentales constituyen la integridad de los expedientes y el orden en que están gestionados, reflejando el proceso por el cual pasan en cumplimiento de sus funciones por cada una de las áreas. Una vez definidas y verificadas las series, subseries y tipos documentales por Unidad

- **Administrativa,** se procedió a relacionarlas en el cuadro de clasificación documental en orden alfabético

- **Tiempos de Retención:** Se establecen los tiempos de retención en años por cada unidad administrativa, el cual contempla la normatividad vigente, en cada una de sus series y subseries documentales y de acuerdo a los criterios de valoración primaria del AGN.

- **Valoración y Selección Documental:** La valoración documental se definió con el fin de proteger el patrimonio documental a partir del análisis normativo administrativo, legal, fiscal y disciplinario, para luego determinar sus fases en el ciclo vital de los documentos producidos por cada dependencia de la entidad.

- **Valor Administrativo:** Teniendo en cuenta la importancia de los documentos dado que son testimonio de los procedimientos y actividades en cumplimiento de las funciones y su consulta durante la fase activa, donde se conservaran en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, hasta que los tramites de estos hayan concluido y su consulta sea baja se ejecutaran las transferencias documentales de los archivos de gestión al central de toda la entidad.

- **Valor Contable Tributario:** Los documentos con cualidades que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egreso y los movimientos económicos de la entidad, sus



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 11 de 17

Fecha:

8

11

2017



		<p><i>tiempos de conservación se establecen de conformidad con los valores primarios determinados en los Art. 60 del Código de Comercio y Artículo 28, Ley 962 de 2005, donde se refiere a los "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Valor Fiscal: el Art. 9 de la Ley 610 del 2000, establece un periodo mínimo de 5 años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que implique tiempos mayores en su retención</i></li> <li>- <i>Valor Disciplinario: Se establece para los documentos que den apertura a procesos disciplinarios, de acuerdo al capítulo 2 artículo 30 de la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. La sanción disciplinaria y administrativa prescribe en un tiempo de 5 años contados a partir de la ejecución del fallo</i></li> </ul> <p><i>c. Tercera etapa: codificación de series y sub series</i> <i>La oficina productora se identifica con la sigla de la dependencia, el nombre completo de la misma y la normatividad que regula sus funciones.</i></p> <p><i>d. Cuarta etapa. Explicación del formato de la tabla de retención documental</i></p> <p>Se evidencia acta de coordinación de fecha 12-12-2012 con el asunto socialización de TRD del 2012.</p>
6	Las TRD elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	<p><i>Las tablas de retención documental vigentes para 2012, fueron elaboradas de acuerdo a la aprobación en acta No.003 del 21-08-2012 y se establece nueva codificación, es de anotar que para esta fecha el AGN tenía como normatividad para la elaboración de las TRD el acuerdo No.039 de 2002 y en la etapa tres; indica el jefe de archivo de la entidad prepara la propuesta de las TRD de la entidad con las series y sub series documentales que tramita y administra cada dependencia ...el comité de archivo hará el estudio correspondiente y producirá un acta avalando la propuesta.</i></p> <p>Se evidencia que la entidad mediante acta de reunión de comité aprueba las tablas de retención documental propuestas por el líder de gestión documental para la vigencia 2012 Técnico Yaisly Andrea Rubiano Trujillo.</p>



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 12 de 17

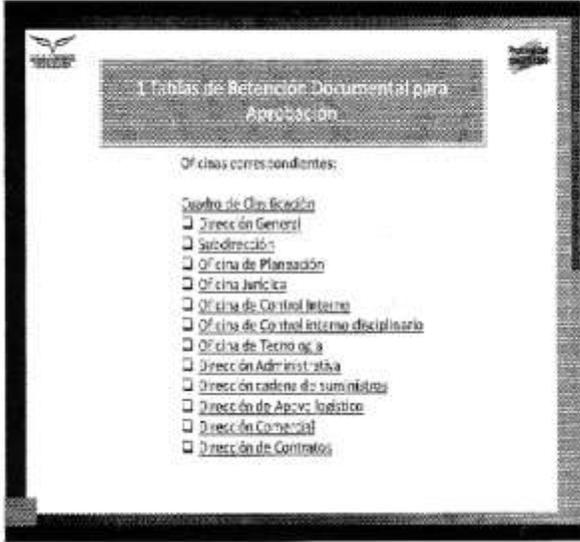
Fecha:

8

11

2017



		<p>1. Aprobación de Tablas de Retención Documental. La Coordinadora del Grupo Gestión Documental presenta la actualización y nueva codificación de las TRD.</p>  <p>Con memorando No.5257 ALDAD-GGD-254 del 30 de octubre de 2012 dirigido a los directores, jefes de oficina y coordinadores, dando a conocer el cronograma de socialización y aplicación de las TRD aprobadas por el comité de archivo ALFM, mediante <i>acta No.003 del 21-08-2012 firmada por cada uno de los participantes en la reunión y esta publicada en el link <a href="https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewDocument.php?documentid=4125&amp;showtree=1">https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewDocument.php?documentid=4125&amp;showtree=1</a>.</i></p>
<p>7</p>	<p>Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General</p>	<p>En el link: <a href="https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewFolder.php?folderid=854&amp;showtree=1">https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/out/out.ViewFolder.php?folderid=854&amp;showtree=1</a> se encuentran publicadas las tablas de retención documental acorde a la resolución No. 142 del 23 de febrero de 2011 por la cual se conforman los grupos interno de trabajo.</p> <p>Para la vigencia 2012 no se observa evidencia la elaboración de las tablas de valoración de la entidad.</p>
<p>8</p>	<p>Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité</p>	<p>Para la vigencia 2012 se observa el acta No.003/2012 suscrita por los participantes del comité, no se evidenció en el centro documental que el representante legal haya suscrito acto administrativo relacionado con la aprobación de las tablas de retención documental.</p> <p>Para la actual vigencia 2019, la entidad se encuentra a la espera de la convalidación de las tablas de retención documental por parte del archivo general de la nación.</p>



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 13 de 17

Fecha:

8

11

2017



9	Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web.	Las tablas de retención documental vigentes en la entidad (2012) se encuentran publicadas en el link: <a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/tablas-de-retenci%C3%B3n-documental">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/tablas-de-retenci%C3%B3n-documental</a> .
10	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación. La entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.	Las tablas de retención documental de la ALFM para la vigencia 2019 se encuentran pendientes de ser convalidadas por parte del Archivo General de la Nación. La ALFM presenta las correcciones con oficio No. 20182160117221- ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 del 03/12/2018. (Presentado dentro del plazo de los 30 días establecidos por AGN).
11	<b>EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AJUSTES.</b> El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, y los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental y las tablas de valoración	La Agencia Logística mediante oficio No. 201812160051471 LADG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 de fecha 05 de junio de 2018 envía al señor Jorfe Enrique Cachioti Subdirector Gestión de patrimonio documental, las tablas de retención documental de la ALFM.  La entidad recibe solicitud por parte del Archivo General de la Nación, ajuste en las tablas de retención documental según oficio 2-2018-13368 del 17/10/2018.  ALFM realiza las correcciones según oficio No. 20182160117221-ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 del 03/12/2018. Teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 4/2013 numeral 11, AGN deber enviar en el mes de abril la respuesta a la entidad sobre la convalidación de las TRD.



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 14 de 17

Fecha:

8

11

2017



	documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente	
12	Los ajustes y modificaciones solicitados por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.	<p>Con respecto a las tablas de retención documental para la vigencia 2019, se observa las siguientes actividades por parte del grupo de Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo mediante cronogramas del 22 de marzo al 28 de mayo con el objeto de elaborar las TRD y presentarlas al AGN para convalidación.</li> <li>2. Elaboración de memorando N. 20182160065893 del 21/03/2018. memorando No. 20182160068973 del 23/03/2018 memorando No. 20182160068983 del 23/03/2018 y memorando No. 20182160078363 del 6/04/2018 dirigidos a Directores , Jefes de Oficina y responsables de proceso. Con el asunto: entrevistas para actualización de TRD.</li> <li>3. Se suscribe el acta de fecha 22/03/2018 con listado de asistencia relacionado con las actividades realizadas en TRD incluye la regional Centro.</li> <li>4. Memorando No.20182160255773 del 23/10/2018 dirigido al Jefe de planeación solicitando el organigrama de la entidad.</li> </ol> <p>Al recibir el comunicado 10773/2018/OFICIO-540 del 17/10/2018 de AGN, el Grupo de Gestión Documental ALFM, en una segunda etapa para corregir las observaciones manifiestas por AGN, se reúne con los líderes de proceso, citados a través de correos electrónicos, no suscribe actas o documentos que evidencien la gestión realizada.</p>
13	Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación	ALFM realiza las correcciones según oficio No. 20182160117221-ALDG-ALSG-ALDAT-GA-GD-216 del 03/12/2018. Teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 4/2013 numeral 11, AGN posiblemente envíe el mes de abril/2019 la respuesta a la entidad sobre la convalidación de las TRD.
14	Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la	El Grupo de gestión documental de la ALFM solicitó mediante memorando No.20172540194457-ALDA-GGD-254 del 07/06/2017 al Grupo de modernización de la ALFM, la estructura de la entidad.



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 15 de 17

Fecha:

8

11

2017



	<p>entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.</p>	
15	<p>La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.</p>	<p>La entidad no ha incluido en el programa de gestión documental la actividad de dar a conocer a la ciudadanía y partes interesadas, la eliminación documental.</p> <p>En la suite visión empresarial se encuentra publicado el procedimiento GA-PR-01 versión 00 relacionado con el establecimiento de los lineamientos necesarios que se deben seguir para controlar los registros generados en cada uno de los procesos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión</p>

De lo anterior podemos indicar que: se cumple lo establecido en el Acuerdo 04 del 15 de marzo 2013 Artículo 9: "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental." La ALFM presenta al Archivo General de la Nación las TRD actualizadas acorde a la restructuración de la entidad las Tablas de Retención Documental.

V- Ley 1581 de 2012- protección de datos en ALFM.

Se evidencia en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/pol%C3%ADticas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso-del-sitio>, que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cumple con lo establecido en la ley 1581 de 2012 relacionada con la protección de datos.



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 16 de 17

Fecha:

8

11

2017



**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

--

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- Grupo Gestión Documental, en coordinación con la oficina de Tecnología deben incluir las actividades relacionadas con la seguridad de la información, la forma de organizar los archivos documentales, qué hacer con los correos maliciosos, y aquellas actividades que generan eventos pérdidas o virus en la gestión documental electrónica

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- Grupo Gestión Documental, en coordinación con la oficina de Tecnología deben tener en cuenta para el proyecto de gestión documental que adelanta la oficina Asesora de Planeación lo establecido en la circular externa No.05/2012 del AGN la cual tiene por asunto *“recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.”*

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, deben incluir en el programa de gestión documental las actividades relacionadas con la producción, manejo, almacenamiento, transferencia, consulta y custodia de los archivos digitales de la entidad en las tablas de retención documental, en la estructura orgánico funcional de ALFM

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, debe incluir en las actividades del programa de gestión documental lo relacionado con los documentos que hacen parte de la memoria histórica de la ALFM.

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, en coordinación con Gestión TIC, debe incluir las actividades de sensibilización de las políticas de seguridad de la información y de la identificación de los archivos y documentos digitales en el programa de gestión documental.

La Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, deben generar espacios de verificación de transferencias documentales con las sedes regionales, acorde a las tablas de retención documental de la entidad y la conformación de expedientes acorde a la ley 594/00, e indicar lo establecido en el acuerdo No.4 del AGN lo relacionado a la eliminación de documentos del archivo central.

Se recomienda que la Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, incluya en el programa de gestión documental los requisitos del decreto 2609/12

- ✓ artículos 22: *aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos*



**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: GSE-FO-04

Versión No. 00

Página 17 de 17

Fecha:

8

11

2017



- ✓ -24: *Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.*
- ✓ -25: *Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.*
- ✓ 26: *Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.*
- ✓ 28: *Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo*
- ✓ 31: *Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo..*

Se recomienda que la Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental: una vez presentado al comité la propuesta de eliminación documental, publicar en la página web de la entidad el inventario diligenciado y el informe, para que los usuarios externos puedan manifestarse si se ven afectados por la eliminación de dichos documentos. Por un periodo de 30 días hábiles.

Se recomienda que la Secretaria General- Dirección Administrativa y del Talento Humano- grupo Gestión Documental, verificar la eliminación de documentos del grupo de Créditos toda vez que en esta área se reciben documentos de propiedad de terceros, se observó durante la prueba de recorrido que el documento PA-FO-15 versión 00 se incluye en el ítem autorización numeral 3. "... en el evento que esta solicitud sea negada, pueda proceder a la destrucción de los documentos aportados" sin dejar acta que indique la forma y cantidad de documentos eliminados.

**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

- Ley 594 de 2000 ley general de archivo.
- Ley 1437 de 2011 utilización de medios electrónicos
- Ley 1581 de 2012 protección de datos
- Decreto Ley 019 de 2012 art 4 y 14 uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en particular el uso de medios electrónicos como elemento necesario de la optimización de los trámites ante la administración pública
- Decreto 1080 de 2015. Archivo General de la Nación
- Decreto 2609/2012 Capitulo II- programa de gestión documental.
- Actas de coordinación con TIC y Gestión Documental ALFM.

**ORIGINAL FIRMADO**

Elaboró: Carmen Aurora Pulido Méndez  
Asesor Sector Defensa

**ORIGINAL FIRMADO**

Revisó: Economista Sandra Nerithza Cano Pérez  
Jefe Control Interno