

## MEMORANDO

Bogota, 16-10-2020

N° 2020100200073713 ALOCI-GSE-10020

PARA: Adm.Emp. Sandra Liliana Vargas Arias  
Directora Administrativa y Talento Humano

DE: Economista Sandra Nerithza Cano Perez  
Jefe Control Interno

ASUNTO: Transferencias documentales.

De manera atenta se envía el informe de seguimiento al estado de las transferencias documentales de la entidad con corte 30 de septiembre de 2020, en donde se recomienda a la señora Directora Administrativa y Talento Humano - Grupo Gestión Documental:

Verificar que cada responsable de gestión documental en las sedes regionales cargue en la suite visión empresarial el formato único de inventario documental como evidencia de los documentos transferidos del archivo de gestión al archivo central.

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental, informar al Secretario General como responsable del proceso de Gestión Documental ley 594/00, sobre las novedades encontradas con ocasión de las transferencias documentales programadas, las prorrogadas y su respectivo seguimiento a las actividades de conservación del acervo documental que se produce en la entidad.

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental verificar que cada responsable de gestión documental en las sedes regionales al momento de realizar el análisis del indicador se incluya: vigencia de transferencia, se aporte el cronograma que se está cumpliendo y las áreas que estaban pendientes de realizar la transferencia documental, también sean relacionadas en la sve.

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental identificar y controlar los documentos, carpetas, expedientes por serie y sub serie documental de cada vigencia que no han sido transferidos del archivo de gestión al archivo central en toda la ALFM, por ser de consulta permanente e indicarlo en el análisis del indicador “cumplimiento

de transferencias documentales- oficina principal”.

Cordialmente,

**SANDRA NERITHZA CANO PEREZ** Firmado digitalmente por  
SANDRA NERITHZA CANO PEREZ  
Fecha: 2020.10.16 16:18:41 -05'00'

Economista SANDRA NERITHZA CANO PEREZ  
Jefe Control Interno

Anexos: Informe No.005-2020

**Carmen Aurora Pulido Méndez** Firmado digitalmente por  
Carmen Aurora Pulido Méndez  
Fecha: 2020.10.16 15:37:21  
Elaboró: Rei. Carmen Aurora Pulido Méndez  
Asesor Sector Defensa

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>	P á g i n a 1 d e 1 0	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

**No. DE INFORME:**

005.

**FECHA DE INFORME:**

Octubre 15 de 2020

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental

**LÍDER DEL PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias –  
PD. Mónica María Granada Coordinador Gestión Documental.

**TEMA DE SEGUIMIENTO:**

Transferencias documentales

**NORMATIVIDAD:**

Artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación

Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

Artículo 2° de la Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, señala entre las funciones del Archivo General de la Nación, en su literal b) “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia

Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, en los diferentes niveles de la organización del Estado, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental

Capítulo II del Decreto 2578 de 2012, regula lo relacionado con la evaluación de documentos de archivo la elaboración de las tablas de retención documental y demás aspectos referentes a la disposición final de documentos de archivo

Decreto 515 de 2013, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>2 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad Nacional, Siempre, para Colombia Entera</small></p>	

los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., Diario Oficial 48856 del 19 de julio de 2013

Decreto 2758 de 2013, por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales

Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 del 2015, estableció que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD. Así mismo, estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

**JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:**

Es responsabilidad del Estado proteger el patrimonio documental del país y velar por su acceso a quien lo necesite y para ello deben adoptarse criterios y procedimientos técnicos de valoración y selección muy precisos, que permitan determinar, en las distintas etapas de la gestión documental, los documentos que deben ser conservados como parte del patrimonio documental del país (AGN)

Se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las tablas de retención documental ALFM, por lo cual implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos (AGN)

Las oficinas transfieren desde el archivo de gestión al archivo central cada serie y sub serie documental que cumple el tiempo de retención señalado en la TRD cada uno de los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción, previamente depurados.



PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>	P á g i n a <b>3 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

**GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

La Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental, aporta el memorando No,2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 en respuesta al memorando No.2020100200057533 ALSG-ALOCI-GSE-10020 del 28/09/2020 relacionado con el estado de las transferencias documentales en la ALFM, así:

<b>VIGENCIAS PENDIENTES POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>AMAZONIA</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>NORTE</b>	Se encuentra pendiente las transferencias primarias de: - 2006 al 2016 Talento Humano - 2007 al 2012 Almacenamiento y Distribución - 2012 al 2014 Servicios Administrativos
<b>CARIBE</b>	Se encuentra pendiente las transferencias primarias de: - 2016 y 2017 Tesorería
<b>SUR</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>SUROCCIDENTE</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>ANTIOQUIA</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>NORORIENTE</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>LLANOS</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>TOLIMA</b>	Se encuentra pendiente las transferencias primarias de: - 2015 de Contratos
<b>CENTRO</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>PACIFICO</b>	Al día en transferencias primarias de 2006 a 2017
<b>OFC. PRINCIPAL</b>	Se encuentra pendiente las transferencias primarias de algunas series de: - 2010 al 2015 Contabilidad de algunas series y 2017 de cuentas fiscales - 2009 al 2017 Cartera de las series de Recaudo cuentas por cobrar e Informes - 2011 al 2015 Servicios Administrativos del Almacén Gral. - 2006 al 2017 de algunos Contratos que no se han liquidado

Fuente: gestión documental.

Análisis de Control Interno acorde a los soportes evidenciados en la suite visión empresarial “SVE”, ALFM:

Regional Amazonía:

Evidencia en SVE:

- Con fecha 13 de mayo de 2020 el responsable del indicador Amalia Vargas en el seguimiento comentó: “la transferencia de Salud Ocupacional por motivos a que la encargada del proceso de

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>4 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Entusiasmo, para Colombia Unidos</p>	

*SST. se encuentra nueva en el cargo y verbalmente se llegó al acuerdo de entregar la transferencia en el mes de mayo de la presente vigencia”.*

- Con fecha 04/09/2020 no se evidencia en el comentario de la responsable de medir el indicador de la Regional Amazonía, si el Grupo de SST hizo o no la transferencia documental.
- Con fecha 04 de septiembre de 2020 se indica por parte de la misma funcionaria que la transferencia documental de “*Cad’s; esta información se encuentra en la Documentación del área Financiera*”

De lo anterior evidencia control interno:

- Que son cargados en la SVE dos archivos: contratos y transferencias, en los cuales no se observa el formato único de inventario documental del grupo financiera.
- Sin embargo, el Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No,2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015” Regional Amazonía al día en las transferencias primarias de 2006 a 2017”

### Regional Antioquia Chocó

Evidencia en SVE:

- Con fecha 03/01/2020 el responsable del indicador Rosa Nidia Arias Giraldo indica en su comentario “Las transferencias documentales realizadas por la Regional Antioquia Choco fueron 4 correspondientes al segundo semestre, dando cumplimiento a la meta”
- Con fecha 05/07/2019 el responsable del indicador Rosa Nidia Arias Giraldo indica en su comentario “*se hace aclaración de que en la Regional las Transferencias de las áreas de Servicios Administrativos, Presupuesto y Tecnología se encuentran digitalizadas*”.
- Con fecha 14 de mayo de 2020 el responsable del indicador Rosa Nidia Arias Giraldo indica en su comentario “*la transferencia de presupuesto se encuentra digital*”

De lo anterior evidencia control interno:

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015” Regional Antioquia Chocó está al día en las transferencias primarias de 2006 a 2017”.
- Para el 03/01/2020 no se evidencia el cargue del formato inventario único documental que evidencie las transferencias documentales realizadas por los grupos de trabajo de la Regional Antioquia Chocó del archivo de gestión al archivo central.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal, no se indica cómo fueron recibidas las transferencias digitalizadas, ni la forma de consulta por parte del responsable del archivo central.
- En los archivos adjuntos al comentario del 14 de mayo de 2020, se evidencia el cargue del formato único de inventario documental por parte de la oficina Asesora de Planeación en su monitoreo al indicador de transferencias documentales vigencia 2017 de: Recursos Humanos, Cartera, SST, Financiera, Tesorería.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>5 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Bravery, para Colombia eterna</p>			

### Regional Caribe

#### Evidencia en SVE:

- Con fecha 3 de enero de 2020 que el responsable del indicador Mayra Montero indica en su comentario “falta de soportes descritos en la tipografía de la serie documental 77 egresos pertenecientes al Grupo de Tesorería”
- Con fecha 3 de julio de 2020 que el responsable del indicador Mayra Montero indica en su comentario “el Grupo Financiero en su área Tesorería solicitó prórroga mediante memorando No. 20194540340773 hasta el próximo 31 de octubre aprobada por el Director Regional acuerdo nota interna”

#### De lo anterior evidencia control interno:

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015” Regional Caribe se encuentra pendiente de las transferencias primarias de 2016 y 2017 Tesorería”
- El Grupo Gestión Documental de la oficina no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, si la transferencia tipografía de la serie documental 77 egresos pertenecientes al Grupo de Tesorería de la Regional Caribe ya fue transferida al archivo central.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 si sensibilizó a la Regional que la autorización de la prórroga en los cronogramas de transferencias documentales es dada únicamente por el Secretario General de la Entidad.

### Regional Centro

#### Evidencia en SVE:

- Con fecha 04/09/2020 el responsable del indicador Sergio Gómez indica en su comentario “De 9 transferencias programadas según cronograma para el segundo cuatrimestre se da cumplimiento a todas cumpliendo con la meta del 100%”.
- Con fecha 13/05/2020 la oficina Asesora de Planeación indica en su comentario “Según el cronograma de transferencias se programaron 5 transferencias a las cuales se les dio cumplimiento así:
  - 1 presupuesto y cartera
  - 2 Contabilidad
  - 3 Tesorería
  - 4 Talento Humano
  - 5 Seguridad y Salud en el Trabajo
 Se adjuntan archivos de los FUI de cada área”
- Con fecha 03/01/2020 el responsable del indicador Sergio Gómez indica en su comentario “De acuerdo al cronograma de transferencias 2016, se dio cumplimiento con todas las transferencias documentales planificadas arrojando un porcentaje del 100%”

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>6 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Entusiasmo, para Colombia exitosa</p>	

De lo anterior evidencia control interno:

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015” Regional Centro al día en transferencias primarias de 2006 a 2017”
- En la suite visión empresarial, no se evidencia el cargue de los formatos únicos de inventario documental de las transferencias realizadas por los grupos de trabajo de la Regional Centro del archivo de gestión al archivo central.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 que haya requerido a la Regional Centro cargar en la suite visión empresarial los formatos de inventario único documental.

#### Regional Llanos Orientales

Evidencia en SVE:

- Con fecha 10/01/2020 el responsable del indicador Myriam Alba indica en su comentario “En la Regional Llanos Orientales se han Recibido 9 Transferencias documentales de la Vigencia 2016, las Dependencias que hicieron estas Transferencias son: Tesorería, Contabilidad, CAD Villavicencio, Tame, San José, Yopal y Arauca, Abastecimientos Clase I y Abastecimientos Clase III. Lo anterior como muestra el Indicador se obtuvo un Cumplimiento en un 90%, pendiente por realizar la Transferencia documental Grupo de Contratos y Catering”
- Con fecha 03/07/2019 el responsable del indicador Myriam Alba indica en su comentario “En la Regional Llanos Orientales se han Recibido 10 Transferencias documentales de la Vigencia 2016, las Dependencias que hicieron estas Transferencias son: Atención y Orientación Ciudadana, Dirección Secretaria, Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Almacén General, Gestión Documental, Tecnología, Presupuesto, Cartera y Tesorería. Lo anterior como muestra el Indicador se obtuvo un Cumplimiento en un 100 %”
- Con fecha 15/01/2019 el responsable del indicador Myriam Alba indica en su comentario “*las Dependencias que hicieron estas Transferencias son: Grupo de Tesorería, Grupo de Presupuesto y Cartera, Grupo de Abastecimientos clase 1, Grupo de Combustible, Grupo de CAD (TAME Y SAN JOSE) Y Grupo de Contratos*” con fecha 10/01/2020 indica “pendiente por realizar la Transferencia documental Grupo de Contratos y Catering”.

De lo anterior evidencia control interno:

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, “Regional Llanos Orientales al día en las transferencias primarias de 2006 a 2017” sin embargo se observó en el comentario de fecha 15/01/2019 y 10/01/2020 pendiente por realizar la Transferencia documental Grupo de Contratos y Catering”.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 que haya requerido a la Regional Llanos Orientales cargar en la suite visión empresarial los formatos de inventario único documental de las transferencias realizadas por los grupos de trabajo.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>7 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presupuesto Regional, Estudios, para Gobierno Militar</p>			

Regional Norte:

Evidencia en SVE:

- Con fecha 14/05/2020 La oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza el siguiente comentario “De acuerdo al cronograma de las transferencias documentales enviadas por la Oficina principal para el 1er cuatrimestre de la vigencia 2020 le corresponde realizar dicha transferencia a 06 procesos; así: Presupuesto, Cartera, Contabilidad, Tesorería, SST Y talento Humano. para lo cual se cumplió al 100%. Presupuesto realizó transferencia de 01 Caja, Cartera 04 cajas, Contabilidad 03 cajas, Tesorería 30 cajas, Recursos Humanos 01 Caja y SST 01 caja. De acuerdo a lo anterior, para este cuatrimestre se cumplió 100% con este indicador”
- Con fecha 03/01/2020 La oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza el siguiente comentario “Según Memorando No.20192160006323 de fecha 10-01-2019 Cronograma de transferencias, la Regional Norte cumplió al 100% con el cronograma en todas las 07 Dependencias programadas”
- Con fecha 03/ de julio de 2019 se observa por parte del responsable Leyda Johana Reyes indica en su comentario “Como se puede evidenciar se dio cumplimiento al cronograma de transferencia documental para el primer semestre de la vigencia 2019; ya que cada uno de los procesos organizaron sus expedientes de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la entidad”

De lo anterior evidencia control interno

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, “Regional Norte pendiente transferencias primarias de 2006 a 2016 Talento Humano- 2007 a 2012 Almacenamiento y Distribución- 2012 a 2014 Servicios Administrativos”
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 que haya solicitado al responsable de gestión documental de la Regional Norte realizar el cargue del formato de inventario único documental que evidencie las transferencias realizadas por los grupos de trabajo de la Regional.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 que haya solicitado al responsable de gestión documental de la Regional Norte que en los análisis y/o comentarios de la suite visión empresarial –indicador de transferencias documental- debe incluirse las áreas pendientes de realizar la transferencia documental y anexar el cronograma establecido por el Secretario General de ALFM.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>8 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Entusiasmo, para Colombia siempre.</p>			

Regional Nororiente:

Evidencia en SVE:

- Con fecha 09/01/2019, el responsable de la medición del indicador Nayibe Rojas, realiza el siguiente comentario “De acuerdo al cronograma de Transferencias Documentales enviado por la Oficina Principal para el segundo semestre del año 2018, se cumplieron con las transferencias documentales programadas las cuales corresponden a los grupos de Cartera, Abastecimiento Clase 1, Catering, Contratos, Tesorería, CADS y Combustible. Cabe resaltar que durante la vigencia 2018, quedo pendiente por efectuar la transferencia documental del área de Contabilidad del año 2015”
- Con fecha 05/07/2019, el responsable de la medición del indicador Nayibe Rojas, realiza el siguiente comentario “De acuerdo al cronograma de Transferencias Documentales enviado por la Oficina Principal para el primer semestre del año 2019, se cumplieron con las transferencias documentales de los grupos de la dirección, talento humano, seguridad y salud en el trabajo, servicios administrativos, Gestión Documental, tecnología, presupuesto y cartera y tesorería dando cumplimiento en un 100% con la meta establecida”
- Con fecha 07/01/2020 el responsable de la medición del indicador Nayibe Rojas, realiza el siguiente comentario “De acuerdo al cronograma de Transferencias Documentales enviado por la Oficina Principal para el segundo semestre del año 2019, se cumplieron con las transferencias documentales de los grupos de Presupuesto y Cartera, Tesorería, Contabilidad, Contratos, Cad’s, Catering, dando cumplimiento en un 100% con la meta establecida”
- Con fecha 15 de mayo de 2020 la oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza el seguimiento al primer cuatrimestre de 2020 e indica “De acuerdo al cronograma de Transferencias Documentales enviado por la Oficina Principal para el primer cuatrimestre del año 2020, se cumplieron con las transferencias documentales de los grupos de CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, CARTERA, TESORERIA, TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO dando cumplimiento en un 100% con la meta establecida” y carga los soportes del lapso revisado.

De lo anterior evidencia control interno

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, “Regional Nororiente al día en las transferencias primarias de 2006 a 2017”, sin embargo, se observa el comentario en SVE “Cabe resaltar que durante la vigencia 2018, quedo pendiente por efectuar la transferencia documental del área de Contabilidad del año 2015”.
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015 que haya solicitado al responsable de gestión documental de la Regional Nororiente realizar el cargue del formato de inventario único

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>9 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Bravery, para Colombia eterna</small></p>	

documental que evidencie las transferencias realizadas por los grupos de trabajo de la Regional

Regional Pacífico

Evidencia en SVE:

- Con fecha 04/07/2019 la responsable de la medición del indicador Jackeline Diaz “ACUERDO CRONOGRAMA TRASFERENCIAS PRIMARIAS VIGENCIA 2016, PARA EL PRIMER SEMESTRE SE PROGRAMARON NUEVE (09) TRANSFERENCIAS, TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS CUMPLIERON EN SU TOTALIDAD.”
- Con fecha 03/01/2020 la oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional comenta “Acuerdo cronograma de los siete (7) procesos (Tesorería, Contabilidad, pre y contractual, Cad's, Catering, abastecimientos de bienes y otros bienes y servicios Clase III) que se encontraban pendientes para transferir la documentación en el segundo semestre del 2019 correspondiente a la vigencia 2016 se recibieron sin novedad

De lo anterior evidencia control interno

- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, “Regional Pacífico al día en las transferencias primarias de 2006 a 2017”
- El Grupo Gestión Documental de la oficina principal no indica en el memorando No. 2020110150064343 ALDAT-GA-GD-11015, que haya solicitado al responsable de gestión documental cargar en la sve los formatos de inventario único documental que evidencien la transferencia documental realizada por los grupos de trabajo de la regional y no el formato del indicador “cumplimiento de transferencias documentales”.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental verificar que cada responsable de gestión documental en las sedes regionales cargue en la suite visión empresarial el formato único de inventario documental como evidencia de los documentos transferidos del archivo de gestión al archivo central.

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental, informar al Secretario General como responsable del proceso de Gestión Documental ley 594/00, sobre las novedades encontradas con ocasión de las transferencias documentales programadas, las prorrogadas y su respectivo seguimiento a las actividades de conservación del acervo documental que se produce en la entidad.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>	P á g i n a <b>1 0 de 1 0</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental verificar que cada responsable de gestión documental en las sedes regionales al momento de realizar el análisis del indicador se incluya: vigencia de transferencia, se aporte el cronograma que se está cumpliendo y las áreas que estaban pendientes de realizar la transferencia documental, también sean relacionadas en la sve.

Se sugiere a la Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental identificar y controlar los documentos, carpetas, expedientes por serie y sub serie documental de cada vigencia que no han sido transferidos del archivo de gestión al archivo central en toda la ALFM, por ser de consulta permanente e indicarlo en el análisis del indicador “cumplimiento de transferencias documentales- oficina principal”.

**HALLAZGO: (10)**

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
	n/a		

**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

Elaboró: **Carmen Aurora Pulido Méndez**  
**Carmen Aurora Pulido Méndez**

Firmado digitalmente por Carmen Aurora Pulido Méndez  
Fecha: 2020.10.16 15:15:35 -05'00'

Revisó: **SANDRA NERITHZA CANO PEREZ**  
**Economista SANDRA NERITHZA CANO PEREZ**  
**Jefe Control Interno.**

Firmado digitalmente por SANDRA NERITHZA CANO PEREZ  
Fecha: 2020.10.16 16:20:03 -05'00'