



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | | |
| | | Versión No. 02 | Página 1 de 14 | | |
| | | Fecha: | 01 | 10 | 2020 |
| | |  | | | |

No. DE INFORME:

060-2021

FECHA DE INFORME:

Septiembre 15 de 2021

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental

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

Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias.

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Informe del programa institucional de archivos PINAR

NORMATIVIDAD:

Ley 594/2000
Ley 1437/2011
Decreto 2609 de 2012
Decreto 2482 de 2012
Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.-AGN.



“El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Una de las formas de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados donde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad Archivo General de la Nación – AGN.”

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Se toma en cuenta para el presente seguimiento:

- a. Publicación del PINAR en la página web de la entidad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  | TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | |
| | | Versión No. 02 | P á g i n a 2 de 14 | |
| | | Fecha: | 01 | 10 |
| | | | |  |

- b. Porcentaje de avance en Suite vision empresarial “SVE” del programa institucional de archivos “PINAR”.
- c. Seguimiento a observaciones del informe de control interno con corte 30 abril 2021
- d. Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión documental de ALFM, solicitado con fecha 6/09/2021 a través del correo institucional al correo Sandra.vargas@agencialogistica.gov.co y Monica.granada@agencialogistica.gov.co.
- e. Observaciones dejadas en los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoria 2021.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO:

- A. Publicación del PINAR en la página web de la entidad

El plan institucional de archivos se encuentra publicado en la página web en versión 2, con fecha de actualización 07/07/2021 en formato GA-PL-01 V2 que: *“actualiza la política integrada y las actividades del proyecto PINAR, actualización de los proyectos propuestos y sus actividades los cuales se prorrogan cuando inicie el proyecto de inversión de Gestión Documental”*



De conformidad con el Decreto 612 de 2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a continuación se institucionales y estratégicos:

Plan Mantenimiento Vehículos 2020



- Fecha de creación: miércoles, 2021/03/10 - 16:10
- Última actualización: miércoles, 2021/03/10 - 16:14

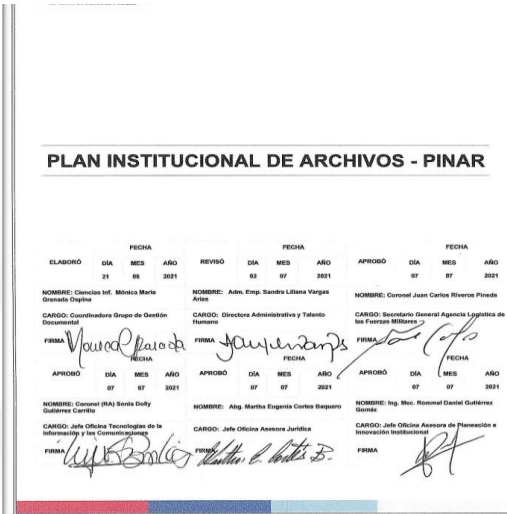
Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Fecha de creación: jueves, 2020/03/05 - 16:25
- Última actualización: lunes, 2021/09/06 - 14:57

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/planeacion-gestion-y-control/desarrollo-organizacional/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/>



Observación de control Interno: el documento publicado en la web institucional, no evidencia la firma de aprobación por parte del señor Director General de ALFM. (versión 1 lado izquierdo - versión 2 lado derecho):

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------|--|-----------------------|--|------------------|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | Código: GSE-FO-04 | | Página 3 de 14 | | | |
| | | | | Versión No. 02 | | Fecha: 01 | | Fecha: 10 | |
| | | | | Fecha: 2020 | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/planeacion-gestion-y-control/desarrollo-organizacional/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/>

Verificación de los cambios en el documento PINAR (versión 2)



| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------|--|------------------------|--|------------------|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | |
|  | TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | | | Código: GA-PL-01 | | Página 24 de 24 | | | |
| | | | | Versión No. 02 | | Fecha: 07 | | Fecha: 07 | |
| | | | | Fecha: 2021 | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

12. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | Versión inicial según Nuevo Modelo de Operación. |
| 01 | Actualización de los componentes, actividades y evaluación de los aspectos críticos del PINAR |
| 02 | Actualización de la Política integrada y actividades de los proyectos del PINAR. Actualización de los Proyectos propuestos y sus actividades, los cuales se prorrogan cuando inicie el Proyecto de Inversión de Gestión Documental. |

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Plan-Institucional-de-Archivos-Pinar-V.2-Ano-2021.pdf>


- Política integrada:
En el numeral 2.4 del PINAR se observa que la política integrada, no es modificada, como se evidencia en la siguiente imagen (versión 1 lado izquierdo, versión 2 lado derecho de la imagen):

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p> | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | | Código: GSE-FO-04 | | Página 4 de 14 | | | |
| | | | Versión No. 02 | | Fecha: 01 | | 10 | |
| | | | | | | | 2020 | |
| | | | | | | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por un Pinar Unido, por un Caribe Unido</p> | |

2.4 POLITICA INTEGRADA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, se compromete a:

- Mantener el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PROCESO | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p> | TÍTULO | | Código: GA-PL-01 | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | | Versión No. 01 | Página 5 de 28 |
| | | | Fecha 21 | 01 |


Con el talento humano calificado, un recurso financiero necesario y una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

El Código de Integrado de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es el resultado de un proceso de construcción participativo, en el cual definieron los cinco valores del Servidor Público en la Entidad.

2.4 POLITICA INTEGRADA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, se compromete a:

- Mantener el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PROCESO | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p> | TÍTULO | | Código: GA-PL-01 | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | | Versión No. 02 | Página 4 de 24 |
| | | | Fecha 07 | 07 |


Con el talento humano calificado, un recurso financiero necesario y una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/planeacion-gestion-y-control/desarrollo-organizacional/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/>

- Actividades del Pinar(versión 2):

Se observa en el numeral 7 el mapa de ruta, con las siguientes actividades:

- (i) *Elaboración de las tablas de valoración documental para la organización de los antiguos fondos rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.*
- (ii) *Implementación del sistema de Gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual, son desplazadas del primer semestre 2020, al segundo semestre de 2022*
- (iii) Digitalización e indexación en el SGDEA *de las series* (comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas
- (iv) Implementación de las tablas de retención documental mediante la organización de archivos de gestión
- (v) Implementación del sistema integrado de conservación SIC.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO | | Código: GSE-FO-04 | |
| | SEGUIMIENTO Y CONTROL | | Versión No. 02 | Página 5 de 14 |
| | | | Fecha: 01 | 10 2020 |

| Plan o proyecto | Tiempo | Corto plazo | | | | | Mediano plazo | | Largo plazo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|--------------------------|----------------|-------------|--------|---------------|-------------|-------------|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2024 - 2025 | |
| | | PLANIFICACIÓN | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | IMPLEMENTACIÓN | SEGUIMIENTO | MEJORA | | | |
| Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional. | | | | | | | | | |
| Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual. | | | | | | | | | |
| Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de ingreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas). | | | | | | | | | |
| Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión. | | | | | | | | | |
| Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | | | | | | | | | |

| Plan o proyecto | Tiempo | Corto plazo | | Mediano plazo | | Largo plazo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|--------------------------|----------------|-------------|-------------|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 - 2025 |
| | | PLANIFICACIÓN | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | IMPLEMENTACIÓN | SEGUIMIENTO | MEJORA |
| Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional. | | | | | | |
| Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual. | | | | | | |
| Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de ingreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas). | | | | | | |
| Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión. | | | | | | |

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/planeacion-gestion-y-control/desarrollo-organizacional/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/>



Observación de control interno: se observa que los numerales I, II, III del mapa de ruta del PINAR son desplazadas del corto plazo a mediano plazo para dar inicio en la vigencia 2022. Quedando como actividades de corto plazo en las vigencias 2020- 2021: (iv) la implementación de las tablas de retención documental mediante la organización de los archivos de gestión y la (v) implementación del sistema integrado de conservación SIC.

De lo anterior, informa la coordinadora de Gestión Documental, que las actividades relacionadas en el PINAR, estaban asociadas al proyecto de inversión de gestión documental y por temas presupuestales debió ser modificado en comité.

Al verificar el centro documental ALFM, se observa el acta mensual administrativa No.06 del 16/06/2021, en la cual a folio 23 se lee: “se solicita realizar las siguientes modificaciones cancelar 13 actividades relacionadas con el proyecto de inversión de gestión documental y una vez se reactive en la próxima vigencia retomarlos (autorizado)” (...) actividades que se observan en la siguiente imagen:

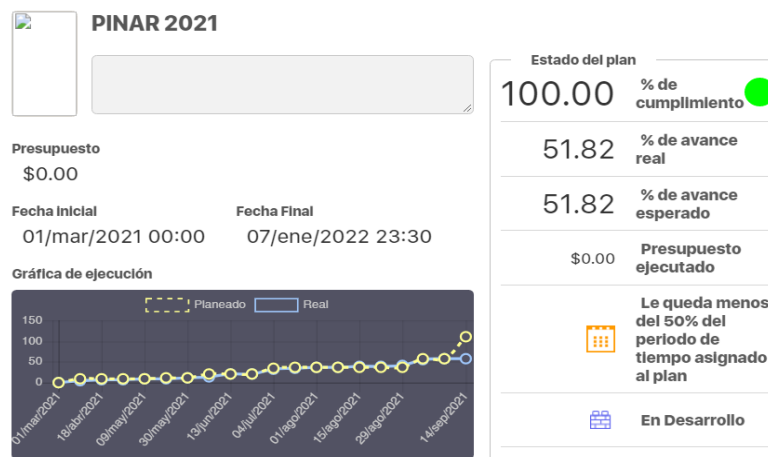
| Plan de acción 2021 | | Cancelación de actividades |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
| Dirección Administrativa y Financiera | 1. Publicación del prepliego de condiciones en SECOP II. I Semestre | |
| | 2. Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental | |
| | 3. Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de las TVD - Con respecto a las actividades programadas. | |
| | 4. Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD III Trimestre. | |
| | 5. Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD IV Trimestre. | |
| | 6. Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente del SGDEA y el BPM -Con respecto a las actividades programadas. | |
| | 7. Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM III Trimestre. | |
| | 8. Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM IV Trimestre. | |
| | 9. Elaborar el esquema y modelo de metadatos descriptivos para el SGDEA | |
| | 10. Cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de la Digitalización e indexación del archivo de la ALFM | |
| | 11. Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo III Trimestre. | |
| | 12. Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo IV Trimestre. | |
| | 13. Adquisición equipos proyecto de inversión de Gestión Documental (II Semestre) | |

Fuente: acta mensual administrativa No.06 del 16/06/2021

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | |
| | | Versión No. 02 | P á g i n a 6 de 14 | |
| | | Fecha: | 01 | 10 |
| | |  | | |

Toda vez que en el numeral 11 del PINAR, se establece el seguimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento del plan institucional de archivos de la ALFM, a través de la suite visión empresarial, se observa en dicha herramienta lo siguiente:

Cumplimiento del 100% y 51.82% de porcentaje de avance real





Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=96420210614&link=1&mis=pln-D-1024

Conformación del PINAR 2021- plan de acción - suite visión empresarial:

| General | Categorías 2 | Tareas 0 | Lista de chequeo | ↑ Nivel superior |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| 1 1 - 2 de 2 | | AZ | | Exportar |
| Nombre | Responsable | Función asignada | Categorías | Tareas |
| Meta23. Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición y mantenimiento de equipos formulados para cada vigencia | | | <u>0</u> | <u>3</u> ✓ |
| Meta24. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad. | | | <u>1</u> | <u>0</u> ✓ |

Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=96420210614&link=1&mis=pln-D-1024

Objetivo Estratégico No.4 “Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica”-
 Categoría: Dirección Administrativa y Talento Humano.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | |
| | | Versión No. 02 | P á g i n a 7 de 14 | |
| | | Fecha: | 01 | 10 |
| | |  | | |

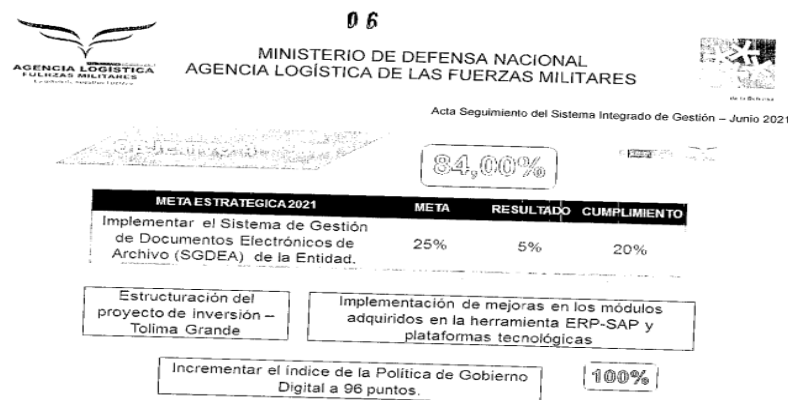
Meta 23 Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición y mantenimiento de equipos formulados para cada vigencia

Meta24. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.

Tarea: Presentación al comité CITI y aprobación vigencias futuras. I Semestre

Reporte de las acciones: A primer semestre de 2021: (i) *oficio No. 2021100100033221 del 24-05-2021 al Departamento Nacional de Planeación informando que el proyecto “Diseño e implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos de ALFM”, no será ejecutado en la vigencia 2021 (...), (ii) Acta No.01-CITI-virtual sesión extraordinaria- modalidad no presencial de febrero 11 de 2021 (iii) oficio No. 2021100100033211 dirigido al Ministerio de Hacienda y crédito público y (iv) Oficio respuesta del Subdirector de Gobierno Seguridad y Justicia sobre la reducción de presupuesto”.*



En reunión administrativa del 16 de julio de 2021, acta No. 6/2021, se presenta al comité para la meta estratégica del objetivo No.4, el cumplimiento del 84%, acorde a la siguiente imagen:

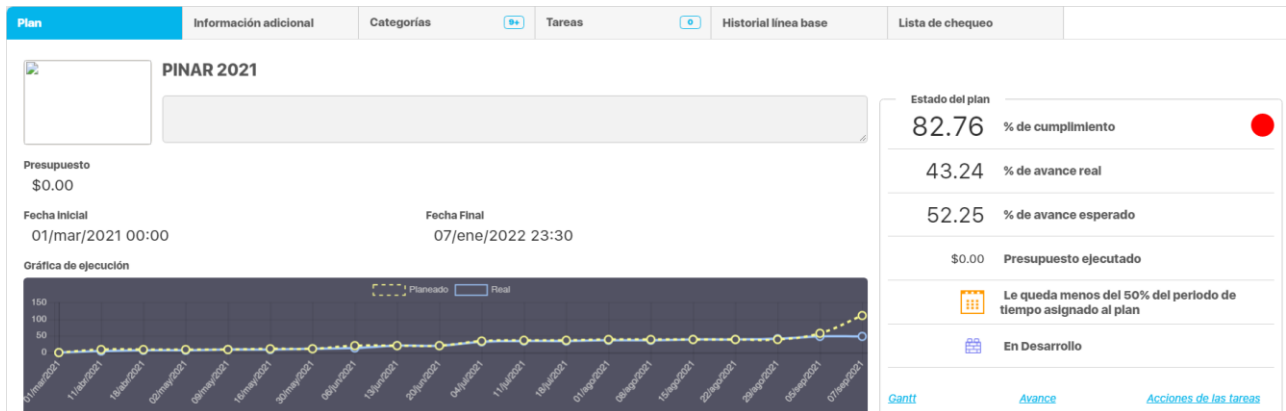


Fuente: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/op/op.ViewOnline.php?documentid=10497&version=1>

Observación de Control Interno: teniendo en cuenta que el proyecto de gestión documental se encuentra suspendido para la presente vigencia y con la reducción de 13 actividades en el plan de acción 2021, el proceso de gestión documental para el primer semestre 2021 cumple con el cargue de actividades “Presentación al comité CITI”.

B. Con respecto al plan de actividades del PINAR en la suite visión empresarial se observa un porcentaje de avance 43.24% y 82.76% de cumplimiento, a 06/09/2021:

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | Página 8 de 14 | |  | |
| | | Versión No. 02 | | | | | |
| | | Fecha: | 01 | 10 | 2020 | | |



Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=96420210614&link=1&mis=pln-D-1024



Las categorías asociadas al plan PINAR están distribuidas en cada una de las sedes regionales y oficina principal así:

| Nombre |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u><i>PROYECTO No. 01 Implementar las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión</i></u> |
| <u><i>PROYECTO No.02 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación</i></u> |

Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=96420210614&link=1&mis=pln-D-1024



Observación de control interno: desplegando las actividades realizadas por los responsables de gestión documental presentan el siguiente estado:

| SEDE | <i>PROYECTO No. 01 Implementar las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión</i> | <i>PROYECTO No.02 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación</i> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amazonía | Con fecha 30/8/2021 se carga el acta de seguimiento de TRD-V5 del 19/07/2021 | Se carga con fecha 02/07/2021: acta levantamiento de inventario documental del 17/06/2021 de vigencia 2012 a 2015 |
| Antioquía Chocó | Con fecha 27/8/2021 se carga el acta de revisión de archivo del 27/08/2021 | Se observa el cargue de 7 documentos así: acta de inventario, 4 actas de inventario de contratos (2007-2010), inventario de contabilidad (2009) e inventario de tesorería (2009). |
| Caribe | Con fecha 30/8/2021 se carga el acta de revisión de archivo del 30/08/2021 | Se observa el cargue de 9 documentos así: acta de archivo central, acta de almacenamiento y distribución (2015-2017) y 7 documentos de abastecimientos y servicios (2012-2017) |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p> | TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | |
| | | Versión No. 02 | Página 9 de 14 |
| | | Fecha: | 01 |
| | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personas. Países. Valores. Una sola visión.</p> | |

| | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centro | Con fecha 30/8/2021 se carga el acta de revisión de archivo del 23/08/2021 | Se observa el cargue de 68 documentos relacionados con transferencias documentales desde la vigencia 2006 a 2017, en cumplimiento a la organización del archivo central. |
| Llanos Orientales | Con fecha 13/8/2021 se carga el acta de revisión de archivo del 06/08/2021 | Se observa para la actividad organización del archivo central el cargue de seis documentos: 5 de levantamiento de inventario documental en contabilidad (3) y contratos (2) y un documento relacionado con el pinar 2021 primer semestre, este último documento solo está firmado por un funcionario de la Regional Llanos. |
| Norte | Tiene fecha de cargue en la sve hasta el 15/09/2021 | Se observa el cargue de dos documentos: 1-FUID del grupo Tesorería vigencia 2008. Un documento organización del archivo central donde se relaciona el levantamiento de la información de los boletines de tesorería 2008. |
| Nororiente | Con fecha 13/8/2021 se carga el actas de revisión de archivo del 01-03-09-10/junio /2021 | Se observa el cargue de 4 documentos de inventario documental de: contabilidad 2010, tesorería 2010 y pagaduría 2006, y un documento acta de coordinación Gestión Administrativa con la información de la organización de archivo 2006 y 2010 de Financiera, documento que sólo firma un funcionario de la Regional. |
| Pacífico | Con fecha 30/8/2021 se carga el actas de revisión de archivo del 22/julio /2021 | Se observa el cargue de 4 documentos tres denominados FUID inventario tesorería 2014, contratos 2014-2015 y el acta de coordinación de fecha 30/6/2021 relacionada con la organización y ubicación según TRD. |
| Sur | Con fecha 31/8/2021 se carga el actas de revisión de archivo del 27/julio /2021 | Se observa el cargue de 16 documentos, quince de inventario documental vigencia 2009 y acta de coordinación del 25/06/2021 donde se indica que se organiza el FUID en cuanto a códigos y formatos. |
| Suroccidente | Con fecha 02/9/2021 se carga el actas de revisión de archivo del 30/08/2021 | Se observa el cargue de dos documentos uno de inventario único documental del catering vigencia 2018 y el acta de transferencias relacionada con la revisión de las TRD programadas para la transferencia documental. |
| Tolima | Con fecha 30/8/2021 se carga el actas de revisión de archivo del 22/julio /2021 | Se observa el cargue de siete documentos, seis de inventario documental y uno de acta de coordinación organización del archivo reportando organización de grupo tesorería vigencia 2012 a 2016. Y Contabilidad 2011 |
| Oficina Principal | Tiene fecha de cargue en la sve hasta octubre 30/2021. | Se observa el cargue de 3 documentos: acta de levantamiento de inventario, Formato documental de cadena de suministros 2014 y Dirección de contratos de 2013 a 2017 sin firmas. |

Fuente: suite visión empresarial

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | |
|  | TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | |
| | | Versión No. 02 | P á g i n a 1 0 de 1 4 | |
| | | Fecha: | 01 | 10 |
| | | | |  |



Observación de Control Interno: *PROYECTO No. 01 Implementar las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión* se toma como muestra de verificación cinco regionales, así:

Amazonia: Gestión documental aprueba la tarea realizada por la Regional, sin observar que en el documento se indica que los archivos no tienen formato de inventario documental en los grupos Abastecimientos, Cad Florencia. Las carpetas no cumplen con las listas de chequeo y foliación consecutiva, la marcación de las unidades de conservación cajas y carpetas no se encuentran acorde a la TRD.
En la suite visión empresarial es aprobada por Gestión Documental el 01/09/2021.

Caribe: En la dirección Regional: Las carpetas no cuentan con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico y la estantería no está en condiciones óptimas identificadas por modulo, estante, y entrepaño (solo debe tenerse almacenados cajas de archivo.- Contratos: no cumple con el diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, ni con la marcación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo con la TRD.- CAD Cartagena: no cumple con el diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, ni las carpetas cuentan con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico. – Administrativa: no cumple las carpetas no cuentan con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico, La estantería no está en condiciones óptimas identificadas por modulo, estante, y entrepaño (solo debe tenerse almacenados cajas de archivo), ni las carpetas cuentan con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico, no cumple la marcación, de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo con la TRD.
En la suite visión empresarial es aprobada por Gestión Documental el 01/09/2021.

Centro: Se observa que en la sve se carga como evidencia actas de coordinación por grupo de trabajo, en la cual se relaciona: Abastecimientos: no cumple en Diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, ni las carpetas se encuentren con las respectivas listas de chequeo y foliación, ni en Marcación, de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo con la TRD.- Financiera: No cumple en el diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, Marcación, de las unidades de conservación (cajas y carpetas).- Gestión Documental: No cumple en diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, ni en Las carpetas se encuentren con las respectivas listas de chequeo y foliación, ni con la marcación, de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo con la TRD.- Gestión Administrativa: No cumple en Diligenciamiento del formato único de inventario documental en el archivo de gestión, ni las carpetas se encuentren con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico
En la suite visión empresarial es aprobada por Gestión Documental el 01/09/2021.

Llanos O. Se observa que el responsable de gestión documental, carga en la SVE cuatro documentos (2) del grupo contratos y (2) de atención y orientación ciudadana: las dos primeros registros on actas de coordinación de los grupos Secretaria y Atención Ciudadana con fotos, sin análisis u observaciones y solo está firmada por un funcionario. Y las siguientes están firmadas por los integrantes de cada uno de los grupos, con la recomendación que las carpetas deben contener mínimo 200 folios- . Y que las resoluciones deben ser archivadas

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | |
| | | Versión No. 02 | P á g i n a 1 1 de 1 4 |
| | | Fecha: | 01 |
| | |  | |

acorde a la TRD de cada grupo de trabajo, no deben reposar en el archivo de la secretaria, donde están pendientes de ser archivadas acorde a la TRD por Contratos y Administrativa de la Regional.

En la suite visión empresarial es aprobada por Gestión Documental el 30/08/2021

Sur: Se observa que el responsable de gestión documental, carga en la SVE el acta de coordinación con la observación que no se cumple con. - Las carpetas se encuentren con las respectivas listas de chequeo y foliación consecutiva en orden cronológico ni con - Marcación, de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo con la TRD. El documento está firmado por los participantes de la reunión en formato pdf.

Respecto de la categoría “PROYECTO No.02 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación”, no se observa que la información cargada por las sedes regionales y la oficina principal, den cumplimiento respecto de la elaboración e implementación del sistema de conservación de los documentos.

C. Seguimiento a observaciones del informe de control interno con corte 30 abril 2021. El Grupo de Gestión Documental, aporta los siguientes documentos a través del correo institucional:



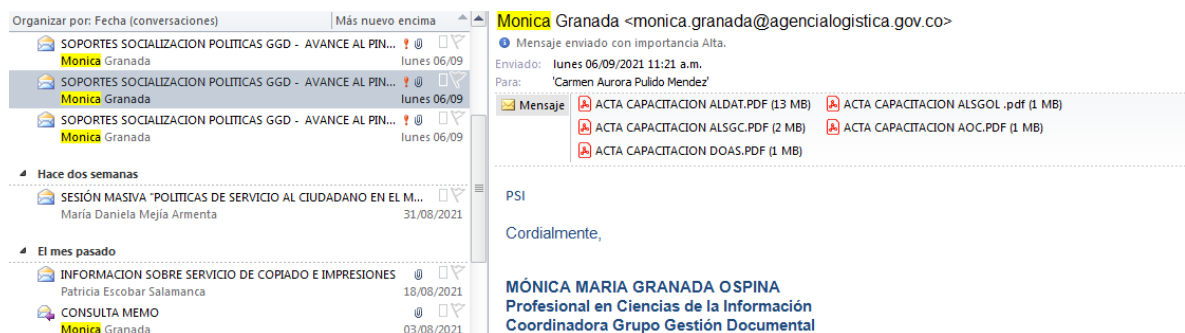
Mensaje 2021110150150373 - CAPACITACIÓN POLITICAS GGD II SEMESTRE.PDF (138 KB)
 ACTA CAPACITACION ALOCI.PDF (12 MB)
 ACTA CAPACITACION ALOAJD.PDF (1 MB)

Buen día Aurora

Envío en parciales las actas de socialización de las Políticas de GGD, porque son muy pesadas me toca en parciales, igualmente están cargadas en la SVE en el Pinar 2021.

Cordialmente,

MÓNICA MARIA GRANADA OSPINA
 Profesional en Ciencias de la Información
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal
 Calle 95 No. 13-08 – 2do piso (Bogotá- Colombia)
 Tël: (571) 6510420 Extensión 1139
 Móvil: 316 6918440





Mensaje ACTA CAPACITACION ALDAT.PDF (13 MB) ACTA CAPACITACION ALSGOL .pdf (1 MB)
 ACTA CAPACITACION ALSGC.PDF (2 MB) ACTA CAPACITACION AOC.PDF (1 MB)
 ACTA CAPACITACION DOAS.PDF (1 MB)

PSI

Cordialmente,

MÓNICA MARIA GRANADA OSPINA
 Profesional en Ciencias de la Información
 Coordinadora Grupo Gestión Documental

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------|--|
| PROCESO | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | Página 1 2 de 1 4 | | | |
| | | Versión No. 02 | | Fecha: 01 | | Fecha: 10 | |
| | | Fecha: 01 | | Fecha: 10 | | Fecha: 2020 | |
|  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia y el mundo</p> | | | | | | | |

Organizar por: Fecha (conversaciones) Más nuevo encima

Monica Granada <monica.granada@agencialogistica.gov.co>

Mensaje enviado con importancia Alta.

Enviado: lunes 06/09/2021 11:22 a.m.

Para: 'Carmen Aurora Pulido Mendez'

Mensaje: ACTA CAPACITACION REG 150721.pdf (1 MB) ACTA CAPACITACION REG 140721.pdf (1 MB)
ACTA CAPACITACION REG 190721.pdf (1 MB) ACTA CAPACITACION ALDFN.PDF (14 MB)

psi

Monica Granada lunes 06/09

Enviado: lunes 06/09/2021 11:24 a.m.

Para: 'Carmen Aurora Pulido Mendez'

CC: 'Alejandro Murillo'; sandra.vargas@agencialogistica.gov.co

Mensaje: SVE CORREGIR TAREA (452 KB) (449 KB)
corrección informe archivo central (2,54 MB) (3 MB)
Envío corrección Diagnostico Tolima (1,81 MB) (2 MB)

Carmen Aurora Pulido Mendez; **Monica** Granada jueves 09/09

Enviado: lunes 06/09/2021 11:26 a.m.

Para: 'Carmen Aurora Pulido Mendez'


CC: 'Alejandro Murillo'



Mensaje: LISTADO DE ASISTENCIA VIDEOCONFERENCIA REGIONALES 14052021.pdf (226 KB)
DIRECTIVA 06 CERO PAPEL.PDF (7 MB)
DIRECTIVA TRANSFERENCIAS 2021.pdf (442 KB)

PSI

Cordialmente,

MÓNICA MARIA GRANADA OSPINA

| OBSERVACION DE CONTROL INTERNO | ACTIVIDAD REALIZADA POR GESTION DOCUMENTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se observa en la herramienta SVE que el Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, al aprobar la tarea realizada por las regionales, no relaciona novedades como: indicar que es la tabla de retención documental N.5, que las series y sub series descritas en cada TRD deben ser iguales a los reportes de levantamiento de información | Se observa que a través del correo institucional se indica a las sedes regionales sobre el contenido de los informes de gestión de archivo. monica.granada@agencialogistica.gov.co Enviado: jueves 03/06/2021 12:35 p.m. Para: monica.granada Datos adjuntos: Informe Diagnostico Archivo Central.docx; Informe Diagnostico Archivo Central - REGIONAL CARIBE.docx |
| Se observa que el Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, no hace la observación a la Regional Nororiental sobre el reporte de las series documentales sin foliación ni ordenación de documentos, datos para obtener los metros lineales a intervenir | Se observa el requerimiento a la Regional Nororiental sobre el ítem – metros lineales a intervenir.  |
| Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental retroalimentar a las regionales sobre el objetivo | Se observa la socialización a las regionales sobre la unificación de los criterios del informe de gestión de archivos. |



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  | TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | | |
| | | Versión No. 02 | | Página 13 de 14 | |
| | | Fecha: | 01 | 10 | 2020 |
| | |  | | | |

| de realizar el informe y aclarar los títulos que deban diligenciarse para que al consolidar la información se alcance el fin del mismo | <p>Asunto: Corrección informes Archivo Central</p> <p>Buen día para Todos</p> <p>Teniendo en cuenta la revisión que estoy realizando a los informes de diagnóstico de los archivos centralizados, me permito solicitar a cada uno realizar los ajustes respectivos, ya que se requiere que todos los informes estén bajo el mismo parámetro, de acuerdo a ejemplo enviado en su momento. Por ende adjunto para que tomen como ejemplo el de la Regional Caribe.</p> <p>Lo anterior, con el fin que la Oficina de Control Interno cuando me audite en Julio el PINAR, no me genere más observaciones por aprobar tareas sin que lleven el mismo parámetro, para que por favor lo tengan en cuenta.</p> <p>Si tienen alguna duda o requieren aclaración, me llaman o escriben. Gracias</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-------|------|----|------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------|----|-------|--|--|--|---------------------|------------|---------------------|--|--|--|-----------------|------------|-----------------------|--|--|--|--------------------|------------|------------------------|--|--|--|
| Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, realizar la verificación de todos los informes de las regionales y solicitar alcance o aclaraciones respecto de su presentación y contenido | <p>Se observa que Gestión Documental, ha sensibilizado al personal de la entidad sobre las políticas de gestión documental.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TEMA</th> <th>Capacitación Políticas de Gestión Documental</th> <th>FECHA</th> <th>19</th> <th>07</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO</td> <td>Regional Nororiente, Regional Suroccidente, Regional Tolima Grande – Grupo Gestión Documental</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASISTENTE(S)</td> <td>ID</td> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zulay Rojas La Rota</td> <td>63.556.122</td> <td>Regional Nororiente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Edilberto Gomez</td> <td>19.476.039</td> <td>Regional Suroccidente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disney Perez Tovar</td> <td>26.644.112</td> <td>Regional Tolima Grande</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | TEMA | Capacitación Políticas de Gestión Documental | FECHA | 19 | 07 | 2021 | DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO | Regional Nororiente, Regional Suroccidente, Regional Tolima Grande – Grupo Gestión Documental | | | | | ASISTENTE(S) | ID | CARGO | | | | Zulay Rojas La Rota | 63.556.122 | Regional Nororiente | | | | Edilberto Gomez | 19.476.039 | Regional Suroccidente | | | | Disney Perez Tovar | 26.644.112 | Regional Tolima Grande | | | |
| TEMA | Capacitación Políticas de Gestión Documental | FECHA | 19 | 07 | 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO | Regional Nororiente, Regional Suroccidente, Regional Tolima Grande – Grupo Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASISTENTE(S) | ID | CARGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zulay Rojas La Rota | 63.556.122 | Regional Nororiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Edilberto Gomez | 19.476.039 | Regional Suroccidente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disney Perez Tovar | 26.644.112 | Regional Tolima Grande | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- D. Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión documental de ALFM, solicitado con fecha 6/09/2021 a través del correo institucional al correo Sandra.vargas@agencialogistica.gov.co y Monica.granada@agencialogistica.gov.co.

El Grupo de Gestión Documental, no aporta el documento de seguimiento y monitoreo a las actividades del PINAR.

- E. Observaciones dejadas en los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoría 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*”.

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p> | TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: GSE-FO-04 | | Página 14 de 14 | |  <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseguir el Bien, Servir, y Guardar la Vida</p> | |
| | | Versión No. 02 | | | | | |
| | | Fecha: | 01 | 10 | 2020 | | |

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

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/>

HALLAZGO:

| No. | Descripción | Requisito Incumplido | Proceso |
|-----|-------------|----------------------|---------|
| | N/A | | |

SOPORTES DE LA REVISIÓN: (11)

Página web de ALFM. - Suite visión empresarial - Correo electrónico - Centro documental ALFM.

Elaboró:

Carmen Aurora Pulido Méndez
Asesor Sector Defensa.

Revisó:

Contador Público Alejandro Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno