



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>01</b>	P á g i n a 1 d e 1 5	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia. Honor. Servicio. para Colombia.</p>

FECHA DE INFORME:

Septiembre 30 de 2020

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y Talento Humano –Grupo Gestión Documental

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

Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias –Mónica María Granada Ospina Coordinadora Grupo Gestión Documental

**TEMA DE  
SEGUIMIENTO:**

Seguimiento programa de gestión documental.



**NORMATIVIDAD:**

Constitución Política de Colombia.



- Artículo 15: (...). En la recolección, tratamiento y circulación de datos respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
- Artículo 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura (...).
- Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Leyes

- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD – MINISTERIO DE CULTURA Página 7 de 59 Código: DI-GAD-001 Versión: 1 Fecha: 04/07/2018 disposiciones.
- Ley 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

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>01</b>	P á g i n a <b>2 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presidencia Nacional, Ecuador, para Colombia, Ecuador</p>



- Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto – Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1078 de 2015. Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
- Decreto 1080 del 2015: Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
- Decreto 1080 del 2015: Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web. Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD – MINISTERIO DE CULTURA Página 8 de 59 Código: DI-GAD-001 Versión: 1 Fecha: 04/07/2018
- Decreto 1080 del 2015: Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 del 2015: Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
- Decreto 1080 del 2015: Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC). Decreto 1080 del 2015: Título X: Disposiciones Finales en

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>01</b>	P á g i n a <b>3 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, el Valor y el Honor</p>

Materia Archivística. Decreto 1083 del 2015 Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Archivo General de la Nación:

- Acuerdo 07 de 1994 - AGN Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo.
- Acuerdo 049 de 2000 – AGN Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo.
- Acuerdo 060 de 2001 – AGN Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 042 de 2002 – AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.
- Acuerdo 02 de 2004 – AGN. Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
- Acuerdo 04 de 2013 – AGN. 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. Aplicabilidad: Elaboración, evaluación, convalidación y aplicación de TRD y TVD.
- Acuerdo 05 de 2013 – AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales. Acuerdo 02 de 2014 – AGN Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
- Acuerdo 06 de 2014 – Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema AGN integrado de conservación.
- Acuerdo 07 de 2014 – AGN. Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes
- Acuerdo 08 de 2014 - AGN. Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos. Aplicabilidad: Tercerización de servicios de archivo.
- Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control.
- Circular 02 de 2012 – AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

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>01</b>	P á g i n a <b>4 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				

- Circular 05 de 2012 – AGN Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
- Circular 03 de 2015 – AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental. Aplicabilidad: Elaboración de TRD.

### **JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:**

**Decreto 2609/2012 Capítulo II – programa de gestión documental- Artículo 11.** Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

### **GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

Teniendo en cuenta que en el informe de seguimiento de mayo 30/2020 fue elaborado con los capítulos 2- política de gestión documental, y capítulo 3 - Alcance del PGD, en el presente informe se continua la revisión al programa de gestión documental en lo que respecta a los capítulos 4 al 7 así:

### **DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN**



Con acta de coordinación de fecha 2 de septiembre de 2020, se requiere a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, aportar las evidencias al seguimiento de las observaciones y sugerencias manifestadas por Control Interno en el informe de fecha 30-5-2020, de lo cual allega lo siguiente:

### **OBSERVACION N1: DE CONTROL INTERNO EN EL INFORME SEGUIMIENTO DEL 30-5-2020**

Se sugiere a la Dirección Administrativa- Gestión Documental, tener en cuenta el resultado de la auditoría No.2-2020 Regional Tolima Grande *donde se observó que los expedientes contractuales Nos. 002, 011, 014, 037 y 051 vigencia 2019 no se encuentra diligenciada la lista de chequeo. Se encuentran parcialmente foliados. Se encuentra documentación pendiente de archivar en la oficina de la Coordinadora de contratos. Se encuentra pendiente de transferencia documental las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 del grupo contractual, en el sentido de reforzar los conceptos de uso de los formatos propios de los expedientes documentales, tales como listas de chequeo, foliación cronológica, documentos archivados según la TRD y que la transferencia documental.*

### **RESPUESTA DEL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL:**

*Se manifiesta en acta de coordinación de fecha 02-09-2020, “la coordinación de Gestión Documental tomo contacto con el responsable de gestión documental de la Regional Tolima Grande para saber el avance de las fechas de entrega de las transferencias pendientes, recibe como respuesta de la funcionaria Disney Pérez que ya recibió transferencias documentales de las vigencias 2011-2012-2013-2014 y 2017 (...)” y aporta los siguientes documentos:*

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>01</b>		P á g i n a <b>5 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad Nacional, Siempre, para Colombia Entera</p>			

- *acta de coordinación de fecha 16-01-2020 suscrita por Pd Eylen Luengas González y Disney Pérez Tovar, funcionarias de la Regional Tolima Grande, indicando “el 05-12-2019 se entrega transferencia Grupo Contratos vigencia 2009 y el 03-01-2020 transferencia de la vigencia 2010”*
- *Acta de coordinación de fecha 14/02/2020 suscrita por Cr. (ra.) Ramón Humberto Zuluaga Martínez Pd Eylen Luengas González y Disney Pérez Tovar, funcionarias de la Regional Tolima Grande, indicando con el fin de establecer el cronograma para realizar la transferencia documental del grupo Contratos... “3. Se fijan las siguientes fechas de obligatorio cumplimiento para realizar las transferencias documentales así: hasta el 31 de marzo de 2020 deben entregar la vigencia 2016 y 2017, el 29 de mayo de 2020 deben entregar vigencia 2013-2014-2015 y el 29 de junio vigencia 2011 y 2012 (...)”*
- *acta de coordinación de fecha 24-04-2020 suscrita por Pd Eylen Luengas González y Disney Pérez Tovar, funcionarias de la Regional Tolima Grande, indicando “el 16-04-2020 se entrega transferencia de la vigencia 2016”.*

#### **ANALISIS DE CONTROL INTERNO**

Para la ejecución de la actividad – transferencias documentales – se observa:

1. Acuerdo No. 04 del 30 de abril de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación – *Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.*
2. En la ALFM se observa el Procedimiento: *organización de archivos de gestión y transferencias documentales código: GA-PR-11 – numeral 9 “Verificar los registros en cada área, identificando los lineamientos establecidos para la transferencia primaria, entregado por la oficina que transfiere y atendiendo las inconsistencias generadas, para su respectiva corrección por parte de la oficina productora, en un tiempo determinado que no altere el cronograma de las transferencias a nivel nacional”.*
3. En la ALFM se observa la Directiva No.05 ALD-ALSG-ALOAPII-ALDAT-GD-216 del 20 de marzo de 2018 establece en el numeral 3) literal 3- *“El Grupo de Gestión Documental será el encargado de elaborar de manera anual en el mes de enero el cronograma de transferencias documentales, como evidencia a este se tiene indicador de gestión a nivel nacional (...)”*
4. Soportes allegados por el Grupo de Gestión Documental oficina principal, listado de asistencia de la Regional Tolima Grande con el asunto *“cronograma de capacitación -políticas de gestión documental”.*

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO  
**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página  
**6 de 15**

Fecha:

**25**

**03**

**2020**



FECHA		HORA	RESPONSABLE			
16/06/2020		2:30 p. m.	DISNEY PEREZ TOVAR			
LUGAR		OFICINAS ADMINISTRATIVAS REGIONAL TOLIMA GRANDE				
TEMA		CRONOGRAMAS DE CAPACITACION POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL				
ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA		ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL				
ANEXOS		SI	X	NO		
TIPO						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA
1	Gustavo Gutierrez	1022941898	Director (E)	Direccion R	Gustavo.Gutierrez@genlogica	[Firma]
2	Disney Perez Tovar	26064112	Gestor (E)	Administrativa	Disney.PerezTovar@genlogica	[Firma]
3	Sandra Celibillo	34575416	AUX para Apoyo	Abastecimiento	Sandra.Celibillo@genlogica	[Firma]
4	Lina Mercedes Merchan	65824462	TASD Abastec.	Abastec.	lina.merchan@genlogica	[Firma]
5	Edicabeth Diaz E.	133813513	AASD Abastecimiento	Abastecimiento	edicabeth.diaz@genlogica	[Firma]
6	Lacides M. Nieves	10386548	Coord. Abastecimto	Abastecimto	Lacides.Nieves@genlogica	[Firma]
7	Sofia Lopez	22615892	TASD	Contratos	Sofia.Lopez@genlogica	[Firma]
8	Leonilda	36301269	TASD	Administrativ	leonilda@genlogica	[Firma]
9	Paola Rodriguez	117441626	Prof. Defensa	Abastecimiento	paola.rodriguez@genlogica	[Firma]
10	Laura Juliana	3454507	Coord. Finanzas	Finanzas	laura.juliana@genlogica	[Firma]
11	Monica Granada	1705359	TASD Contratos	Finanzas	monica.granada@genlogica	[Firma]
12	José Darío Aydelo	11710744	Agente de soporte	Tecnología	josedario@genlogica	[Firma]
13	Elegy	201520	ADM. GUOCU	Administrativa	elegy@genlogica	[Firma]

Fuente: Grupo Gestión Documental oficina Principal



- El Grupo de Gestión Documental aporta en medio magnético, el acta de coordinación del 27/08/2020 de la Regional Tolima Grande, con el asunto revisión de archivos de gestión de las áreas de trabajo: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Cartera, Talento Humano, Abastecimiento Clase I, Catering, Almacén General, e indica que para la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, la oficina principal realiza los ajustes y cargues en Orfeo, realizando la respectiva socialización como se demuestra en la siguiente imagen:

ACCIÓN 1 Capacitación sobre las políticas de Gestión Documental					
Comentario:	Se adjunta la evidencia de las capacitaciones realizadas a nivel nacional, sobre las Políticas de Gestión Documental y la nueva codificación de las áreas de trabajo.				
Autor:	Monica Maria Granada	Fecha de registro:	30/jun/2020 09:50 PM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	Ospina	Fecha final real:	30/jun/2020 09:34 PM	Gasto:	\$0,00
	30/jun/2020 09:34 PM				

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	ACTA SOCIALIZACION CI GESTION DOCUMENTAL.pdf		339,00 Kb
2	ACTA SOCIALIZACION JURIDICA firma.pdf		381,00 Kb
3	ACTA SOCIALIZACION PLANEACION.pdf		271,00 Kb
4	CAPACITACION GD CONTRATOS.pdf		193,00 Kb
5	Listado de Asistencia CID.pdf		111,00 Kb
6	Listado de Asistencia Marketing.pdf		108,00 Kb
7	LISTADOS OFICINA PRINCIPAL.pdf		3,00 Mb
8	socializacion DOAS.pdf		286,00 Kb
9	Asistencia 2020 POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL LOS QUE ESTABAN DE TRABAJO EN CASA NORTE.pdf		142,00 Kb
10	Asistencia 2020 POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL LOS QUE ESTABAN EN OFICINA NORTE.pdf		452,00 Kb
11	Asistencia GD CARIBE.pdf		3,00 Mb
12	ASISTENCIA VIDEOCONFERENCIA GD PACIFICO.pdf		1,00 Mb
13	CAPACITACION REG NORORIENTE.pdf		258,00 Kb
14	LISTA DE ASISTENCIA REG ANTIOQUIA.pdf		454,00 Kb
15	listado asistencia Reg Tolima.pdf		55,00 Kb
16	Listado de Asistencia capacitacion GD - FIRMADO (1).pdf		134,00 Kb
17	Listado de Asistencia REG SUR.pdf		227,00 Kb
18	Listado de Asistencia V01 Reg. Amazonia.pdf		316,00 Kb
19	Listado Reg Centro.pdf		242,00 Kb
20	LISTADO REG LLANOS.pdf		576,00 Kb
21	REG SUROCCIDENTE.jpg		72,00 Kb
22	Memorando capacitacion.pdf		1,00 Mb

Fuente Suite visión empresarial 28/09/2020

- Con memorando No. 2020100200051273- ALOC-GSE-1200 del 18-09-2020 se solicita a la Dirección Regional Tolima Grande- Grupo Gestión Documental las evidencias de la

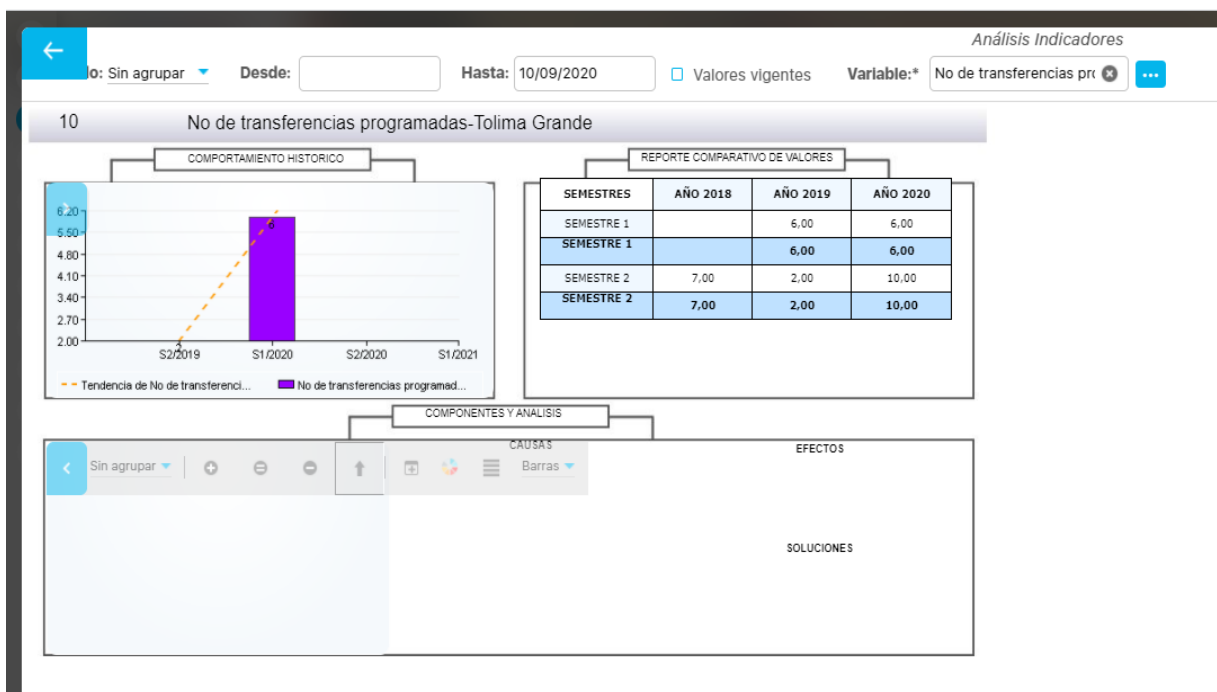
PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>01</b>	P á g i n a <b>7 de 15</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				



información recibida según planilla de asistencia GI-FO-03 del 16/06/2020 y del acta de coordinación de fecha 27/04/2020 con el asunto "revisión de archivos". Asimismo, los soportes del avance de las transferencias documentales del grupo Gestión Contratos del hallazgo HOCl-400 dejado en la Auditoria No.2/2020.

- Con fecha 24-09-2020, se recibe respuesta desde el email EYLEN LUENGAS GONZALEZ [mailto:eylen.luengas@agencialogistica.gov.co] los siguientes documentos: Acta de reunión de coordinación de fecha 23-09-2020 con la asistencia de: PD. Evelyn Vanesa Villanueva Molina – Coordinadora de contratos, PD Gloria Lizeth Ramírez Tovar – Abogada de contratos, TADS Nimia Sofía López Doria – Técnico Contratos, TADS María del Pilar Rey Cobos – Técnico Contratos, TADS Disney Pérez Tovar – Gestión Documental, relacionada con la forma correcta de realizar la transferencia documental y el contenido directiva permanente de 14 de abril de 2018.

Por lo anterior se observa que la Regional Tolima Grande evidencia el cumplimiento a las transferencias documentales hacia el archivo central, con los respectivos formatos de inventario documental GA-FO-30, quedando pendiente la transferencia vigencia 2015 del Grupo Contratos.

Se observa en la herramienta suite visión que el indicador “*cumplimiento de transferencias documentales- Tolima Grande*”, no reporta las vigencias pendientes de transferencia documentales, como se observa en la siguiente imagen:



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>01</b>	P á g i n a <b>8 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Perseverancia, Honor, Entusiasmo, para Colombia Unidos</small></p>

Para el indicador *cumplimiento de transferencias documentales – Nacional*, el Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, al realizar la medición de los inventarios documentales recibidos por parte de los grupos de gestión documental de toda la entidad, no indica el grado de posible afectación respecto de las transferencias que no cumplen las fechas indicadas en el cronograma de transferencia documental, respecto de la organización, custodia y disposición de los documentos que pasan al cumplir el tiempo establecido en la TRD, desde los archivos de gestión al archivo central.

### **OBSERVACION N2 DE CONTROL INTERNO EN EL INFORME SEGUIMIENTO DEL 30-5-2020**

*Se sugiere a la Dirección Administrativa- Gestión Documental, establecer los respectivos planes de mejoramiento del personal que integra el grupo de trabajo acorde con el Manual de Administración de Personal GTH-MA-01, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación de desempeño realizado al personal que conforma el grupo de trabajo.*

### **RESPUESTA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

*Aporta acta de coordinación de fecha 02-09-2020, suscripción de planes de mejoramiento con los funcionarios Martha Velquis Peña, Luz Jeaneth Quiroga, Jhon Wilson Cabezas, Ary Vidal Tamayo, Rubiela Zabala con 57 folios anexos.*

### **ANALISIS DE CONTROL INTERNO**

Se cumple la actividad, aporta los formatos GTH-FO37 de planes de mejoramiento con el respectivo seguimiento, firmados por cada uno de los funcionarios arriba mencionados.

### **OBSERVACION N.3 DE CONTROL INTERNO EN EL INFORME SEGUIMIENTO DEL 30-5-2020**

*Se observó que el indicador de cero papel a la fecha del presente informe está en estado “vencido” para las Regionales Amazonia y Sur y no registra monitoreo en la suite visión empresarial.*

### **RESPUESTA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

*“(...) solamente no se cumplió con la meta del indicador la cual tiene una línea base que no debe superar el 4% donde se evalúa el consumo del trimestre anterior con el trimestre actual y la novedad reportada por cada regional es:*



*Regional Sur: da respuesta al memorando No.20202160205553 ALSG-DATH-GA-GD-216 del 24/4/2020 por solicitud de víveres frescos por parte de las fuerzas militares en virtud de la situación actual covid19, se tuvieron que adelantar los abastecimientos de abril y mayo incrementando el consumo de papel (...)*

*Regional Amazonía: da respuesta al memorando No. 20202160214033 ALSG-DATH-GA-GD-216 del 27/4/2020 indica que el aumento obedece a la recepción de comedores en Larandia”.*

### **ANALISIS DE CONTROL INTERNO**

Se evidencia en la suite visión empresarial, que las regionales Sur y Amazonía la fecha de la verificación cumplen el indicador de cero papeles. La regional Amazonía disminuye el consumo en 22 resmas de papel y la Regional Sur reduce el consumo de papel en 11 resmas.



PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> 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>01</b>	P á g i n a <b>9 de 15</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presidencia Nacional, Ecuador, para Colombia, Ecuador</p>

Finalizado el seguimiento a las observaciones, se continua con la revisión de los capítulos del programa de gestión documental de ALFM publicado en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20-%20PGD%202020.pdf>, código: GA-PRG-02 Versión No. 00 se observa lo siguiente:

#### **CAPITULO 4. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

No se cumple con el requisito. En el programa de gestión documental - NUMERAL 4.1 REQUISITOS NORMATIVOS, se lee textualmente pág. 18 “*ver documento externo*”, al descargar el archivo no se observa que se haya incluido el documento que indica la normatividad del programa de gestión documental de la entidad.



Se cumple con el NUMERAL 4.2 REQUISITOS ECONOMICOS, indica el programa de gestión documental que los recursos económicos, para la vigencia 2020 el presupuesto asignado es de \$45.000.000 CDP No.11620 del 02-25-2020 el cual es destinado para gastos de correspondencia con la firma Servientrega y \$12.000.000 para el sistema ORFEO acorde al CDP No. 9420 del 02-12-2020.

Se cumple con el NUMERAL 4.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: son los requisitos que respaldan el proceso de la gestión documental y se subdividen en dos categorías: 1- de gobierno en el cual se observa la *Resolución 425 del 30 de abril de 2018 que crea el Comité de Institucional de Gestión y desempeño quien tendrá a cargo las funciones del Comité de Archivo* y 2- personal quienes ejecutan las funciones según rol y responsabilidad asignados por ALFM.

Se cumple con el NUMERAL 4.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS infraestructura tecnológica en cuanto a hardware y redes para la administración de información electrónica e implementación de procesos documentales, cuenta con la herramienta ECM la cual permite la administración integral de los documentos durante el ciclo de vida de los mismos

Según el decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:

REQUISITO	OBSERVACION DE OCI
Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental	<b>Se cumple parcialmente</b> con lo establecido en el numeral 3.2.1 generación de información literal d) secuencia de actividades del manual de gestión documental código GA-MA-03. Hace falta incluir los documentos electrónicos en los cuadros de clasificación documental y asociarlos a las tablas de retención documental con series y sub series, para dar cumplimiento al literal b) del numeral en cita “los documentos producidos deben vincularse a una serie documental desde el momento en que son creados a través de la herramienta ECM.
Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de	<b>No se cumple</b> con lo descrito en el manual de gestión documental código GA-MA-03 literal b) generalidades del procedimiento- criterios de



PROCESO			
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> 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>01</b>	P á g i n a <b>1 0 de 1 5</b>
		Fecha:	<b>25</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Servicio, para Colombia Unidos</p>	

REQUISITO	OBSERVACION DE OCI
archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)	preservación: “proporcionar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos”.
Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.	<b>Se cumple</b> con la descripción en el numeral 3.6 disposición final de documentos del manual de gestión documental código GA-MA-03.
Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento	<b>No se cumple.</b> En el programa de gestión documental se indica que las características del documento están en la guía de características y atributo de documentos. No está disponible en la SVE, la guía de características y atributos de los documentos.
Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y sub series.	<b>Se cumple</b> en la tabla de retención documental se organiza las series, sub series y tiempos de permanencia en archivo de gestión y en el central.
Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos	<b>Se cumple</b> al describir la disponibilidad de documentos en el numeral 8.1 del programa de gestión documental.
Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y sub series, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación	<b>Se cumple parcialmente.</b> En las tablas de retención documental se establecen los tiempos de permanencia de los documentos, no se cumple con la conservación a largo plazo al no contar con las tablas de valoración documental ALFM.

## **CAPITULO 5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta lo descrito para el *capítulo 4. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD*, Se cumple parcialmente con el NUMERAL 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL conformado por los lineamientos de la entidad para garantizar la administración de los documentos de la ALFM, de lo cual se observa que han sido elaborados: caracterización de gestión documental, procedimiento, manual de gestión documental, manual de correspondencia y el manual de comunicaciones del grupo de Marketing y Mercadeo que complementa la actividad de la gestión documental en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda vez que no se han establecido plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)

No se cumple con el NUMERAL 5.1 LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL siendo la etapa que define como se conservan los documentos indicados en las series y sub series de las tablas de retención documental “TRD” - tiempo de custodia desde el origen del documento hasta su destino final. En la herramienta SVE donde se carga el indicador “transferencias documentales – Nacional- no se evidenció el cronograma aprobado para la realización de las transferencias documentales. El análisis del indicador en la oficina principal no relaciona que vigencias y que áreas de trabajo de la ALFM que tienen pendientes de transferir del archivo de gestión al archivo central, acorde al tiempo relacionado en la tabla de retención documental. No se observa el cumplimiento al

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>01</b>	P á g i n a <b>1 1 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				

memorando de cada vigencia para la realización de las transferencias documentales “*las prórrogas son aprobadas por el Secretario General de ALFM*”.

No cumple con lo establecido en el numeral 2.3 caracterización del proceso de gestión documental – objetivo del proceso, manual de gestión documental código GA-MA-03 v.00, pág. 9 “*Controlar las fases del ciclo de vida de los documentos en la ALFM desde su creación o recepción hasta su disposición final*”

Las TRD publicadas en la intranet- ALFM son vigencia 2012 y no corresponden a las que se generan a través del sistema ORFEO. Se observa publicadas en la intranet institucional las tablas de retención documental vigencia 2012, como se observa en la siguiente imagen:



**Informaciones**

Propietario: Administrator  
Comentarios: Gestión Documental

**Carpetas**

Nombre	Propietario	Estado	Versión	Comentarios
Tablas de Retención Vigencia 2010 al 2012	Administrator	2 Carpetas, 0 Documentos		Tablas de Retención
Tablas de Retención Vigencia 01 del Octubre de 2012 a la Fecha	andres cardozo	13 Carpetas, 0 Documentos		Tablas de Retención
Tablas de Retención Documental 2020	Rubiela Zabala Paramo	2 Carpetas, 0 Documentos		actualización de acuerdo a



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: 254-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL					AÑO VIGENCIA: 2012			
NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2005								
NORMATIVIDAD: RESOLUCION 381 FECHA: 17 DE JUNIO DE 2006								
NORMATIVIDAD: RESOLUCION 142 FECHA: 23 DE FEBRERO DE 2011								
CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
01	ACTAS	2	18			X	X	
01-01	ACTAS ENTREGA DEL CARGO-OFICINA Acta							PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE DIGITALIZA LA DOCUMENTACIÓN POR CONTENER

Fuente: [https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/op/op.ViewOnline.php?documentid=2148&version=1\\_sep.-15/2020](https://intranet.agencialogistica.gov.co/letodms/op/op.ViewOnline.php?documentid=2148&version=1_sep.-15/2020)

Se cumple con el NUMERAL 5.2 LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: agrupa las actividades de la creación o recepción de un documento en la ALFM, observado en la guía elaboración de documentos generales código GA-GU-02 V.00, a través del sistema Orfeo los documentos se vinculan a una serie documental y cumple con la imagen institucional.

Se cumple con el NUMERAL 5.3 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS, conformado por todos los documentos que se reciben y procesan en la ALFM a través del sistema ORFEO, políticas de PQRS, manual de gestión documental.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>01</b>	P á g i n a <b>1 2 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Servicio, para Colombia Libre</small></p>

Se cumple con el NUMERAL 5.4 LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, evidenciado en las tablas de retención documental de ALFM los tiempos de permanencia en archivo de gestión, central e histórico.

No se cumple con el NUMERAL 5.5 LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, definidos como los documentos que están en el archivo central para su consulta. En la auditorías internas y externas realizadas al grupo de Gestión Documental, se ha observado el incumplimiento a las fechas de transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.

Se observa en la SVE la NC- 0151 “no se evidencia cumplimiento al cronograma de transferencias documentales incumpliendo la política de operación “Directiva 05 del 20 de marzo de 2018” Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo con la ejecución de actividades de seguimiento y control relacionadas con el riesgo de pérdida de Patrimonio Documental, lo cual ocasionó no cumplir la meta establecida para el indicador de cumplimiento y gestión institucional, mecanismo de prevención que permite mitigar la materialización tanto de riesgos a los objetivos y políticas de la Entidad. De igual manera, se evidencio en Servicios Administrativos - Almacén General, a la fecha no han realizado transferencia documental desde la vigencia de 2010. Asimismo, las Regionales de: Caribe y Llanos Orientales, no alcanzaron el cumplimiento de la meta y el indicador se encuentra deficiente con tendencia decreciente”, está en ejecución, etapa de aprobación de planes propuestos”.

Se solicita al Grupo Gestión Documental, verificar lo indicado en el memorando No. 20201200313723 ALOCI-GSE -10020 del 24-06-2020 con el asunto informe a seguimiento de PGD, “... establecer puntos de control en la actividad de las transferencias documentales, que evidencien el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la oficina principal, por el archivo general de la nación y por la normatividad aplicable, teniendo en cuenta que ALFM está conformada por procesos estratégicos, misionales y de apoyo” toda vez que para el presente informe no se aportan evidencias al respecto.



Se cumple parcialmente con el NUMERAL 5.6 LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. No se cumple con el cronograma de transferencias documentales.

Los archivos de gestión que han cumplido con los tiempos de transferencia establecidos en las tablas de retención documental, cuentan con los inventarios documentales que permiten la disposición de los documentos para su consulta, en el archivo central.

No se cumple con el NUMERAL 5.7 LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, relacionado con las condiciones que debe tener los documentos para su conservación en el tiempo.

En el manual de gestión documental código: GA-PRG-02 Versión No. 00 no se incluyen las actividades, tareas o requisitos para que los documentos permanezcan en su estado original.

No se evidencian las actividades de preservación y conservación documentada establecidos en la ISO 9001-2015 numeral 7.5.3.2 información documentada (“almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legalidad”)

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>01</b>	P á g i n a <b>1 3 d e 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Perseverancia. Honor. Servicio. para Colombia.</small></p>

No se cumple, NUMERAL 5.8 LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, definido como el valor y la conservación.

No se evidencia en el texto del manual de gestión documental que se haya establecido el valor administrativo, jurídico, legal, histórico o cultural de los documentos que recibe y procesa la ALFM, teniendo en cuenta que en la ALFM existe el fondo acumulado de documentación.

La entidad no cuenta con las tablas de valoración documental que le permitan clasificar y/o conservar los documentos de los fondos documentales provenientes de los extintos fondos rotarios (Ejército-Armada y Fuerza Aérea).

#### **CAPITULO 6. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

No se cumple. En el manual de gestión documental se observa la definición de las siguientes etapas: Planeación, ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento, fase de mejora.

Se contrató la elaboración del diagnóstico de la gestión documental y se elaboró el estudio previo para la posterior confección de los pliego de condiciones para contratar el programa de gestión documental, el cual a la fecha se encuentra suspendido teniendo en cuenta que se estableció su ejecución para tres vigencias, recursos no aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por temas de la pandemia de Covid19, requiriendo la reducción de solicitud de vigencias futuras por lo cual el grupo de Gestión Documental debe ajustar los documentos y estudios previos. No se observa el análisis de las actividades realizadas por Gestión Documental en cada una de las etapas del programa de gestión documental.

La oficina de Planeación e Innovación Institucional no da respuesta al memorando N.20201020001293 ALOC-GSE-10020 del 22 de julio de 2020 relacionado con los documentos del proyecto de inversión para gestión documental.



No se aportó el informe de seguimiento al programa de gestión documental de la entidad por parte del Grupo de Gestión Documental.

#### **CAPITULO 7. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD**

No se cumple toda vez que se indica en el manual de gestión documental ejecutar la estandarización de los procesos del programa de gestión documental, alinear las estrategias lineamientos y requerimientos acorde a las estrategias del modelo integrado de planeación y gestión documental. Actividades que son pretendidas en el proyecto de gestión documental pendiente de reiniciar.

Se informa a la Dirección Administrativa- Gestión Documental, que en aplicación al procedimiento GSE-PR-01, dispone de cinco (5) días hábiles, posterior a la entrega del presente informe, para presentar aclaraciones a las observaciones realizadas con los soportes que sustenten las mismas.

<b>OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:</b>
---------------------------------------

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>01</b>	P á g i n a <b>1 4 d e 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Bravery, para Colombia siempre</p>

#### OBSERVACIONES

No se observa que en el manual de gestión documental que los documentos electrónicos hagan parte de las tablas de retención documental publicadas en el centro documental ni de los cuadros de clasificación documental.

Se observa para los capítulos 4 al 7 del programa de gestión documental GA-PRG-02 V00, la descripción de las características y definiciones relacionadas con la gestión documental acorde a la normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación. Se sugiere incluir las actividades que se deben realizar por parte de los responsables de la gestión documental y de los servidores públicos de la entidad, para que se materialicen los conceptos y definiciones indicados en el programa de gestión documental.

Diligenciar los formatos planilla de asistencia GI-FO-03, acta de reunión de coordinación GI-FO-09 con el tema o el objetivo de la reunión, capacitación o evento a realizar.

Documentar las características, actividades e intervenciones que deben cumplirse para que los documentos archivados en las cajas y ubicados en el archivo central e histórico conserven su originalidad y socializar a los responsables de gestión documental de la entidad sobre el cumplimiento a la conservación de los documentos.

No se observa en el análisis de los indicadores de gestión documental la trazabilidad de las transferencias documentales pendientes por entregar. Se recomienda revisar otras posibles variables para medir la gestión documental de la entidad.

Se recomienda a la Dirección Administrativa- Gestión Documental, realizar el informe de seguimiento al programa de gestión documental.

Se recomienda a la Dirección Administrativa- Gestión Documental, formular las pautas y directrices que regulen la función archivística en la entidad, estableciendo los criterios para la organización, consulta, conservación, depuración y eliminación de documentos de archivo de la entidad, de manera tal que los colaboradores tengan presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos



Se recomienda a la Dirección Administrativa- Gestión Documental hacer un análisis de las transferencias documentales que por tiempo establecido en las tablas de retención documental ALFM, han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, para que cumplan lo establecido por el Archivo General de la Nación y los procedimientos y políticas de la ALFM.

#### **HALLAZGO:**

n/a.

#### **SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

Página web: [agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa% Suite vision empresarial](http://agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20vision%20empresarial)

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>01</b>		P á g i n a <b>1 5 de 1 5</b>	
		Fecha:	<b>25</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honor, Bravery, para Colombia eterna</small></p>			

Manual de gestión documental  
Certificados de disponibilidad presupuestal.

Elaboró:  
Carmen Aurora Pulido Méndez  
Asesor Sector Defensa

Revisó:  
**Economista Sandra Nerithza Cano Pérez**  
**Jefe de Control Interno.**