

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 1 de 27
		FECHA:	11	11	2023
					

Oficina Principal/Regional: Proceso y/o Grupo y/o Área a auditar:	AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Tipo de Informe	Preliminar 08/11/2024	Final Auditoria No. 018/2024 - 27/11/2024	
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE		CARGO
	Adm Emp. Sandra Liliana Vargas Arias		Directora Administrativa y Talento Humano
	Amparo Jannete Cordoba Santos		Coordinadora del grupo de Gestión Documental
	Yenny Fernanda Varon Ortiz		Técnico de Apoyo y Defensa
Nombre del Equipo auditor:	NOMBRE		ROL
	Alejandro Ulises Murillo Devia		Auditor Líder
	Karen Ginnet Guzman Romero		Auditor
	Sonia Patricia Origua Huerto		Auditor
Objetivo auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Gestión Documental en la ALFM, riesgos y puntos de control establecidos en el procedimiento y/o área funcional, acorde a la normatividad legal.		
Riesgos de la auditoria:	De acuerdo con las normas internacionales de auditoria aceptadas que hacen referencia a la revisión por muestreo aleatorio, se tiene asociada la incertidumbre por la no verificación de la totalidad de soportes y/o documentación en el proceso auditor.		
Alcance auditoría:	Evaluar el cumplimiento de los puntos de control, procedimientos, manuales, políticas de operación y/o actos administrativos y riesgos asociados y normatividad legal, aplicable a la Gestión Documental en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, tanto en la Oficina Principal como en las Regionales para el periodo comprendido entre septiembre de 2023 y septiembre de 2024; cuando en el análisis de las evidencias de auditoría, surjan eventos relacionados con hechos anteriores al periodo mencionado, se ampliará el alcance.		

Desarrollo Auditoria

Mediante comunicación No.2024140150287963 de fecha 18-11-2024 la Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo de Gestión Documental emitió respuesta a informe preliminar dentro del marco de la Auditoria de Gestión Documental.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 2 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

ANÁLISIS RESPUESTAS A INFORME PRELIMINAR

Observación No. 1 Presunta Materialización del Riesgo “Posibilidad de pérdida de la información que reposa en los archivos de la entidad por su deterioro, debido a condiciones deficientes de almacenamiento”

Según el reporte formato Monitoreo De Condiciones Medioambientales En Depósitos de Archivo GA-FO-49, durante verificación en la SVE a la Regional Centro no se evidencia cumplimiento de las condiciones de temperatura, humedad y fluctuación de la conservación de documentos en papel.

Lo anterior incumple lo establecido en el Plan de Conservación Documental Cód. GA-PL-02, Versión No. 00 – Numeral 9.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

En respuesta a la observación se informa que la Regional Centro evidencia cumplimiento de las condiciones de temperatura, humedad y fluctuación de la conservación de documentos en papel, según los siguientes documentos.

Imagen Monitoreo de condiciones medioambientales en depósitos de archivo septiembre 2023

Imagen Monitoreo de condiciones medioambientales en depósitos de archivo septiembre 2024

Efectivamente en la vigencia 2023, los niveles no eran lo óptimos por el tamaño de la bodega y la ubicación de esta en sabana que es más propensa a la humedad.

No obstante, según los resultados para el mes de septiembre de 2024, del cual adjunto pantallazo con la implementación de los equipos y el monitoreo se han ajustado relativamente.

De igual manera, aunque en los promedios del informe del primer semestre arrojaron datos que no están acordes con el plan de conservación, en lo que va corrido en el segundo semestre los datos han mejorado relativamente, de acuerdo a los monitoreos, que se realizan, en donde se recoge semanalmente 20 litros de agua a través del termo higrómetro, lo cual ha bajado considerablemente la humedad y ha nivelado la temperatura, entrando en los valores del plan de conservación, adjunto pantallazos de los resultados.

Evaluando los resultados anteriores en promedio de acuerdo al siguiente cuadro,

[IMAGEN]

Rangos plan de conservación documental - Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 3 de 27	
		FECHA:	11	11
				

Por esta razón podemos deducir que la temperatura se encuentra dentro de los valores del plan de conservación documental y la humedad se encuentra dentro de la mínima y fuera de la máxima un 10% debido al cambio de clima y al aumento de lluvias.

Con los soportes evidenciados para la presenta observación, comedidamente solicito se acepte por parte del grupo auditor y se retire la observación.

Análisis OCI Observación No. 1

De acuerdo con lo manifestado por la DATH – Grupo de Gestión Documental, de la evaluación de los resultados promedios obtenidos en lo corrido del segundo semestre, detalla que, la humedad ha bajado considerablemente nivelándose, al igual que la temperatura; entrando en los valores del Plan de Conservación Documental versión 00, así las cosas, es responsabilidad de los funcionarios de la Regional Centro – Grupo de Gestión Documental, continuar con la administración de riesgos, y del monitoreo de las condiciones medioambientales en depósitos de archivo.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo de Gestión Documental, establecer metodologías de asesoría y acompañamiento a las Regionales, en el seguimiento y monitoreo de las condiciones medio ambientales, que garanticen el estricto cumplimiento de los niveles de temperatura y humedad relativa y reducir las posibilidades de ocurrencia de pérdida de la información que reposa en los archivos de la entidad por deterioro.

Bajo el entendido que, las variaciones en los niveles de las condiciones medioambientales de temperatura y humedad relativa, fueron a razón del cambio de clima y el aumento de lluvias el equipo auditor retira la observación de la tabla y recaba la recomendación anteriormente descrita.

Observación No. 2 Cumplimiento De Transferencias Documentales Regional Centro

De acuerdo con el reporte, en el “Indicador Cumplimiento de transferencias documentales - Centro”, durante verificación en la SVE, comparado con el cronograma de transferencias documentales, establecido mediante memorando No.2024110150038463, de fecha 19-02-2024, no se evidencia cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2021.

Lo anterior incumple lo establecido en el Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01 Numeral 7.5 Transferencias Documentales.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

La Regional Centro, dio cumplimiento a las transferencias documentales de acuerdo modificación de cronograma, según la respuesta a oficio N° 2024140500157863, emitido por la Dirección Administrativa y Talento Humano, como respuesta a la solicitud

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 4 de 27	
		FECHA:	11	11
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

realizada a la Secretaria General Encargada, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en donde se da faculta al técnico de Gestión Documental de la Regional Centro, para realizar cualquier modificación al cronograma de transferencias documentales del cual adjunto pantallazo, junto con los documentos mencionados, en donde se puede apreciar que en el primer semestre se hizo una variación para el mes de julio de las transferencias de talento humano y presupuesto, transferencias que ya fueron formalizadas.

[IMAGEN]

[IMAGEN]

Por lo anteriormente expuesto, solicito al honorable grupo auditor aceptar la respuesta y retirar la observación de la auditoria.

Análisis OCI Observación No. 2

Durante el ejercicio de auditoria de Gestión, realizado a la Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo de Gestión Documental, se observó y analizó el indicador de transferencias documentales, en la herramienta SVE, con el cual se generó la observación y alerta para que, desde allí, se inicien las actuaciones necesarias para eliminar la causa raíz del hallazgo.

Aun cuando, la Regional Centro solicito modificación al cronograma de transferencias documentales para no afectar el indicador de transferencias, es necesario que el DATH – Grupo de Gestión Documental, fortalezca los controles para que sean en primera instancia quienes detecten y generan las alertas necesarias que reduzcan este tipo de novedades. Así las cosas, se retira de la tabla la observación.

Observación No. 3 Elaboración, Publicación, Medición Y Control De Los Indicadores De Gestión

No se observa seguimiento y/o control por parte del Grupo de Gestión Documental frente a la falta de diligenciamiento en los indicadores establecidos con respecto a los resultados obtenidos por las dependencias y/o regionales.

Guía de Formulación, Análisis, Consulta y Publicación de Indicadores GI-GU-01 versión 01 Numeral 3.3 Responsabilidades, 3.3.2 Específica- sección b.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

El seguimiento y/o control frente al diligenciamiento de los indicadores, por parte del Grupo de Gestión Documental de la Oficina Principal se realiza por medio de correo electrónico. Se adjunta las evidencias en la carpeta compartida:

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				CÓDIGO: GSE-FO-12				
					VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 5 de 27		
					FECHA:	11	11	2023	
									

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

Por lo anteriormente expuesto amablemente se solicita se retire dicha observación.

Análisis OCI Observación No. 3

Teniendo en cuenta la evidencia presentada por el Grupo de Gestión Documental, a la Observación No. 3 elaboración, publicación, medición y control de los indicadores de gestión, en donde se realiza la remisión de los correos electrónicos enviados a las Regionales y la Oficina Principal, respecto del seguimiento y/o control a los indicadores de gestión. Así las cosas, se subsana y se **retira** la observación.

Observación No. 4 Cargue De Soportes en la SVE

No se observa el cargue del soporte "documento de estructuración – Informe Técnico Proyecto SGDEA" por parte del Grupo de Gestión Documental, respecto de la tarea descrita en el control.

Guía Para La Administración, Control y Seguimiento de Indicadores de Desempeño de Procesos GI-GU-01 versión 03 Numeral 3.3 Responsabilidades, 3.3.2 Específica - sección b.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Se informa que el soporte "documento de estructuración – Informe Técnico Proyecto SGDEA" se cargó en la SVE oportunamente en la vigencia 2023, como se evidencia en los pantallazos abajo compartidos, e igualmente se adjunta copia del mismo documento de la SVE en la carpeta compartida:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

[IMAGEN]

[IMAGEN]

"Respecto de la tarea descrita en el control. Guía Para La Administración, Control Y Seguimiento De Indicadores De Desempeño De Procesos GI-GU-01 versión 03 Numeral 3.3 Responsabilidades, 3.3.2 Específica - sección b.

"(...) B. Secretario general, subdirectores generales, jefes de oficina, directores Nacionales, directores regionales y líderes de proceso.

Establecer indicadores de gestión por proceso, desde el nivel central, incorporando la gestión realizada en las regionales, de acuerdo al desempeño del proceso. Por lo cual,

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 6 de 27	
		FECHA:	11	11
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por el bienestar de las Fuerzas Armadas, por el bienestar de la Nación.</small></p>		

es necesario diligenciar el formato "hoja de vida – indicador" código GI-FO-08 debidamente diligenciado, aprobado por el líder del proceso, y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional firmado digitalmente junto con el soporte de socialización realizada al personal que interviene en la medición y obtención de resultados.(...)"

Respecto a la parte relacionada con los indicadores, la líder del proceso no estableció indicadores teniendo en cuenta que el Proyecto de Inversión, no se adjudicó en la vigencia 2023, debido a que los proponentes no cumplieron los requisitos técnicos habilitantes y demás situaciones que son de conocimiento de la alta Dirección.

Para la vigencia 2024, si se establecieron los indicadores teniendo en cuenta que el proyecto de inversión fue contratado para este año. Dichos indicadores e encuentran en la SVE en la siguiente dirección:

http://suitevision:9090/suiteve/ind/variable?soa=19&mdl=ind&_sveVrs=1002620240803&&mis=ind-134217728

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado se solicita se retire dicha observación.

Análisis OCI Observación No. 4

Revisados, la respuesta y el soporte allegados por el Grupo de Gestión Documental, se retira la observación, teniendo en cuenta que el documento registrado en la novedad, informa la estructuración del sistema de gestión documental electrónico de archivo-SGDEA, el cual se encuentra dentro de la descripción de tarea del control.

Observación No. 5 PINAR 2023-2024 Regional Tolima Grande

Se evidenció en la revisión del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Tolima Grande, la ausencia de los soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de estas, por lo anterior se observa el incumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

La Regional Tolima Grande, ha gestionado los siguientes documentos que permiten evidenciar la ejecución de las tareas, así:

Informe Registro y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, formato Control Préstamo de Documentos en Archivo Central, registro en la Base de datos y en los libros relación prestamos del Archivo Central y de la Oficina Principal I Semestre.

El uso de las herramientas sistémicas de la ALFM – Mesa de Ayuda de la Intranet se le anexo al Informe I SEMESTRE Registro y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda,

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 7 de 27	
		FECHA:	11	11
				

se le ha difundido la informado el trámite del préstamo de los documentos por correo institucional, la cual los mismo coordinadores al solicitar la documentación requerida se le informa que la deben hacer lo por la mesa de ayuda a la cual hacen caso omiso y van a donde el director para que dé la orden de manera informal y lo hacen cuando están para vencérseles los términos de tiempo requerido para su respuesta.

Anexo soportes de evidencia.

[IMAGEN]

[IMAGEN]

[IMAGEN]

Asimismo, la Regional da cumplimiento al control de préstamo de documentos a través del formato GA-FO-62 Control Préstamo de Documentos Archivo Central V0.

Las condiciones de Monitoreo, Condiciones, Medio, Ambientales, Depósitos, Archivo, se registran en el Formato GA-FO-49 y la evidencia se encuentra en la Suite Vision empresarial para su respectivo conocimiento y control.

Anexo evidencia de informe registrado en la SVE, en la carpeta compartida:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

[IMAGEN]

[IMAGEN]

[IMAGEN]

Respecto al indicador: Cumplimiento de transferencias documentales, de acuerdo al Memorando No.2024110150038463 ALSG-ALDAT-GA-GD-11015 Cronograma de Transferencia Documentales 2024, se les difundió a todo el personal de la Regional por el correo institucional el día 21 de febrero 2024 para rtolimagrande@agencialogistica.gov.co:

La Regional Tolima Grande, ha presentado novedad con la transferencia de Grupo de Contratos, según correos que adjunto se le dio instrucciones para que solicitaran un aplazamiento, se le vuelve reiterar por segunda vez por correo electrónico al Coordinador de Contratos el señor Adrian Segura el día 09 de Agosto donde se le informa la afectación que está incurriendo dándole plazo el día 30 de Agosto del 2024 y a la fecha no han cumplido.

[IMAGEN]

[IMAGEN]

[IMAGEN]

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <i>La unión de nuestras Fuerzas</i></p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 8 de 27	
		FECHA:	11	11
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

- *Respecto a las transferencias de Servicios Administrativos de la Regional Tolima Grande, se encuentra en proceso, toda vez que no se contaba con funcionario para desarrollar dichas actividades y se informa que el traslado de la Regional también dificultó(sic) el cumplimiento con el cronograma de transferencias.*
- *Respecto al Indicador: Consumo resmas de papel, la Regional Tolima Grande registro las evidencias en la fecha establecida en la SVE, anexo evidencia, en la capeta compartida:*

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

[IMAGEN]

Análisis OCI Observación No. 5

De acuerdo con los soportes. suministrados por la Regional Tolima Grande y la revisión realizada por el equipo auditor, se evidencian las siguientes novedades en el PINAR 2023:

- **Proyecto No. 02**, en los siguientes numerales,
 - 2.4 Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias primer semestre y 2.5 Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias segundo semestre**, no se registra, en los documentos cargados el estado de las trasferencias, por ende, no observa el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias primer y segundo semestre.
- **Proyecto No. 03**, en el numeral
 - 3.7 Hacer limpieza en los depósitos de los archivos de la ALFM primer semestre**. Se observa el cargue de documentos; registrando incumplimiento de las condiciones ambientales y técnicas de archivo, las cuales se aprueban desde la Oficina principal, pero no se evidencian acciones al respecto para su cumplimiento.

Para el PINAR 2024,

- **Proyecto No. 02**, en el numeral
 - 2.7 Aplicación de la tabla de retención documental TRD, identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación**. Mediante acta de coordinación mencionan 105 carpetas para eliminación; sin embargo, no se evidenciaron las actas de dicha eliminación.

De acuerdo con al análisis anterior, SE RATIFICA la observación, teniendo en cuenta que se evidencia la carencia de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas,

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 9 de 27		
		FECHA:	11	11	

o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de las mismas, en actividades del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Tolima Grande.

HALLAZGO No. 1 CARENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL TOLIMA GRANDE

Se evidencia la carencia de soportes, que permitan verificar la ejecución de las tareas, incluidas en el PINAR 2023 - Proyecto No.02 (numerales 2.4 y 2.5) y Proyecto No.03 (numeral 3.7) y del PINAR 2024 de la Regional Tolima Grande, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa su cumplimiento; por lo anterior, se infiere el incumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales, ítems

"...Los responsables de revisar y/o aprobar las tareas cargadas en la Suite Visión Empresarial deberán analizar adecuadamente que los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas, sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de la misma. Para su orientación se deberá tener en cuenta lo formulado en cada plan en los campos "Evidencia / Entregable" o dentro del campo "Descripción" visible en la SVE. (Subrayado fuera de texto)"*

Observación No. 6 PINAR 2023-2024 Regional Amazonia

Se evidenció en la revisión del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Amazonia, la ausencia de los soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de estas, por lo anterior se observa el no cumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

La Regional Amazonia registra la respuesta a la observación mediante memorando No. 2024140220284313, el cual se encuentra en el ORFEO y en la carpeta compartida:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

Con los soportes evidenciados en el memorando por la Regional Amazonia, sobre la observación, atentamente solicito se acepte por parte del grupo auditor y se retire la observación.

Análisis OCI Observación No. 6

De acuerdo con los soportes suministrados por la Regional Amazonia y de acuerdo a revisión realizada por el equipo auditor, se evidencia las siguientes novedades:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 10 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

PINAR 2023

- **Proyecto No. 02** de los siguientes numerales

2.1 Realizar la primera fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos. Se observaron, en lo detallado por la Regional, algunas novedades a las que posteriormente no se les hace seguimiento y, son aprobadas sin ninguna recomendación u observación por parte de la Oficina Principal.

2.2 Realizar la segunda fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos. Se observan, en lo detallado por la Regional, compromisos a los que posteriormente no se les hace seguimiento y se aprueba actividad sin ninguna recomendación u observación.

- **Proyecto No. 03**, en los numerales.

2.5 Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados segundo semestre. Se detallan, en los soportes, algunas novedades de las cuales no se realiza seguimiento y se aprueba sin ninguna observación.

2.7 Hacer limpieza en los depósitos de los archivos de la ALFM primer semestre. Se detalla, en los soportes adjuntos, novedad con respecto a la ubicación del puesto de trabajo del responsable de gestión documental; situación que no tiene relación con la actividad programa, al igual se indica que no existe un depósito de archivo, ni estantería, requerimiento de una aspiradora, documentos regados por todo el edificio, donde esta actividad se aprueba sin novedad ni seguimiento al respecto.

PINAR 2024,

- **Proyecto No. 02**, numeral

2.7 Aplicación de la tabla de retención documental TRD, identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación. No se evidencia, en lo adjunto, soporte que evidencie la Aplicación de la tabla de retención documental TRD en la Regional.

Se debe verificar que la información que se cargue en la herramienta SVE corresponda a la vigencia que se está reportando, tanto el responsable que carga la documentación, como el que la aprueba.

- **Proyecto No. 03** numeral

3.1 En el primer semestre, hacer monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, luminosidad y reducción de humedad en el archivo central, utilizando los equipos adecuados. Se realiza observación a la adecuación del espacio para el archivo, mediante la adquisición de estantería rodante para la

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				CÓDIGO: GSE-FO-12				
					VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 11 de 27		
					FECHA:	11	11	2023	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>									

organización de documentos, actividad que no se relaciona con la actividad en mención; así mismo, NO se realiza seguimiento y se aprueba sin novedad u observación.

De acuerdo con lo anterior, SE RATIFICA la observación, teniendo en cuenta que se evidencia la carencia de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento, en actividades del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Amazonia.

HALLAZGO No. 2 AUSENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL AMAZONIA

Se carece de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de las tareas, del PINAR 2023, Proyecto No. 02 (numerales 2.1 y 2.2), Proyecto No. 03 (numerales 2.5 y 2.7) y del PINAR 2024, Proyecto No. 02 (numeral 2.7), Proyecto No. 03 (numeral 3.1) en la Regional Amazonia; lo anterior, denota el incumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales, ítems

"Los responsables de revisar y/o aprobar las tareas cargadas en la Suite Visión Empresarial deberán analizar adecuadamente que los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas, sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de la misma. Para su orientación se deberá tener en cuenta lo formulado en cada plan en los campos "Evidencia / Entregable" o dentro del campo "Descripción" visible en la SVE. (Subrayado fuera de texto)"*

Observación No. 7 PINAR 2023-2024 Regional Centro

Se evidenció en la revisión del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Centro, la ausencia de los soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de estas, por lo anterior se observa el no cumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Regional Centro, desarrollo las tareas de acuerdo al planteamiento y documentación exigida en la descripción de la tarea, en la suite visión, para lo cual adjunto pantallazo y cumplimiento de tareas con su soporte.

[7 IMAGENES]

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 12 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Análisis OCI Observación No. 7

De acuerdo con los soportes suministrados por la Regional Centro y de acuerdo a revisión realizada por el equipo auditor, se evidencia las siguientes novedades:

PINAR 2023,

- **Proyecto No. 02** de los siguientes numerales

2.1 Realizar la primera fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos. Se evidencian novedades, en las cuales se aprueba la actividad sin ninguna observación de seguimiento.

2.2 Realizar la segunda fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos. Se observan, compromisos con respecto a los soportes adjuntos, en que se aprueba la actividad sin ninguna observación de seguimiento.

2.5 Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias segundo semestre. Se aprueba la actividad sin ninguna observación ni seguimiento teniendo en cuenta que algunas áreas no cumplieron con las transferencias documentales.

En relación con este incumplimiento se considera reiterativo, dado que la Oficina de Control Interno, en la vigencia 2023, determinó hallazgos que hacen mención al incumplimiento del cronograma de transferencias documentales, así:

- **HOCI-0983** en la Auditoría No.15/2023 Regional Centro - GESTION DE DOCUMENTOS - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: *No se ha dado cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2019 y 2020 en el Proceso de Tesorería.*
- **HOCI-0984** en la Auditoría No.15/2023 Regional Centro - GESTION DE DOCUMENTOS - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: *No se ha dado cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2019 y 2020 en el Proceso Contractual.*

- **Proyecto No. 03,** numerales,

3.2 Hacer mediciones de las condiciones ambientales, utilizando los quipos instalados en el archivo central para el primer semestre. Se observa novedad en las condiciones ambientales ya que se supera lo recomendado, sin embargo, se aprobó la actividad sin ninguna novedad.

3.3 Hacer mediciones de las condiciones ambientales, utilizando los equipos instalados en el archivo central para el segundo semestre. Se registra novedad respecto de las instalaciones físicas del archivo documental por ser húmedo, carente

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 13 de 27	
		FECHA:	11	11	2023



de ventilación, deficiente iluminación (bombillos dañados o ausencia de estos); no obstante, se aprueba la actividad y no se toman acciones para mitigar lo reportado.

3.4 Hacer limpieza en los depósitos de los archivos de la ALFM primer semestre. Se deja novedad indicando condiciones aceptables, se aprueba sin novedad.

3.8 Hacer limpieza en los depósitos de los archivos de la ALFM segundo semestre. Se deja novedad indicando condiciones aceptables, se aprueba sin novedad.

PINAR 2024,

- **Proyecto No. 02,** en los numerales,

2.1 Realizar primera fase de visitas a las dependencias de la ALFM, verificando la organización de los documentos (clasificación - ordenación y descripción), y aplicación de los lineamientos internos en materia de gestión documental. Se evidencian reportes de lo descrito por la Regional Centro, las cuales se aprueban sin novedad.

2.5 En el primer semestre, verificar el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia. Se evidencian novedades en la descripción, sin embargo, las actividades se aprueban sin novedad.

2.7 Aplicación de la tabla de retención documental TRD, identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación. Se evidencian novedades en la descripción, sin embargo, las actividades se aprueban sin novedad.

- **Proyecto No. 03,** en el numeral,

3.1 En el primer semestre, hacer monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, luminosidad y reducción de humedad en el archivo central, utilizando los equipos adecuados. Se evidencia novedad en las condiciones ambientales tales como humedad y temperatura en algunos meses, esta se aprueba sin ninguna observación.

De acuerdo con lo anterior, SE RATIFICA la observación, teniendo en cuenta que se evidencia la carencia de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento, en actividades del PINAR 2023 y 2024 de la Regional Centro.

HALLAZGO No. 3 CARENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL CENTRO

De acuerdo con lo anterior, se evidencia la carencia de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 13 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Promover el talento humano, para el desarrollo</p>					

cumplimiento, del PINAR 2023 - Proyecto No.02 (numerales 2.1, 2.2, 2.5), Proyecto No.03 (numerales 3.2, 3.3, 3.4 y 3.8) y, del PINAR 2024 - Proyecto No.02 (numerales 2.1, 2.5 y 2.7), Proyecto No.03, (numeral 3.1) en la Regional Centro; por lo anterior se observa el incumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales:

"Los responsables de revisar y/o aprobar las tareas cargadas en la Suite Visión Empresarial deberán analizar adecuadamente que los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de la misma. Para su orientación se deberá tener en cuenta lo formulado en cada plan en los campos "Evidencia / Entregable" o dentro del campo "Descripción" visible en la SVE". (Subrayado fuera de texto)*

Observación No. 8 Programa De Gestión Documental

Se evidencia ausencia en la implementación de algunas actividades del plan de gestión documental por parte del grupo de gestión documental de la ALFM Oficina Principal, de acuerdo a lo anterior, se incumple el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Respecto a la aprobación del programa de gestión documental, se informa que el mismo fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de acuerdo al Acta No. 03 del 01 de noviembre de 2022. Acta en la carpeta compartida:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

Por otra parte, en cuanto a la falta de implementación de algunas actividades,

a. No observa alineación de los procesos de gestión documental a las campañas control de papel e insumos establecidas por la ALFM, se debe fortalecer este aspecto al interior de la entidad.

b. Crear acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas.

c. Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental

d. Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones)

No se tienen evidencias respecto a lo anterior, por lo tanto se acatan las observaciones y se tendrán en cuenta para el replanteamiento de las actividades a realizar en la próxima vigencia.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <i>La unión de nuestras Fuerzas</i></p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 13 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protección Social Armada, para el Desempeño</small></p>					

Análisis OCI Observación No. 8

De acuerdo CON El soporte suministrado por la Oficina Principal "Acta de Coordinación de fecha 01-11-2022, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, orden del día, numeral 07, Gestión Documental", en la que se revisa la actualización y aprobación del programa de gestión documental, actividad que no se dejó registrada en el informe preliminar sin implementación, así las cosas, se RATIFICA la observación No. 08.

HALLAZGO No. 4 INCUMPLIMIENTO EN ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

No se evidencia la implementación de actividades tales como;

1. La implementación de un programa de capacitación que incluya la formación en buenas prácticas de archivo, responsabilidades y competencias específicas del cargo y adecuada utilización del sistema de Gestión Documental.
2. No se pudo evidenciar que el sitio donde están ubicados los archivos de la ALFM oficina principal, se encuentre en condiciones óptimas, teniendo en cuenta lo observado: Humedad en paredes y pisos, pisos en desnivel, botiquín con elementos vencidos, extintor en mal estado, red contra incendios que no funciona.
3. No se observa alineación de los procesos de gestión documental con las campañas de control de papel e insumos establecidas por la ALFM, se debe fortalecer este aspecto al interior de la entidad.
4. Se deben integrar los procesos de gestión documental, con las políticas ambientales, y así se pueda evidenciar la efectividad en las actividades o campañas que se realizan por parte del SG-SST-Ambiental.
5. Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones), Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental
6. No se evidencian acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas.
7. No se evidenciaron en los soportes suministrados por el grupo de gestión documental de Resultados pruebas de conocimiento relacionadas con el programa de capacitación.
8. Se evidenció informe de inspección por parte de la ARL Positiva del pasado del mes de abril de 2024, pero a la fecha no se han tomado acciones al respecto.
09. Se deben organizar campañas de sensibilización entre gestión documental y ambiental.
10. No se evidencia la medición de la oportunidad en la atención de consultas.

Las cuales están contempladas en el plan de gestión documental, por parte del grupo de gestión documental de la ALFM Oficina Principal; incumpliendo el Decreto 1080 de

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 16 de 27	
		FECHA:	11	11
				

2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.11. 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."
(Subrayado fuera del texto)."

Observación No. 9 Condiciones Ambientales y Técnicas Del Archivo Central

Se incumple la Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículos 19 y el Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01. de fecha 31-01-2022. Numeral 7.4 CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS, Organización Documental - Condiciones Ambientales y Técnicas, considerando que los espacios destinados para la ubicación de documentos del archivo central de la ALFM, no cumplen con las condiciones establecidas por la normatividad vigente, en relación con la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad y perdurabilidad (humedad en paredes área interna, desnivel de pisos, instalaciones electrónicas y seguridad).

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Los funcionarios de Grupo de Gestión Documental, que laboran en las instalaciones del Archivo Central a través de la mesa de ayuda solicitan al Grupo de Servicios Administrativos el servicio de mantenimiento para mejoras de las instalaciones físicas del Archivo Central; mantenimiento que realizan funcionarios del Grupo de Servicios Administrativos.

De manera atenta me permito adjuntar los pantallazos de los requerimientos realizados mediante la mesa de ayuda, para mejoras de las instalaciones físicas del Archivo Central en la carpeta en la carpeta compartida:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

Con Respecto a la seguridad en las Instalaciones del Archivo Central, la ALFM cuenta con el contrato No. 001-068-2024 cuyo objeto es "Prestación del servicio de vigilancia a todo costo para las Sedes Oficina Principal, Archivo General, Almacén General, Lote El Castillo y aquellos lugares por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable la ALFM.". El servicio de seguridad en las instalaciones del Archivo Central corresponde a una unidad 24 horas sin arma y equipo de comunicación.

Teniendo en cuenta los argumentos presentados solicitamos se retire la observación.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 17 de 27	
		FECHA:	11	11
				

Análisis OCI Observación No. 9

En la respuesta suministrada por la Oficina Principal, cuando manifiesta "*adjuntar los pantallazos de los requerimientos realizados mediante la mesa de ayuda, para mejoras de las instalaciones físicas del Archivo Central*", en los que el grupo de gestión documental realiza solicitudes para intervenciones locativas en el archivo central de la Oficina Principal, corrobora la necesidad de intervención relacionada con la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad y perdurabilidad (humedad en paredes área interna, desnivel de pisos, instalaciones electrónicas y seguridad), conforme, se **RATIFICA** la observación No. 09, quedando así:

HALLAZGO NO. 05. DEFICIENCIA EN CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL ALFM.

De acuerdo con la visita *in situ* se observó que, los espacios destinados para la ubicación de documentos del archivo central de la ALFM Oficina Principal, no cumplen con las condiciones establecidas por la normatividad vigente, en relación con la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad y perdurabilidad (humedad en paredes área interna, desnivel de pisos, instalaciones electrónicas y seguridad); incumpliendo la Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículos 19 y el Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01, de fecha 31-01-2022. Numeral 7.4 CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS Organización Documental - Condiciones Ambientales y Técnicas.

Observación No. 10 Inventarios Documentales Archivo Central

Considerando que no existe inventario documental de los depósitos 1, 2, 3, 4, 5, y 6 del archivo central de la ALFM, se incumple la Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículo 26 y el Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01 de fecha 31-01-2022. Numeral 7.4.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Respecto a los inventarios de depósitos del 1 al 6, permito adjuntar los inventarios de los depósitos 1 al 6 del Archivo Central en la carpeta compartida así:

[\\SAN-NAS2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar](#)

DEPOSITO No. 1 Inventarios Agencia Logística de la Fuerzas Militares.

- FUID Abastecimiento Clase I
- FUID Control Interno Disciplinario
- FUID Control Interno
- FUID Oficina de Control Interno

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 17 de 27	
		FECHA:	11	11
				

- FUID Oficina Jurídica
- FUID Oficina Jurídica
- FUID Oficina Jurídica
- FUID Tesorería

DEPOSITO No. 2 Inventarios Agencia Logística de la Fuerzas Militares.

- FUID Control Interno Disciplinario
- FUID Dirección General –Atención al Ciudadano
- FUID Grupo Atención y Orientación al Ciudadano

Los inventarios de los depósitos 3 al 6 son entregables del Contrato Interadministrativo No. 001-078-2024, con la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa CODALTEC cuyo objeto es: "Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD con base en la metodología establecida por el Archivo general de la Nación y digitalización de las historias laborales de los fondos rotatorios ejército, fuerza aérea y armada nacional", los Inventarios en Estado Natural de los Rodos Rotatorios hacen parte de los entregables del Segundo Pago: "Pago por cuarenta por ciento (40%) del valor total de la propuesta al momento de terminar al inventario en estado natural y el diagnóstico del fondo acumulado inventariado, la entrega de los preliminares de memoria descriptiva, preliminar de la historia institucional y definición preliminar de series documentales en los cuadros de clasificación documental". Pago que se tramita en el mes de octubre de la presente vigencia.

DEPOSITO No. 3 Inventario en estado natural Fondo Rotatorio Armada Nacional – FORFA.

DEPOSITO No. 4 Inventarios en estado natural de las Historias laborales de los Fondos Rotatorios Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional e Inventario de las Actas de fusión de extintos Fondos Rotatorios.

DEPOSITO No. 5 Inventario en estado natural Fondo Rotatorio Fuerza Aérea - FRA

DEPOSITO No. 6 Inventario en estado natural Fondo Rotatorio Ejército - FRE

NOTA: De acuerdo al Decreto 1080 de 2015 **un inventario documental en estado natural es** la "descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad". Esta clase de inventario se diferencia de otros por ser un primer ejercicio de identificación de documentos muchas veces sin organizar y clasificar dentro de una oficina o entidad, por lo tanto no se establecen necesariamente nombres de series y subseries, oficinas productoras, códigos y demás información. Estos inventarios sirven como fuente para elaborar inventarios documentales por dependencias una vez han sido organizados y clasificados los documentos. Valga la pena aclarar que todos los tipos de inventarios documentales que existen (de archivo central, de gestión, históricos, en estado natural, etc.), se elaboran en un único formato de inventarios denominado Formato Único de Inventario Documental – FUID cuyas casillas

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 17 de 27	
		FECHA:	11	11
				

son dictaminadas normativamente por el Archivo General de la Nación, lo cual explica que sus casillas no sean diligenciadas en toda ocasión.

Teniendo en cuenta que la información que reposa de los depósitos 1, 2, 3, 4, 5, en el Archivo Central esta descrita en los inventarios documentales, se solicita se elimine dicha observación.

Análisis OCI Observación No. 10

De acuerdo con los soportes suministrados por el Grupo de Gestión Documental de la Oficina Principal, en la carpeta compartida

[\\san-nas2\Auditoria Grupo Gestion Documental\Soportes a Observaciones Informe Preliminar\Observación No. 10](#)

Se evidenciaron los Inventarios documentales de los depósitos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del archivo central, por consiguiente, **SE RETIRA la OBSERVACION No. 10 AUSENCIA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL** del informe final de la auditoria de gestión documental.

Observación No. 11 Tablas de Retención Documental ALFM Oficina Principal y Regionales

Teniendo en cuenta la toma de muestra no estadística de las tablas de retención documental, de la ALFM Oficina Principal y Regionales, se observaron posibles cambios en criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos y transformen tipos documentales físicos en electrónicos, para dar cumplimiento a la Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículos 24, al Acuerdo No. 004 del 2019 Y al Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01. de fecha 31-01-2022. Numeral 7.4 Organización documental.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Los elementos propios de las Tablas de Retención Documental, tales como las tipologías, sus nombres, sus formatos; las series y subseries, su valoración, tiempos de retención y procedimientos son susceptibles de cambio o modificación a medida del paso del tiempo y con la actualización de los procesos, procedimientos y actividades en general de tipo administrativo.

Teniendo en la cuenta que las Tablas de Retención Documental - TRD actuales de la ALFM Oficina Principal y Regionales fueron aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN en el mes de enero de 2020, es normal que se presenten cambios con la realidad administrativa de la entidad para el año 2024.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 20 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Efectivamente, se entiende la necesidad de realizar una actualización del instrumento archivístico en las próximas vigencias, toda vez que el Acuerdo 01 de 2024 del AGN estipula que los cambios como los que fueron mencionados son motivantes para una actualización.

Aceptamos la observación por lo anteriormente expuesto.

Análisis OCI Observación No. 11

Con la respuesta emitida por el grupo de gestión documental de la Oficina Principal, se está dando firmeza a lo determinado por el auditor en su toma de evidencias *in situ*, especialmente al mencionar "las series y subseries, su valoración, tiempos de retención y procedimientos son susceptibles de cambio o modificación a medida del paso del tiempo y con la actualización de los procesos, procedimientos y actividades en general de tipo administrativo... es normal que se presenten cambios con la realidad administrativa de la entidad para el año 2024." (el subrayado es fuera de texto).

Por consiguiente, se **RATIFICA** y determina como **Hallazgo No. 6 DESACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALFM.**

Observación No. 12 Dotación De Botiquines

Se observaron, en visita in situ, productos vencidos conformando la dotación del Botiquín del Archivo Central de la Oficina Principal, ubicado en la carrera. 50 #15-35. Igualmente, no se observaron soportes respecto de la Inspecciones realizadas a los Botiquines a cargo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.25 Prevención, preparación ante emergencias, sub numeral 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios. Guía para la Realización de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo GTH-GU-04 Subnumeral 3.4 Informes de la Inspección.

Respuesta DATH – Grupo Gestión Documental

Con relación a esta observación, se informa que para la vigencia 2023 se realizó solicitud de presupuesto para la "adquisición de elementos para botiquines", pero esta solicitud fue negada, por lo tanto en la vigencia 2023 no se compraron dichos elementos y por motivos presupuestales no se logró la aprobación, sin embargo, para la vigencia 2024, se cuenta con el contrato 001-154-2024 "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA DOTAR LA BRIGADA Y BOTIQUINES DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES" que está en ejecución. Frente al tema de las inspecciones si se han realizado se anexan los soportes".

De acuerdo a lo informado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicito al grupo auditor aceptar la respuesta y retirar el hallazgo de la auditoria.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 21 de 27	
		FECHA:	11	11
				

Análisis OCI Observación No. 12

Revisada la respuesta allegada por el Grupo de Gestión Documental a la Observación No.12 del informe preliminar, el equipo auditor informa que, los soportes presentados corresponden efectivamente a las Inspecciones de Botiquines realizados entre el periodo comprendido entre enero y septiembre de 2024. Sin embargo, a fecha de la auditoria *in situ*, en el Archivo Central de la oficina principal, se observó la novedad mencionada respecto de productos vencidos en la dotación del Botiquín. denotando debilidad en las actividades de seguimiento y verificación en la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

En consecuencia, se **ratifica** la observación registrándola **como hallazgo No. 7**, para que se formule el plan de mejoramiento, que incluya actividades que permitan corroborar la eliminación de la causa raíz de la novedad y la mejora continua del proceso, dentro de los términos de la Política de Operación ALFM.

HALLAZGO No. 7 DOTACIÓN DE BOTIQUINES

Se observaron, en visita in situ, productos vencidos conformando la dotación del Botiquín del Archivo Central de la Oficina Principal, ubicado en la carrera. 50 #15-35. Lo cual no se evidencia soporte de las actividades de seguimiento y verificación respecto a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.25 Prevención, preparación ante emergencias, sub numeral 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.

Tabla Resumen De Observaciones

Obs. No.	Identificación de la Observación	Descripción de la Observación	Proceso

Oportunidades de mejora

Hallazgos / No conformidades

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	CARENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ACTIVIDADES DEL PINAR	Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales, ítems	Dirección Administrativa y del Talento Humano

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 22 de 27	
		FECHA:	11	11
				

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
	<p>2023-2024 REGIONAL TOLIMA GRANDE</p> <p>Se evidencia la carencia de soportes, que permitan verificar la ejecución de las tareas, incluidas en el PINAR 2023 - Proyecto No.02 (numerales 2.4 y 2.5) y Proyecto No.03 (numeral 3.7) y del PINAR 2024 de la Regional Tolima Grande, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa su cumplimiento; por lo anterior, se infiere el incumplimiento del Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales</p>		<p>Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p> <p>Regional Tolima Grande</p> <p>Técnico de Gestión Documental</p>
2	<p>AUSENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL AMAZONIA</p> <p>Se carece de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de las tareas, del PINAR 2023, Proyecto No. 02 (numerales 2.1 y 2.2), Proyecto No. 03 (numerales 2.5 y 2.7) y del PINAR 2024, Proyecto No. 02 (numeral 2.7), Proyecto No. 03 (numeral 3.1) en la Regional Amazonia</p>	<p>Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales, ítems</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p>Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p> <p>Regional Amazonia</p> <p>Técnico de Gestión Documental</p>

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 23 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
3	<p>CARENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL CENTRO</p> <p>Se evidencia la carencia de soportes que permitan evidenciar la ejecución de las tareas, o que sustenten de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento, del PINAR 2023 - Proyecto No.02 (numerales 2.1, 2.2, 2.5), Proyecto No.03 (numerales 3.2, 3.3, 3.4 y 3.8) y, del PINAR 2024 - Proyecto No.02 (numerales 2.1, 2.5 y 2.7), Proyecto No.03, (numeral 3.1) en la Regional Centro.</p>	<p>Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código: GDE-MA-01 V1 del 18-10-2024, numeral 4.3 Aspectos Generales, ítems</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">Regional Centro</p> <p style="text-align: center;">Técnico de Gestión Documental</p>
4	<p>INCUMPLIMIENTO EN ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>De acuerdo con lo anterior, no se evidencia la implementación de actividades tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La implementación de un programa de capacitación que incluya la formación en buenas prácticas de archivo, responsabilidades y competencias específicas del cargo y adecuada utilización del sistema de Gestión Documental. 2. No se pudo evidenciar que el sitio donde están ubicados los archivos de la ALFM oficina principal, se encuentre en condiciones óptimas, teniendo en cuenta lo 	<p>Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p>

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 24 de 27	
		FECHA:	11	11	2023
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio y el medio ambiente</small></p>			

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
	<p>observado: Humedad en paredes y pisos, pisos en desnivel, botiquín con elementos vencidos, extintor en mal estado, red contra incendios que no funciona.</p> <p>3. No se observa alineación de los procesos de gestión documental con las campañas de control de papel e insumos establecidas por la ALFM, se debe fortalecer este aspecto al interior de la entidad.</p> <p>4. Se deben integrar los procesos de gestión documental, con las políticas ambientales, y así se pueda evidenciar la efectividad en las actividades o campañas que se realizan por parte del SG-SST-Ambiental.</p> <p>5. Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones), Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental</p> <p>6. No se evidencian acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas.</p> <p>7. No se evidenciaron en los soportes suministrados por el grupo de gestión documental de Resultados pruebas de conocimiento relacionadas con el programa de capacitación.</p>		

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 25 de 27	
		FECHA:	11	11
				

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
	<p>8. Se evidenció informe de inspección por parte de la ARL Positiva del pasado del mes de abril de 2024, pero a la fecha no se han tomado acciones al respecto.</p> <p>09. Se deben organizar campañas de sensibilización entre gestión documental y ambiental.</p> <p>10. No se evidencia la medición de la oportunidad en la atención de consultas.</p> <p>Las cuales están contempladas en el plan de gestión documental, por parte del grupo de gestión documental de la ALFM Oficina Principal.</p>		
5	<p>DEFICIENCIA EN CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL ALFM.</p> <p>De acuerdo a la visita <i>in situ</i> se observó que los espacios destinados para la ubicación de documentos del archivo central de la ALFM Oficina Principal, no cumplen con las condiciones establecidas por la normatividad vigente, en relación con la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad y perdurabilidad (humedad en paredes área interna, desnivel de pisos, instalaciones electrónicas y seguridad).</p>	<p>Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículos 19 y el Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01, de fecha 31-01-2022. Numeral 7.4 CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS Organización Documental - Condiciones Ambientales y Técnicas.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p>

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN NO. 05	PÁGINA: 26 de 27	
		FECHA:	11	11
				

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
6	<p>DESACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALFM.</p> <p>Teniendo en cuenta la toma de muestra no estadística de las tablas de retención documental de la ALFM Oficina Principal y Regionales se observó posibles cambios en criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos y transformen tipos documentales físicos en electrónicos.</p>	<p>Ley 594 del 14 de julio 2000, TITULO V, GESTION DE DOCUMENTOS, artículos 24, al Acuerdo No. 004 del 2019 Y al Manual de Gestión Documental GA-MA-03 versión 01. de fecha 31-01-2022. Numeral 7</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Gestión Documental- Coordinación Grupo Gestión Documental</p>
7	<p>DOTACIÓN DE BOTIQUINES</p> <p>Se observaron, en visita in situ, productos vencidos conformando la dotación del Botiquín del Archivo Central de la Oficina Principal, ubicado en la carrera. 50 #15-35. Lo cual no se evidencia soporte de las actividades de seguimiento y verificación respecto a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</p>	<p>Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.25 Prevención, preparación ante emergencias, sub numeral 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Grupo SST</p>

Recomendaciones y/o Sugerencias
--

Se recomienda a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, realizar la gestión concerniente para garantizar la organización de las historias laborales; de acuerdo a lo conceptuado por el Archivo General de la Nación (Circular No 004 de 2003 de la AGN, asunto: Organización de la Historias Laborales)

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				CÓDIGO: GSE-FO-12				
					VERSIÓN NO. 05		PÁGINA: 27 de 27		
					FECHA:	11	11	2023	
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>									

Fortalezas

1. Puntualidad en la asistencia a las convocatorias y requerimientos de la auditoría.
2. Gestión y asistencia al desarrollo de la visita in situ para el equipo auditor.
3. Manejo efectivo de la comunicación.
4. Aseo y organización en el archivo central de la ALFM Oficina Principal.

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Alejandro Ulises Murillo Devia	Auditor Líder	ORIGINAL FIRMADO
Sonia Patricia Origua Huerto	Auditor	ORIGINAL FIRMADO
Karen Ginnet Guzman Romero	Auditor	ORIGINAL FIRMADO