

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 d e 6	
		Fecha:	01	10	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>					

No. DE INFORME:

51

FECHA DE INFORME:

15 Noviembre de 2023

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental

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

Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodriguez, Secretaria General (E) - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano – Bibliotecóloga Amparo Jannete Cordoba García, Coordinadora Grupo de Gestión Documental

**TEMA DE
SEGUIMIENTO:**

Seguimiento y avance al cumplimiento de la ley de Archivo – PINAR – Periodo 02 de Mayo de 2023 al 01 de Noviembre de 2023

NORMATIVIDAD:

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo dispuesto en artículo 3 de la Ley 1437 del 2011, (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Los artículos 8 y siguientes de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establecen la obligatoriedad de conformación de los archivos por parte de las Entidades obligadas.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La Ley 1712 de 2014, establece el derecho de acceso a la información pública. Para lo cual se deben implementar procedimientos archivísticos.

El Decreto 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.1.1 crea el Sistema de Gestión, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, definiendo que es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 2 d e 6	
		Fecha:	01	10	2020
					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestro Honor</p>

de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. (AGN- caja de herramientas)

Los artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019, del Código disciplinario Único, establecen “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. – prohibiciones: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*”.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

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

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

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

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El presente informe, se rinde teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- I. Realizar el seguimiento a los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023, en el Informe No. 31 del 26 de mayo de 2023

Se evidencia que el citado documento, contiene tres objetivos, de los cuales se toma como muestra de verificación el Objetivo No. 3:

1. No se cumple lo establecido en el objetivo No. 3 del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Código GI-FO-24 Versión 00, “*ejecutar las actividades a corto, mediano y largo plazo para atender sus prioridades en gestión documental (...) descritas en el Mapa de Ruta (1. Adquirir e implementar el Sistema de Gestión, 2. Seguimiento a la Organización de Archivos y 3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC).*
2. Así mismo se recomienda que, las actividades a desarrollar, dentro del Mapa de Ruta, cuenten previamente con las asignaciones presupuestales, de recurso humano, de infraestructura, de tecnología entre otros.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 3 de 6	
		Fecha:	01	10	2020
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas, Armadas, y sus Comandos</p>			

II. Verificar el avance y cumplimiento a los tres proyectos establecidos dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR – 2023 Cogido GI-FO-24 Versión 00, numeral 6 Matriz de Actividades 2023

Proyecto 1: Adquirir e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo –SGDEA y el BPM

Observación OCI: A la fecha de verificación (11/11/2023) las actividades asociadas a este proyecto, no se encuentran registradas en la SVE, que es la Herramienta de Seguimiento y Gestión que tiene la Entidad; igualmente, las descritas en el PINAR 2023, se encuentran vencidas.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SE REQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1.1 Estructuración del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de estructuración	01/03/2023	30/08/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Amparo Jannete Córdoba Santos	N/A	Sandra Liana Vargas Arias
1.2 Planificación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de planificación (Informe)	01/02/2023	1/11/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Amparo Jannete Córdoba Santos	N/A	Sandra Liana Vargas Arias

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PINAR-2023.pdf>

Proyecto 2: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) mediante la organización de los Archivos de Gestión

De las actividades propuestas, se tomó como muestra no estadística, la siguiente:

2.9 Aplicación de tabla de Retención Documental – TRD en el Archivo Central, la cual guarda concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 Código GI-FO-24 Versión 00, publicado en la página Web de la Entidad, link <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PINAR-2023.pdf>, en el numeral 5.2

ASPECTOS CRÍTICOS, literal 2 “*Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y gestión de archivos*” VS las tareas asociadas en la SVE, “*Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión*”, la cual está programada para ser ejecutada en el lapso 03/04/2023 al 29/12/2023, a cargo de las Regionales, sin embargo a la Regional Sur, no le fue cargada dicha tarea.

	2.9 Aplicación de tabla de retención documental - TRD en el archivo central.	03/Abr/2023 00:00:00	29/Dic/2023 23:59:00	1	Viviana Cerquera Angel	0	0
---	--	----------------------	----------------------	---	------------------------	---	---

Fuente: http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=100820231003&&link=1&mis=pln-D-1024

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 4 de 6	
		Fecha:	01	10
				

Proyecto 3: Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Las evidencias cargadas en la SVE, para el cumplimiento de la actividad “3.1 Evaluar y actualizar el documento base del Sistema Integrado de conservación SIC”; es un registro denominado Informe de Actualización Sistema Integrado de Conservación que no cumple con la norma general de archivo, en cuanto a firmas, según la estructura jerárquica de la ALFM, se evidencia solo la firma de quien lo elaboró, por tanto las decisiones administrativas que se requiera tomar en materia de gestión documental, no son dadas a conocer al líder del proceso.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Verificadas las acciones, informadas por el Grupo de Gestión Documental, con ocasión de las observaciones, manifiestas por la Oficina de Control Interno, en los Informes de Seguimiento al PINAR, se obtiene lo siguiente:

1. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, cargar el registro, de cada una de las actividades que materializan el cumplimiento a las tareas del PINAR, por cuanto se observó en la SVE, que inician en el mes de abril y finalizan en el mes de diciembre, sin que haya registros parciales de las mismas.
2. La entidad cuenta con el sistema de radicación “Orfeo”, y en el proyecto No. 2 establecido en el Plan Institucional de Archivo PINAR – 2023, se encuentra una actividad relacionada con la verificación de forma semestral para el trámite de las comunicaciones oficiales, en las bandejas de Orfeo; sin embargo, fue evidenciado que existen radicados, sin la respectiva asociación de la imagen real del documento, así como la no coincidencia de lo descrito en el asunto, con el formato en Word que se debe descargar una vez este radicado el mismo.

Ejemplo

20231101102535532023-10-20 00:00:05	Designación nuevo Jefe Oficina Control Interno0	Informe interno	Funcionario	OFICINA CONTROL INTERNO	alejandro.murillo@agencialogistica.gov.co	Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES Alejandro HERNANDEZ
--	--	--------------------	-------------	----------------------------	---	--

Fuente: http://orfeo/index_frames.php?fechah=20231111_1699721178&PHPSESSID=edejku6auricndpi27gkp4mkr3&krd=LIZBETH.SANDOVAL&swLog=1

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 5 de 6	
		Fecha:	01	10	2020
					

Al descargar el documento Word se observó:

	
Bogotá, 20-10-2023	
No 2023110110253553	Sigla y Código del Área
A LA:	Doctora ANA CATALINA CANO LONDONO Viceministra de Veteranos y del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa GSED. Carrera 54 # 26-25 Bogotá - Colombia
ASUNTO:	Solicitud Intervención para proveer el cargo de Asesor Defensa Código 2-2 Grado 14

Por lo anterior, respetuosamente se recomienda, generar un punto de control que denote aplicación de lo establecido en el manual de Orfeo del Usuario funcional http://orfeo/index_frames.php?fechah=20231111_1699721178&PHPSESSID=edejku6auricndpi27gkp4mkr3&krd=LIZBETH.SANDOVAL&swLog=1 y lo relacionado con la socialización del manejo del sistema realizada durante el primer semestre de 2023.

3. Se recomienda que la Dirección Administrativa, que desde la segunda línea de defensa, se realice verificación de los informes de evaluación, al Plan Institucional de Archivos, sobre la efectividad de las actividades realizadas.
4. Se recomienda Alinear el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 – 2025, con los objetivos estratégicos que se establezcan en el Plan Estratégico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para el cuatrienio 2023 – 2026.
5. En la SVE, se observa a la fecha (11/11/2023) un cumplimiento del 100%; sin embargo no se evidencia efectividad en las actividades relacionadas en cada uno de los proyectos. De igual manera, a la fecha no se observa ninguna actividad creada correspondiente al proyecto No. 1 Adquirir e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo –SGDEA y el BPM, por lo anterior se recomienda realizar seguimiento por parte de la Dirección Administrativa, como participe de la segunda línea de defensa del Modelo de Control interno Institucional.
6. Se recomienda, dar cumplimiento a la actividad No. 3.7 del proyecto No. 3, toda vez que en la SVE, se observó que esta actividad la realizaron en el archivo de gestión del segundo piso Oficina Principal y en el Archivo central, pero no se observa el cumplimiento de la misma en los demás archivos de gestión que se encuentran ubicados en la Oficina Principal.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04						
					Versión No. 02		P á g i n a 6 de 6			 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>	
					Fecha:	01	10	2020			

HALLAZGO:

N/A

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

1. Suite visión empresarial
2. Página WEB - <https://www.agencialogistica.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/plan-institucional-de-archivos-pinar/>

Elaboró:

REI. Carmen Aurora Pulido Mendez
Asesora para el Sector Defensa
Oficina de Control Interno

Elaboró:

TASD. Lizbeth Naydú Sandoval Gómez
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Oficina de Control Interno

Revisó:

Ing. Mec. Oscar Alfredo Martinez Rodriguez
Profesional de Defensa
Oficina Control Interno.

Revisó:

Cont. Pub. Alejandro U. Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno
Agencia Logística de las Fuerzas Militares