

|                                                                                  |                                                   |                                                                                     |                             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| PROCESO                                                                          |                                                   |                                                                                     |                             |           |
| <b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>                                       |                                                   |                                                                                     |                             |           |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>                                                            |                             |           |
|                                                                                  |                                                   | VERSIÓN No. <b>04</b>                                                               | Página <b>1</b> de <b>8</b> |           |
|                                                                                  |                                                   | FECHA:                                                                              | <b>21</b>                   | <b>01</b> |
|                                                                                  |                                                   |  |                             |           |

**No. DE INFORME:**

053-2025

**FECHA DE INFORME:**

27/11/2025

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y  
Talento  
Humano – Gestión Documental

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

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

**TEMA DE  
SEGUIMIENTO:**

Seguimiento y avance al cumplimiento de la ley de  
Archivo - PINAR

#### **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) que 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, que 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,

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



**AGENCIA LOGÍSTICA**  
**FUERZAS MILITARES**  
— La unión de nuestras Fuerzas —

TITULO

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **04**

Página **2** de **8**

FECHA:

21

# 01

**2025**



## Grupo Social y Empresarial de la Defensa

normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución 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:**

“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.”

El artículo 16 de la ley 594/00, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación 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.

**GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

Realizar el seguimiento a los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025.

|                                                                                                                                                                                             |                                            |                                     |  |                             |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO                                                                                                                                                                                     |                                            | GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN |  |                             |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small> | TITULO<br><br><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>            |  |                             |           | <br><b>Grupo Social y Empresarial</b><br><b>de la Defensa</b><br><small>Por la Defensa. Todos los Servicios, para Colombia entera.</small> |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                            | VERSIÓN No. <b>04</b>               |  | Página <b>3</b> de <b>8</b> |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                            | FECHA:                              |  | <b>21</b>                   | <b>01</b> |                                                                                                                                                                                                                               |  |

| Nombre                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>PROYECTO No. 01: Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos.</i></p>              |
| <p><i>PROYECTO No. 02: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.</i></p> |
| <p><i>PROYECTO No 03: Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental - TVD.</i></p>              |

Fuente: Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 - SVE

**PROYECTO No. 01: Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos.**

- *Desarrollar la firma digital en el ambiente operativo del sistema de gestión documental ORFEO.*

**Oficina Principal:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 26-12-2025.

- Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información primer semestre.

**Oficina Principal:** Se evidencia, informe de capacitación respecto del manejo y uso del sistema de información ORFEO, en los procedimientos de radicación, reasignación, y archivo de documentos en la aplicación de la Directiva CERO PAPEL acorde con los lineamientos y la normatividad legal vigente, de fecha 26-06-2025, donde se observan igualmente, diapositivas y listado de asistencia de los funcionarios y contratistas de la ALFM. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

- Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información segundo semestre.

**Oficina Principal:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 26-12-2025.

**PROYECTO No. 02: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.**

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TITULO

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **04**

Página **4** de **8**

FECHA:

21

# 01

**2025**



- Realizar segunda 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.

**Regional Amazonia:** Se evidencian, 14 actas de coordinación de las visitas, realizadas, durante los meses julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2025, a las dependencias de abastecimientos, y administradores de las unidades de negocio BASPC 12, BITER 12, BASCN1, GMRIN, BIMEJ 12, BIROR 25, CAD Villa Garzón, BALOC 27, BASCN 2, donde se describe la verificación, realizada al interior de la Regional, de los archivos de gestión, en la cual se observan las novedades detectadas; así mismo, orientación realizada respecto del diligenciamiento de los formatos de recuperación y búsqueda de información. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

**Regional Antioquia - Choco:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

**Regional Caribe:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

**Regional Llanos Orientales:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

**Regional Nororiente:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

**Regional Norte:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

**Regional Tolima Grande:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 10-12-2025.

- En el segundo semestre, verificar el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia.

**Regional Amazonia:** Se observa informe de verificación trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de manera aleatoria, donde se revisa el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia segundo semestre 2025, a los funcionarios pertenecientes a los distintos Grupos de Trabajo; el cual menciona la retroalimentación realizada a 2 funcionarios respecto de la importancia del compromiso, aplicación y cumplimiento con el fin de llevar una correcta organización Documental. Lo anterior dando cumplimiento con la actividad.

**Regional Antioquia - Choco:** No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 02-12-2025.



|                                                                                                                                                                |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                        |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                                                                                                                            |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
| <br>AGENCIA LOGÍSTICA<br>FUERZAS MILITARES<br>— La unión de nuestras Fuerzas — | TITULO<br><br><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b> |                             |           | <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa<br><small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia eterna.</small> |
|                                                                                                                                                                |                                            | VERSIÓN No. <b>04</b>    | Página <b>6</b> de <b>8</b> |           |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                            | FECHA:                   | <b>21</b>                   | <b>01</b> |                                                                                                                                                                                                          |

- *Presentar las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, observando el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.*

**Oficina Principal:** Se evidencia Acta No. 01 de fecha 10 de marzo de 2025 asunto: "Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) Sesión I Trimestre, donde se describe la aprobación de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con el contrato 001-078 de 2024, suscrito entre la Agencia Logística de las fuerzas Militares y CODALTEC, a razón de la presentación ante el Archivo General de la Nación con miras de la convalidación y aprobación.

El mismo, expone la presentación del formato tabla de valoración documental de código GA-FO-68, del cual se elaboraron 777 tablas de valoración, para abordar la información correspondiente a los tres fondos rotatorios (Armada, Ejército y Fuerza Aérea), sometidas a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin que se presente ninguna observación en particular, razón por la cual se aprobaron de manera unánime.

- *Alistar y tramitar la presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, observando el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, para su convalidación frente al Archivo General de la Nación.*

**Oficina Principal:** Se observa adjunto memorando No.2025110150014531, de fecha 17-03-2025, dirigido al Comité Evaluador de Documentos, del Archivo General de la Nación AGN, en el cual solicita el proceso de evaluación y posterior convalidación de las TVD pertenecientes a los fondos documentales de los Fondos Rotatorios del Ejército, la Fuerza Aérea y la Armada Nacional.

**PLANES DE MEJORAMIENTO**

A través de la herramienta Suite Visión Empresarial, se administran los planes de mejoramiento de la entidad.

Por lo anterior, se extrae reporte de los planes de mejoramiento que a la fecha se encuentran en ejecución presentados en cuanto al Plan Institucional de Archivos - PINAR, observando que a nivel nacional se encuentran 4 en ejecución, como se muestra a continuación:

| Nombre                                                                                       | Regional       | Código      | Estado        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------|
| Auditoria #13 Hallazgo No. 3 TVD                                                             | Ofi. principal | HOCI - 0107 | En Desarrollo |
| Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 06 Desactualización De Tablas De Retención Documental ALFM. | Ofi. principal | HOCI - 1268 | En Desarrollo |
| Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 04 Incumplimiento En                                        | Ofi. principal | HOCI - 1266 | En Desarrollo |

|                                                                                                                                                                |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                        |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                                                                                                                            |                                            |                          |                             |           |                                                                                                                                                                                                          |
| <br>AGENCIA LOGÍSTICA<br>FUERZAS MILITARES<br>— La unión de nuestras Fuerzas — | TITULO<br><br><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b> |                             |           | <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa<br><small>Por nuestros Valores Armados, para Colombia segura.</small> |
|                                                                                                                                                                |                                            | VERSIÓN No. <b>04</b>    | Página <b>7</b> de <b>8</b> |           |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                            | FECHA:                   | <b>21</b>                   | <b>01</b> |                                                                                                                                                                                                          |

| Nombre                                                                                                          | Regional       | Código      | Estado        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------|
| Actividades Del Programa De Gestión Documental                                                                  |                |             |               |
| Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 05 Deficiencia En Condiciones Ambientales Y Técnicas Del Archivo Central ALFM. | Ofi. principal | HOCI - 1267 | En Desarrollo |

Fuente: Reporte Suite Visión Empresarial 26-11-2025

Al verificar el contexto de los hallazgos, estos corresponden a gestión documental, plan institucional de archivo PINAR; es decir, al incumplimiento de actividades frente a las planteadas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR tales como: Desactualización de Tablas de Retención Documental ALFM, Gestión Documental, Condiciones e Instalaciones Archivo.

Respecto de los planes de mejoramiento que, a la fecha, se encuentran en ejecución en el HOCI-0107, se observa que para los mismos se establecieron acciones, distribuidas en: actividades correctivas y acciones correctivas, las cuales tienen fecha de finalización entre periodo comprendido 30-05-2025 y 31-12-2027.

Respecto de los planes de mejoramiento HOCI-1266, HOCI-1268 y HOCI-1267, se observa que se establecieron actividades correctivas y acciones correctivas, las cuales tienen fecha de finalización entre periodo comprendido 28-11-2025, 19-12-2025 y 31-12-2025.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

**Grupo Gestión Documental**

- Establecer las fechas de ejecución de actividades respecto de los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para el Seguimiento y avance al cumplimiento de la ley de Archivo – PINAR realizado por la Oficina de Control Interno.
- Incluir dentro de la aprobación de las actividades, la evidencia de la gestión realizada, frente a los resultados, conclusiones y/o recomendaciones registradas dentro de los formatos y/o informes de soporte cargados para cada actividad concertada.
- Garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código GDE-MA-01 V1 de 18-10-2024, numeral 4.3. Aspectos generales Ítem 7.

*"(...) 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 en 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*

|                                                                                  |                                        |                                                                                     |                             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| PROCESO                                                                          |                                        |                                                                                     |                             |           |
| GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                                              |                                        |                                                                                     |                             |           |
|  | TITULO<br><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> | CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>                                                            |                             |           |
|                                                                                  |                                        | VERSIÓN No. <b>04</b>                                                               | Página <b>8</b> de <b>8</b> |           |
|                                                                                  |                                        | FECHA:                                                                              | <b>21</b>                   | <b>01</b> |
|                                                                                  |                                        |  |                             |           |

*campos "Evidencia / Entregable" o dentro del campo "Descripción\*" visible en la SVE."*

| HALLAZGO: |             |                      |         |
|-----------|-------------|----------------------|---------|
| No.       | Descripción | Requisito Incumplido | Proceso |
|           |             |                      |         |
|           |             |                      |         |
|           |             |                      |         |

**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

- Plan Institucional de Archivos PINAR 2025
- MIPG - PINAR 2025 - SVE

**ORIGINAL FIRMADO**

**Elaboró:**  
Karen Ginnet Guzman Romero

**ORIGINAL FIRMADO**

**Revisó:**  
Alejandro Murillo Devia