

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 1 de 10	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.					

No. DE INFORME:

028/2025

FECHA DE INFORME:

26/05/2025

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaría 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) 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, 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

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 3 de 10	
		FECHA:	21	01	2025
					

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

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: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

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

- *Hacer visitas en los archivos de gestión de las dependencias de la ALFM, para establecer el cronograma de transferencias primarias.*

Oficina Principal: Se observa adjunto memorando No.2025110150034223, de fecha 19-02-2025, dirigido a los directores nacionales, regionales, subdirectores, jefes de Oficina, coordinadores y funcionarios de la ALFM, en el cual se establece el cronograma de transferencias primarias de la oficina principal y las regionales, vigencia 2025. Así mismo, de los listados de asistencia respecto de la socialización de los cronogramas de transferencias a regionales y dependencias.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 4 de 10	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.					

Por otro lado, no se evidencia soporte, respecto de las visitas realizadas a los archivos de gestión, por tanto, se desconoce el procedimiento realizado para establecer los cronogramas a nivel Nacional.

- *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.*

Oficina Principal: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

Regional Amazonia: Se evidencian, 15 actas de coordinación de las visitas, realizadas, durante los meses febrero, marzo y abril de 2025, a las dependencias de contratos, tesorería, cartera, presupuesto, contabilidad, talento humano, soporte TIC, almacén, SST, Dirección – Atención y orientación ciudadana, donde se describe la verificación realizada al interior de la Regional de los archivos de gestión, en la cual se observan las novedades detectadas. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Centro: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

Regional Pacífico: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

Regional Suroccidente: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

Regional Sur: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-06-2025.

- *Capacitar a los responsables de la gestión documental de cada dependencia, los lineamientos internos de gestión documental y normatividad Archivística que aplique para la organización y transferencia documental de los archivos de gestión.*

Oficina Principal: Se observa, informe de capacitación a los responsables de gestión documental, de cada dependencia, en los lineamientos *internos de gestión documental*, de fecha 14-03-2025, donde se describe el proceso de capacitación de las dependencias de la oficina principal y las regionales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 18. En el mismo, se observan soportes fotográficos, de la videoconferencia impartida a las regionales, al igual de la capacitación presencial a las dependencias de la oficina principal, listado de asistencia y diapositivas. Se cumple con la actividad concertada.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 5 de 10	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.					

Regional Amazonia: Se evidencia informe de capacitación, respecto de los lineamientos internos de gestión documental de fecha 14-03-2025, donde se describen las pautas y directrices que regulan la función archivística de la ALFM, se observa igualmente diapositivas y listado de asistencia de los funcionarios encargados del archivo de Gestión de la regional Amazonia. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Centro: Aun cuando, se evidencian diapositivas de sensibilización en transferencias documentales y socialización del manual de Gestión Documental, la misma muestra retroalimentación del manual de gestión documental a los responsables de la gestión documental de la Regional; sin embargo, no se observa soporte de lista de asistencia e informe respecto de la actividad realizada, por tanto, no se considera que cumple con la actividad establecida.

Regional Pacífico: Se observa, informe I semestre de capacitación de los lineamientos internos de la Gestión Documental para la organización y transferencias, de fecha 20-03-2025, el cual describe la estrategia metodológica de capacitaciones presenciales y campañas pedagógicas breves – píldoras de archivo, que lograron estandarizar criterios técnicos en la gestión documental. Al igual se evidencia lista de asistencia y dispositivas. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Suroccidente: Se evidencia informe de capacitación a los responsables de gestión documental de la Regional Suroccidente, de fecha 03-04-2025 donde se describe la capacitación realizada a cada funcionario en su puesto de trabajo, respecto de los temas de Gestión Documental, igualmente se observa soportes de diapositivas y listados de asistencia. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Sur: Se observa informe de socialización en cada dependencia respecto de los lineamientos internos de Gestión Documental y normatividad archivística que aplica para la organización y transferencia documental de los archivos de gestión de la Regional Sur, de fecha 31-03-2025, el cual presenta diapositivas y listado de asistencia de la actividad. Se cumple con la actividad concertada.

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

Oficina Principal: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 05-06-2025.

Regional Amazonia: Se observa, informe de verificación y trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de manera aleatoria, donde se

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04				
	VERSIÓN No. 04		Página 7 de 10		
	FECHA:	21	01	2025	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.					

Oficina Principal: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 19-12-2025.

PROYECTO No 03: Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental - TVD.

- *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, 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 Ejercito, la Fuerza Aérea y la Armada Nacional.

PLANES DE MEJORAMIENTO

A través de la herramienta Suite Vision 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 han presentado en cuanto al Plan Institucional de Archivos - PINAR, observando que

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **04**

Página **8** de **10**

FECHA:

21

01

2025



a nivel nacional se encuentran 37 hallazgos de los cuales, 28 ya se encuentran en estado finalizado y 9 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
Trazabilidad de las mediciones - Gestión Documental	Ofi. principal	NC-0240	En Desarrollo
Auditoria 020-2024 Reg. Llanos Orientales Hallazgo No.19 Transferencia Documental Primaria 2024	Llanos Orientales	HOCI - 1310	En Desarrollo
Auditoria 020-2024 Reg. Llanos Orientales Hallazgo No.20 Actualización de la Base Documental	Llanos Orientales	HOCI - 1311	En Desarrollo
Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 04 Incumplimiento En Actividades Del Programa De Gestión Documental	Ofi. principal	HOCI - 1266	En Desarrollo
Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 05 Deficiencia En Condiciones Ambientales Y Técnicas Del Archivo Central ALFM.	Ofi. principal	HOCI - 1267	En Desarrollo
Informe No. 51/2024 - Hallazgo No. 01 - proyecto No 1. Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos (PINAR)	Ofi. principal	HOCI - 1270	En Desarrollo
Reiteratividad incumplimiento en la meta, análisis y soportes definidos del indicador Consumo resmas de papel - Oficina Principal	Ofi. principal	NC-0248	En Desarrollo
Auditoria #13 Hallazgo No.2 Gestión Documental	Pacifico	HOCI - 0106	Finalizada
No utilización sistema ORFEO	Suroccidente	ACOCI - 0036	Finalizada
Auditoria No. 011/2018 REGIONAL SUROCCIDENTE - Hallazgo No. 6 Gestión Documental	Suroccidente	HOCI - 0077	Finalizada
Auditoría No. 008/2018 Regional Tolima Grande- Hallazgo No.6 Transferencias Documentales	Tolima Grande	HOCI - 0121	Finalizada
Auditoria #25 Regional Nororiente Hallazgo #1 Gestión Documental	Nororiente	HOCI - 0265	Finalizada
Auditoria #19 Regional Sur Hallazgo No. 4 GESTIÓN DOCUMENTAL	Sur	HOCI - 0206	Finalizada
Conservación de la información documentada	Llanos Orientales	NC-0097	Finalizada
No se evidencia cumplimiento al cronograma de transferencia documental	Ofi. principal	NC-0151	Finalizada
Auditoria 04/2021 - Hallazgo 5: Archivo Central Regional	Caribe	HOCI - 0533	Finalizada
Auditoria 17/2021 - Hallazgo 01: Inventario Documental Consolidado Archivo Central	Pacifico	HOCI - 0605	Finalizada
Auditoría 09/2021 - Hallazgo 2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V5	Norte	HOCI - 0559	Finalizada
Auditoria 17/2021 - hallazgo 02: HERRAMIENTA ECM-MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Pacifico	ACOCI - 0069	Finalizada
Auditoria 01/2021 - Hallazgo 2: Archivo de Gestión	Llanos Orientales	HOCI - 0512	Finalizada
Auditoria 15/2021 - Hallazgo 01: No se cumple con el tiempo de permanencia establecido en la TRD.	Ofi. principal	HOCI - 0601	Finalizada
Auditoria 15/2021 - Hallazgo 02: Control Documental	Ofi. principal	HOCI - 0602	Finalizada
Auditoria 15/2021 - Hallazgo 03: Inventario Documental del Archivo Central	Ofi. principal	HOCI - 0603	Finalizada
Auditoria 15/2021 - Hallazgo 04: Indicador	Ofi. principal	HOCI - 0604	Finalizada
Auditoría 019/2021 - Hallazgo 6 ARCHIVO CENTRAL	Nororiente	HOCI - 0624	Finalizada
Auditoria 22/2021 - Hallazgo 1: Transferencias	Centro	HOCI - 0648	Finalizada

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 9 de 10		
		FECHA:	21	01	

Documentales			
Auditoria 22/2021 - Hallazgo 2: Indicador Cero Papel	Centro	HOCI - 0649	Finalizada
Auditoria 017/2023 Reg Suroccidente - Hallazgo 16 - Verificación en cada dependencia de la Bandeja de ORFEO	Suroccidente	HOCI - 1041	Finalizada
Auditoría 15/2023 Regional Centro - Hallazgo 25.3 - Gestión de Documentos - Tablas de Retención Documental	Centro	HOCI - 0985	Finalizada
Auditoría 15/2023 Regional Centro - Hallazgo 25.2 - Gestión de Documentos - Tablas de Retención Documental	Centro	HOCI - 0984	Finalizada
Auditoría 15/2023 Regional Centro - Hallazgo 25.1 - GESTION DE DOCUMENTOS - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Centro	HOCI - 0983	Finalizada
Auditoria 015/2024 Regional Norte - Hallazgo No. 16 Incumplimiento Condiciones e Instalaciones Archivo Regional	Norte	HOCI - 1209	Finalizada
Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 01 CARENCIA DE SUSTENTO ADECUADO, COHERENTE Y PRECISO EN ACTIVIDADES DEL PINAR 2023-2024 REGIONAL TOLIMA GRANDE	Tolima Grande	HOCI - 1263	Finalizada
Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 02 Ausencia De Sustento Adecuado, Coherente Y Preciso En Algunas Actividades del PINAR 2023-2024 Regional Amazonia	Amazonia	HOCI - 1264	Finalizada
Auditoria No. 18-2024 - Hallazgo 03 Carencia De Sustento Adecuado, Coherente Y Preciso En Algunas Actividades Del PINAR 2023-2024 Regional Centro	Centro	HOCI - 1265	Finalizada

Fuente: Reporte Suite Visión Empresarial 26-05-2025

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

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

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Grupo Gestión Documental

- 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.

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 10 de 10	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia eterna.					

"(...) 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 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