



PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>		
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>1</b> de <b>6</b>	
		FECHA:	<b>29</b>	<b>04</b>
				

**No. DE INFORME:**

22-2024

**FECHA DE INFORME:**

Mayo 10 de 2024.

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Secretaría General- Dirección Administrativa y Talento Humano-  
Grupo Gestión Documental.

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

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

**TEMA DE SEGUIMIENTO:**

Informe de seguimiento Plan Institucional de Archivos Pinar 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.

Ley 594 de 2000, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Ver: Decreto 1081 de 2015; Decreto 2578 de 2012; Circular de la Procuraduría General 035 de 2009; Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009; parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011; Acuerdo AGN 5 de 2013.



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.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009

Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, 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, el cual "permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades" (AGN, 2014).

Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16. Ver Ley 2199 de 2022.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>		
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>2</b> de <b>6</b>	
		FECHA:	<b>29</b>	<b>04</b>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>				

Decreto 106 de 2015. *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones”*

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 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 ARTÍCULO 16. 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:**

##### **Plan Institucional de archivos PINAR-2023.**



Es publicado en la página web de la Entidad, a través del siguiente link:

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

Numeral 1.7 visión estratégica del plan institucional de archivos Pinar 2023 *“ALFM crea este instrumento, mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental, estableciendo criterios y lineamientos para consolidar los ocho procesos de gestión documental (...)”*

Numeral 3 OBJETIVOS:

- (i) *Desarrollar el plan institucional de archivos, de manera integral a partir de la responsabilidad confidencialidad seguridad integridad disponibilidad y accesibilidad, observando la*

PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>3</b> de <b>6</b>		
		FECHA:	<b>29</b>	<b>04</b>	<b>2024</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>			

*participación de la alta Dirección y funcionarios de la ALFM con el fin de comprometer al capital humano en la puesta en práctica de los procedimientos y políticas encaminadas a la mejora de la gestión, tramite, conservación y consulta de los documentos.*

- (ii) *Mejorar los procesos de la Gestión Documental a partir de la normalización de la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo punto fundamental en la entidad. (iii) Ejecutar las acciones a corto, mediano y largo plazo que la Entidad debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental en el marco del desarrollo de las iniciativas del programa de Gestión Documental PGD de la entidad".*
- (iii) *Ejercitar las acciones a corto, mediano y largo plazo que la Entidad debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad*

Numeral 5.2, determina como aspectos críticos de la gestión documental:

- No contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA y BPM,
- inadecuada aplicación de las TRD y TRD, y gestión de archivos y
- desactualización del sistema integrado de conservación SIC.

Por su parte el numeral 5.6 formulación de planes y proyectos; se conforma de:

- (i) Adquirir e implementar el sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA y el BPM.
- (ii) Seguimiento a la organización de los archivos de gestión e inadecuada aplicación de las TRD.



Gestiones realizadas por el Grupo de Gestión Documental ALFM:

1. Publica en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/plan-institucional-de-archivos-pinar/>.
2. Carga en la plataforma suite visión empresarial SVE, los soportes de las actividades descritas en el pinar 2023.
3. Gestiona los riesgos e indicadores relacionados con la gestión documental en la SVE.

Observaciones de control interno:

- a. Se cumple con lo establecido en Decreto 1083 de 2015 artículo

*"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año".*

PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</p>
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>4</b> de <b>6</b>		
		FECHA:	<b>29</b>	<b>04</b>	

Se observa que fue publicado, para las vigencias 2023-2025, un PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, sin la firma de aprobación por parte del Director General (e) Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

En desarrollo de la mesa de trabajo del 05/08/2024 se indica al Grupo de Gestión Documental que las políticas de la Entidad, son aprobadas por el Director General ALFM, conforme lo establece el Manual de elaboración de documentos GI-MA-03 V02 de ALFM, independiente que la responsabilidad de lo establecido en la ley 594/00 y sus decretos reglamentarios respecto de la gestión, administración y custodia de la gestión documental institucional.

- b. Verificado el contenido del Pinar 2023-2025 ALFM, se observa que la matriz DOFA, y los aspectos críticos de la gestión documental en ALFM, se mantienen igual, durante las vigencias 2019 a 2023.



No obstante, el publicado para la vigencia 2024 versión 01 cambia esta matriz en el sentido de indicar que a nivel nacional se cuenta con equipos para hacer las mediciones medio-ambientales a los archivos centrales de cada Regional y Sede principal, entre otras. Por lo cual se recomienda realizar la aclaración entre el documento pinar 2023 a 2025 y Pinar 2024, publicados en la web de la ALFM.

- c. En la herramienta Suite visión empresarial, se observa el cumplimiento del 100% generado por los registros que en ella se cargan; sin embargo, Control Interno en desarrollo de la mesa de trabajo realizada con el Grupo de Gestión Documental ALFM el 08/05/2024, indicó que si bien es cierto, en la citada herramienta se observa cumplimiento de las tareas aprobadas para la gestión documental de la entidad, también lo es que al interior de los documentos generados durante la vigencia 2023, contienen pendientes que deben ser soporte de la conformación de actividades de mejora continua en la administración, custodia y planificación de la gestión documental.

- d. Se observa que el Grupo, definió como punto de control, a través de la mesa de ayuda dispuesta en la intranet institucional, -préstamo de documentos del archivo central-, la cual no es objeto de verificación continua o aleatoria, por parte de la coordinación del grupo gestión documental.

Se indicó en mesa de trabajo del 08/05/2024, que está bajo responsabilidad del gestor, ubicado en la sede de la carrera 50 (archivo central ALFM); no obstante, en la oficina principal se evidenció un libro de auto control de préstamo de documentos (que diligencia un funcionario del nivel TASD), al cual se le hizo la observación de no realizar interlineados ni dejar espacios en blanco para mayor seguridad de lo que allí se consigne y que debe realizarse la respectiva acta de cierre de vigencia o apertura de la siguiente anualidad.

- e. Respecto de los riesgos del proceso se obtiene de la herramienta suite visión empresarial:

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO		CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small>	
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>5</b> de <b>6</b>			
			FECHA:	<b>29</b>	<b>04</b>		<b>2024</b>



**REPORTE DE CONTROLES DE RIESGOS**  
**Agencia Logística de las Fuerzas Militares**  
10/may/2024 09:11

Forma de agrupación 1		De corrupción
Forma de agrupación 2		Ninguno
Área	Igual a	Gestión Documental

DE CORRUPCIÓN (TOTAL CONTROLES = 2)									
CONTROL	CLASE DE CONTROL	ESCALA	DESCRIPCIÓN	RIESGO	CLASE DE RIESGO	ÁREA	PROCESO	INSTITUCIONAL	CORRUPCIÓN
Seguimiento y control a las actividades de préstamo documental	Detectivo	Probabilidad	Seguimiento y control a las actividades de préstamo documental	Posibilidad de afectación jurídica y/o de la imagen institucional por pérdida del patrimonio documental, debido a intereses particulares	Fraude o corrupción interno	Gestión Documental	Gestión Administrativa (NMO)	Si	Si
Medición indicador transferencias	Preventivo	Probabilidad	Medición indicador transferencias	Posibilidad de afectación jurídica y/o de la imagen institucional por pérdida del patrimonio documental, debido a intereses particulares	Fraude o corrupción interno	Gestión Documental	Gestión Administrativa (NMO)	Si	Si

NO CORRUPCIÓN (TOTAL CONTROLES = 2)									
CONTROL	CLASE DE CONTROL	ESCALA	DESCRIPCIÓN	RIESGO	CLASE DE RIESGO	ÁREA	PROCESO	INSTITUCIONAL	CORRUPCIÓN
Cumplimiento al Cronograma de Transferencias	Detectivo	Probabilidad	Cumplimiento al Cronograma de Transferencias	Posibilidad de pérdida de la información que reposa en los archivos de la entidad por su deterioro, debido a condiciones deficientes de almacenamiento	Ejecución y administración de procesos	Gestión Documental	Gestión Administrativa (NMO)	Si	No
Formato de Monitoreo, Condiciones, Medio, Ambientales, Depósitos, Archivo	Preventivo	Probabilidad	Formato de Monitoreo, Condiciones, Medio, Ambientales, Depósitos, Archivo	Posibilidad de pérdida de la información que reposa en los archivos de la entidad por su deterioro, debido a	Ejecución y administración de procesos	Gestión Documental	Gestión Administrativa (NMO)	Si	No

Formato de Monitoreo, Condiciones, Medio, Ambientales, Depósitos, Archivo	Preventivo	Probabilidad	Formato de Monitoreo, Condiciones, Medio, Ambientales, Depósitos, Archivo	condiciones deficientes de almacenamiento	Ejecución y administración de procesos	Gestión Documental	Gestión Administrativa (NMO)	Si	No
---	------------	--------------	---	---	--	--------------------	------------------------------	----	----

Fuente: [file:///C:/Users/carmen.pulido/Downloads/Reporte\\_de\\_controles-20240510091041.pdf](file:///C:/Users/carmen.pulido/Downloads/Reporte_de_controles-20240510091041.pdf)

- f. En cuanto a la promulgación de la política integrada de gestión, numeral 1.5 del Pinar se estableció “*administrar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y custodiar el archivo institucional para la conservación y preservación de la memoria histórica de la Entidad*”; sin embargo, no se evidencia en la suite visión empresarial el resultado de la aplicación de los principios de la gestión documental, acorde con la ley 594/00 art. 21 “*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberá observarse los principios archivísticos*”.


Toda vez que el proyecto de gestión documental, según el comité extraordinario del 6/12/2023, acta 11, el Director General ALFM, indica que *el proyecto lleva mucho tiempo en trámites de validación contractual. Desde el mes de septiembre/23 se aprobaron vigencias futuras y tres meses después no se logra el avance esperado (...)* texto extraído de la publicación en:

<https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Acta-11-Proyectos-de-Inversion-06122023.pdf>. De lo cual indica la coordinación de gestión documental ALFM, que para la vigencia 2024, se orientaron las actividades a fortalecer el sistema de gestión documental y a la aplicación de las TRD.

- g. Se evidencia que, los aspectos críticos de la gestión documental indicados en el numeral 5.2 del Pinar 2023, no cuentan con una trazabilidad, por parte de Gestión Documental ALFM, para eliminar su criticidad, acorde lo establecido en la ley 594/00 y sus decretos reglamentarios en la administración de la gestión documental.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

1. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, considerar evaluar el plan de gestión documental al final del periodo fiscal.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	CÓDIGO: <b>GSE-FO-04</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>6</b> de <b>6</b>			
		FECHA:		<b>29</b>	<b>04</b>	<b>2024</b>	

2. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, aplicar lo establecido en el Manual de elaboración de documentos GI-MA-03 V02, para cada uno de los registros producidos en el Grupo Gestión Documental.
3. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, reevaluar los puntos de control establecidos en los riesgos identificados con ocasión de la administración, custodia y gerencia de la gestión documental.
4. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, contar con los respectivos análisis de la aplicación de procedimientos, controles, indicadores y riesgos de la gestión documental.
5. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, reactivar las capacitaciones en los temas de gestión documental, en todos los niveles de la organización.

**HALLAZGO:**

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

Página web – Pinar 2023  
Suite visión empresarial  
Informe de proyectos de inversión.

**Elaboró:**

**ORIGINAL FIRMADO**

R.E. I. Carmen Aurora Pulido Méndez  
Asesor Sector Defensa.

**Revisó:**

**ORIGINAL FIRMADO**

Ing. Méc. Oscar Alfredo Martínez Rodríguez  
Coordinador Grupo Regionales OCI.

**Aprobó:**

**ORIGINAL FIRMADO**

Contador Público Alejandro Murillo Devia  
Jefe Control Interno.