No. DE INFORME:	No. 048/2026
FECHA DE INFORME:	27/10/2026
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 a 30 de octubre de 2026

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 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 perdida 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."

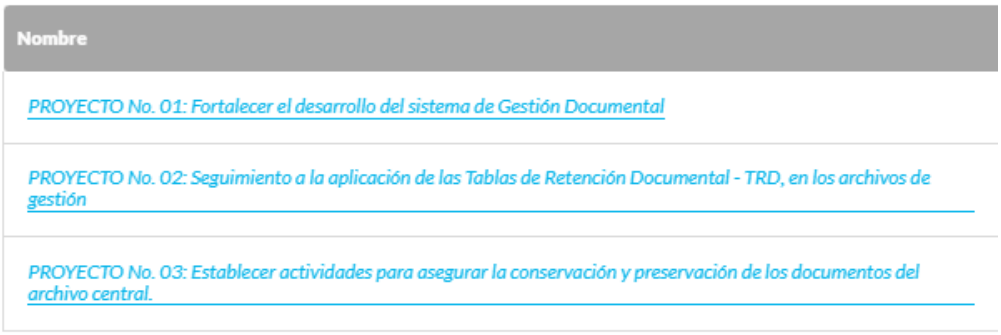
El artículo 16 de la ley 594/00 describe en las "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas".

> *"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."*

En ese sentido, la Oficina de Control Interno de la ALFM, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y conforme lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2026 V.2, realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del PINAR 2026.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Realizar el seguimiento a los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026.



Nombre
PROYECTO No. 01: Fortalecer el desarrollo del sistema de Gestión Documental
PROYECTO No. 02: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión
PROYECTO No. 03: Establecer actividades para asegurar la conservación y preservación de los documentos del archivo central.

Fuente: Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 - SVE

PROYECTO No. 01: Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental.

1.1 Fortalecer el ambiente operativo del sistema de gestión documental.

Oficina Principal: Se observa adjunto, el contrato No.001-046-2026 de fecha 06-04-2026, objeto contractual: mantenimiento y soporte de software Orfeo. Proveedor: Consultorías Integrales y Soluciones Contables y Administrativas S.A.S. – CISC; adicionalmente, el memorando No.2026110150142233 de fecha 30-06-2026, dirigido a la supervisora del contrato, describe las acciones desarrolladas, en razón de la atención al caso #10039 de la mesa de ayuda, respecto de prueba inclusión de campo módulo de administración de usuarios sistema Orfeo, resaltando la mejora del software. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

1.2 Socializar a los funcionarios de la ALFM, el manejo y uso del sistema de información primer semestre.

Oficina Principal: Se observa adjunto, el informe de capacitación sobre el sistema de gestión documental ORFEO, brindada a los funcionarios a nivel nacional con fecha 30-06-2026; donde se describen los temas tratados frente las dos sesiones de capacitación desarrolladas dirigidas a los funcionarios de todas las dependencias y los funcionarios de Gestión Documental de las Regionales y Nivel Central, como se relaciona continuación:

Primera Sesión

Tema: Funcionamiento del sistema Orfeo a cargo del equipo de soporte del contratista CISC

Fecha: 23-06-2026

Dirigido a: funcionarios de todas las dependencias de Regionales y Oficina Principal.

Temas tratados:

- Módulo de consultas: Pestaña General y Pestaña Expedientes.
- Procesos de Radicación: Memorandos y Oficios de Salida.
- Gestión de Documentos: Anexo de plantilla ODT, Asociación de Imagen y Anexo de Archivos a los Radicados.
- Gestión de Expedientes: Creación de expedientes, carpetas dentro del expediente, y anexo/eliminación de archivos.
- Funcionalidades: Uso de los iconos funcionales del aplicativo.

Segunda Sesión

Tema: Capacitación sobre el sistema Orfeo abordando módulos operativos y procesos técnicos para la optimización del aplicativo ORFEO.

Fecha: 23-06-2026

Dirigido a: funcionarios de Gestión Documental de Regionales y Oficina Principal.

Temas tratados:

- Explicación del módulo de modificación de radicados.
- Módulo de cargue de planillas.
- Módulo de asociación de planilla a radicados.
- Creación y/o modificación de radicados.
- Radicación masiva de documentos.

Al igual, se evidencia el listado de asistencia emitido por la herramienta GOOGLE WORK SPACE, cumpliendo con la actividad.

1.3 Socializar a los funcionarios de la ALFM, 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 15-12-2026.

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

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Se evidencia adjunto el informe de verificación de las bandejas ORFEO de fecha 07-07-2026, donde se revisa el estado de las mismas, de manera aleatoria por cada dependencia en el primer semestre 2026, a los funcionarios pertenecientes a los distintos Grupos de Trabajo, cumpliendo con la actividad.

Regional Centro: Se evidencia informe de verificación del estado de las bandejas de Orfeo I Semestre, donde se revisa de manera aleatoria el estado de las mismas de los funcionarios pertenecientes a los distintos Grupos de Trabajo, cumpliendo con la actividad.

Regional Llanos Orientales: Al revisar la plataforma SVE, se observa informe I semestre verificación del estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos, donde se revisa el estado de las mismas de los funcionarios de la Regional Llanos Orientales, de manera aleatoria para el primer semestre de 2026, cumpliendo con la actividad.

Regional Pacifico: Una vez revisada la plataforma SVE, se observa informe correspondiente a trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público I semestre 2026, donde se verifica las bandejas del sistema ORFEO, a los funcionarios que integran la Regional Pacifico, cumpliendo con la actividad.

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

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 26-12-2026.

1.6 Identificación de los tipos documentales electrónicos de acuerdo a las TRD de la entidad.

Oficina Principal: Una vez revisada la plataforma SVE, se observa cargue de informe esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual identifica y parametriza, de forma explícita los tipos documentales electrónicos a través del metadato obligatorio de tipología documental (ALFM-DOC-004), el cual se asocia directamente de la TRD de la entidad. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

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

2.1 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.2026110150022693, de fecha 09-02-2026, 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 2026.

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

2.2 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.

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Se evidencian 18 actas de coordinación, de las visitas realizadas durante los meses febrero, marzo y abril de 2026, a las dependencias de tesorería, costos, infraestructura, dirección de otros abastecimientos y servicios, operación logística, planeación, dirección de producción, presupuesto, gestión de planificación y seguimiento, grupo CAD's, atención y orientación ciudadana, Tics, redes e infraestructura, informática, jurídica, clase I, desarrollo organizacional, dirección administrativa y talento humano; donde se describe la verificación realizada al interior de las dependencias de la Oficina Principal frente los archivos de gestión, en la cual se observan las novedades detectadas y recomendaciones a las mismas. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Amazonia: Se observan 9 actas de coordinación de las visitas realizadas durante los meses febrero y marzo de 2026, a las dependencias de cartera, presupuesto, contabilidad, tesorería, administrativa, almacén, talento humano, soporte TIC, SST, donde se describe la verificación realizada al interior de la Regional de los archivos de gestión, en la cual se observan las novedades detectadas, cumpliendo con la actividad.

Regional Caribe: Al revisar la SVE, se observan 5 actas de coordinación de las visitas realizadas durante el mes de julio de 2026, a las dependencias de contratos, abastecimientos, administrativa, dirección regional y financiera, donde se describe

la revisión realizada al interior de la Regional de los archivos de gestión. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Nororiente: Una vez revisada la SVE, se observan 2 actas de coordinación de las visitas realizadas durante el mes de abril y mayo de 2026 a las dependencias de contratos y abastecimientos, donde se describe la verificación realizada a los archivos de gestión, y la retroalimentación realizada respecto el diligenciamiento de los formatos usados al momento de transferir la documentación correspondiente. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Suroccidente: Se observa acta de coordinación de la visita realizada durante el mes de abril de 2026, a la dependencia de contratos, donde se describe la verificación realizada de los archivos de gestión al proceso. Dando cumplimiento con la actividad.

2.3 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.

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 07-12-2026.

2.4 Socializar con los responsables de la gestión documental de cada dependencia, los lineamientos internos de gestión documental y normatividad Archivística que aplica para la organización y transferencia documental de los archivos de gestión.

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Se observa informe de socialización sobre los lineamientos internos de gestión documental y normatividad archivística aplicable para la organización y transferencia documental, de los archivos de gestión de las dependencias de oficina principal y dirección de producción; donde pone en conocimiento los 8 procesos archivísticos que inician desde la planeación hasta la valoración, parte integral de la política de gestión documental. Así mismo, del listado de asistencia y diapositivas utilizadas, cumpliendo con la actividad.

Regional Amazonia: Se evidencia informe de socialización brindada a los responsables de la gestión documental de cada dependencia, donde se verifica el estado de la organización archivística en las dependencias de la Regional Amazonia, en razón de garantizar que los expedientes cumplan con los requisitos técnicos para

la ejecución de las transferencias primarias hacia el Archivo Central. Al igual, del listado de asistencia y diapositivas presentadas. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Caribe: Al revisar la SVE, se evidencia informe de socialización, con los responsables de la gestión documental de cada dependencia, respecto de los lineamientos internos de gestión documental y normatividad archivística aplicable; donde se menciona que en ejercicio de la socialización realizada se aclararon abiertamente las inquietudes sobre los procesos de gestión documental. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Nororiente: Se observa informe de procesos de socialización, capacitación y difusión dirigidos a todas las dependencias, donde se pone en conocimiento los lineamientos definidos en el Manual de Gestión Documental y la orientación brindada sobre la correcta organización de los archivos de gestión. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Suroccidente: Se evidencia informe de socialización respecto de los lineamientos internos de gestión documental; donde se describe capacitación realizada a grupos de trabajo frente los tiempos de retención de los documentos y aclaración de dudas puntuales. Al igual, del listado de asistencia y diapositivas presentadas, cumpliendo con la actividad.

2.5 Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales.

Oficina Principal: Se evidencia adjunto, matriz de recopilación de datos sobre documentos especiales en la ALFM (V.1. 2026); en el cual se reportan los documentos especiales en la TRD para cada dependencia de la Oficina Principal en aplicación de las Regionales. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

2.6 Realizar inventario de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales.

Oficina Principal: Se observa adjunto, formato único de inventario documental – FUID, código: GA-FO-59, versión 1, de fecha 25-06-2026; en el cual se reporta el inventario de documentos especiales de la secretaria general de la ALFM, cumpliendo con la actividad.

2.7 En el primer semestre, elaborar un informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Se observa informe de cumplimiento de transferencias documentales oficina principal I semestre de 2026; donde se pone en conocimiento el seguimiento realizado respecto del cumplimiento al cronograma establecido para las transferencias documentales de la Oficina Principal, el cual presento cumplimiento del 100%. Igualmente, se evidencian oficios, actas de coordinación e inventarios documentales - FUID remitidos por las dependencias al grupo de gestión documental. Dando cumpliendo con la actividad.

Regional Amazonia: Se observa informe de seguimiento y cumplimiento al plan de transferencias documentales; donde se documenta y analiza las transferencias primarias de archivo realizadas por las diferentes dependencias de la Regional Amazonía durante el primer semestre de 2026. Al igual, se observan oficios, actas de coordinación e inventarios documentales - FUID remitidos por las dependencias al TASD de gestión documental. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Caribe: Una vez revisada la SVE, se evidencia informe de seguimiento y cumplimiento al plan de transferencias documentales regional caribe I semestre 2026; en el cual expone que se recibieron al 100% las transferencias documentales programadas en el cronograma durante el primer semestre de 2026. Así mismo, se evidencian oficios, actas de coordinación e inventarios documentales - FUID remitidos por las dependencias al profesional de defensa de gestión documental. Dando cumpliendo con la actividad.

Regional Nororiente: Al revisar la SVE, se evidencia informe de seguimiento y cumplimiento al plan de transferencias documentales regional nororiente I semestre 2026; donde pone en conocimiento el cumplimiento al 100% respecto de las transferencias documentales programadas en el cronograma durante el periodo evaluado. Al igual, se observan oficios, actas de coordinación e inventarios documentales - FUID soporte ejecución de la actividad. Dando cumpliendo con la actividad.

Regional Suroccidente: Se observa informe de transferencias documentales primer semestre; el cual informa seguimiento realizado respecto del cumplimiento al cronograma establecido de la Regional Suroccidente. Así mismo, se evidencian oficios, actas de coordinación e inventarios documentales - FUID soportes de la actividad. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

2.8 En el segundo semestre, elaborar un informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 15-12-2026.

PROYECTO No 03: Establecer actividades para asegurar la conservación y preservación de los documentos del archivo central.

3.1 Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad

Oficina Principal: No se ha cargado la evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 31-12-2026.

3.2 Publicar en la página Web de la agencia las Tablas de Valoración Documental

Oficina Principal: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 31-12-2026.

3.3 Hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento de las instalaciones de la entidad.

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 30-11-2026.

3.4 Verificar que se realice la fumigación, desinfección y limpieza en los depósitos de archivo de la ALFM.

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 15-12-2026.

3.5 Registro de la información arrojada por los equipos de medición en el formato de monitoreo y condiciones medio ambientales depósito de archivo I Semestre

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Al revisar la SVE, se evidencia informe monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa y luminosidad en el archivo central Primer Semestre 2026; el cual presenta información arrojada por los equipos de medición, registrado en el formato de monitoreo de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo código: GA-FO-49 para los meses de enero a mayo de 2026. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Antioquia Chocó: Se observa informe de monitoreo de condiciones medio ambientales archivo regional Antioquia Chocó Primer Semestre 2026, donde se menciona seguimiento a las condiciones atmosféricas de humedad y temperatura frente la conservación del archivo físico. Así mismo, de formato monitoreo de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo código: GA-FO-49 para los meses de enero a junio de 2026. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Norte: Se evidencia soporte de registro de la información arrojada por los equipos de medición, de monitoreo a condiciones medio ambientales en archivo I semestre Regional Norte; que presenta resultados del monitoreo realizado en el Archivo Central e información respecto de la adopción de medidas preventivas orientadas a la conservación y preservación de la documentación. Al igual, de soporte formato monitoreo de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo código: GA-FO-49 para los meses de enero a junio de 2026. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Sur: Se observa informe de resultados obtenidos respecto del monitoreo de las condiciones medioambientales en el Archivo Central de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur, el cual menciona la implementación de medidas preventivas orientadas a la conservación y preservación del acervo documental. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Tolima: Una vez revisada la SVE, se observa informe de registro de la información arrojada por los equipos de medición, en relación al monitoreo de condiciones medio ambientales del archivo I Semestre Regional Tolima Grande; el cual presenta registro de monitoreo de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo en formato código: GA-FO-49 para los meses de febrero a junio de 2026. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

3.6 Registro de la información arrojada por los equipos de medición en el formato de monitoreo y condiciones medio ambientales depósito de archivo II Semestre

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 15-12-2026.

3.7 Registro de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, en la Oficina Principal y en las Regionales. I Semestre

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Se observa informe de registro de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, en la oficina principal y en las regionales I semestre 2026; el cual presenta un desglose mensual de las solicitudes de préstamo de documentos o expedientes realizadas a través de los canales establecidos, así como el cierre de cada solicitud de préstamo, cumpliendo con la actividad.

Regional Antioquia Chocó: Se evidencia informe de registro y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, de préstamos de documentos I semestre 2026; donde presenta detalle mensual de solicitudes de préstamo de documentos de la Regional y el cierre de los mismos. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Norte: Al revisar la SVE, se observa informe de registró y cierre de préstamos de documentos regional norte I semestre 2026; el cual menciona que durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes de préstamos documentales del Archivo Central, razón por la cual no se evidenciaron casos en mesa de ayuda. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Sur: Se observa informe de registró de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda en la Regional Sur; el cual pone en conocimiento que durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes de préstamo de documentos en el Archivo Central de la Regional Sur, cumpliendo con la actividad.

Regional Tolima: Una vez revisada la SVE, se evidencia soporte de registró y cierre de préstamos de documentos en archivo central regional Tolima Grande I semestre 2026; donde expone respecto del periodo evaluado no se presentaron solicitudes de préstamos documentales del Archivo Central. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

3.8 Registro de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, en la Oficina Principal y en las Regionales. II Semestre

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 15-12-2026.

3.9 Realizar el almacenamiento y re almacenamiento documental durante el desarrollo de los procesos técnicos

Para verificar el seguimiento de los soportes presentados, se toma una muestra aleatoria, no estadística, de la Oficina Principal y las siguientes Regionales.

Oficina Principal: Al revisar la SVE, se evidencia informe de las actividades realizadas respecto del cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) a razón del deterioro generado por la manipulación de fecha 03/08/2026, el cual describe el cambio y re almacenamiento realizados a las unidades de conservación documental, a razón de preservar adecuadamente las unidades de almacenamiento. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Antioquia Chocó: Se observa informe respecto del cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro en el archivo, donde se registra las actividades realizadas frente la conservación y preservación de los documentos que reposan en el archivo central de la Regional Antioquia Chocó, ubicado en Carepa Antioquia. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Norte: Una vez revisada la SVE, se observa informe de verificación de las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo Central de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte; donde se describe las actividades de cambio de cajas y carpetas, dejando constancia de registro fotográfico. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Sur: Se evidencia informe de actividades realizadas, correspondientes a la conservación preventiva en el Archivo Central de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Sur; el cual menciona el cambio y re almacenamiento realizados a las unidades de conservación documental que presentaban condiciones físicas desfavorables. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Tolima: Se observa informe de actividades de almacenamiento y re almacenamiento documental en el archivo central Regional Tolima Grande; donde se menciona el cambio realizado en unidades de conservación (cajas y carpetas) debido al deterioro generado por la manipulación. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

3.10 Capacitar a los técnicos de las Regionales y grupo de gestión documental Oficina Principal sobre conservación documental y la Guía de atención de desastres

Oficina Principal: Se evidencia informe de capacitación sobre conservación documental, guía de prevención y atención de desastres; donde registra sensibilización realizada con el fin de fortalecer las competencias de los técnicos de las regionales y del grupo de gestión documental frente la correcta conservación de los documentos y la aplicación de la guía. Al igual, de las diapositivas presentadas y listado de asistencia que constata la participación de los técnicos de gestión documental de la Oficina Principal y las Regionales. Dando cumplimiento a la actividad establecida.

3.11 Gestionar la calibración de los equipos de medición de las condiciones medioambientales

Oficina Principal y Regionales: Al revisar la SVE, se observa que no se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 30-12-2026.

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 3 en ejecución y 2 en formulación, 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 Regional 03/2026 Regional Tolima Grande Hallazgo No.4 INDICADOR CONSUMO DE PAPEL RESMAS	Tolima Grande	HOCI - 1638	En Formulación
Auditoria de Gestión Regional Antioquia Chocó No. 06 2026 Hallazgo No. 37 ARCHIVO CENTRAL	Antioquia Chocó	HOCI - 1710	En Formulación

Fuente: Reporte Suite Visión Empresarial 27-10-2026

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, Gestión Documental, indicadores consumo de papel.

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 al 31-12-2027.

Respecto del plan de mejoramiento HOCI - 1268 se observa que se establecieron actividades correctivas y acciones correctivas, las cuales tienen fecha de finalización al 30-11-2026.

Correspondiente s los planes de mejoramiento HOCI–1638 y HOCI–1710 se evidencia que se encuentran pendientes de formulación, donde se establezcan las actividades correctivas y acciones correctivas.

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.

  "(…) 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 2026
- MIPG - PINAR 2026 - SVE

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró:
Karen Ginnet Guzman Romero

ORIGINAL FIRMADO

Revisó:
Jean Edicson Monsalve

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó:
Alejandro Murillo Devia