

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>02</b>		P á g i n a 1 d e 1 1
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

**No. DE INFORME:**

35-2021

**FECHA DE INFORME:**

Abril 30 de 2021

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental

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

Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias.

**TEMA DE  
SEGUIMIENTO:**

Informe del programa institucional de archivos PINAR.

**NORMATIVIDAD:**

- Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.)
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.
- Decreto 612 de 2018 (**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

**JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:**

Artículo 8 del Decreto 2609 y 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), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad

PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a 2 d e 1 1	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Resistencia. Unidad. Esperanza. Para Colombia.</p>			

### GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 20152, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El Programa Institucional de Archivos PINAR (en adelante PINAR), se encuentra publicado en la página web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares “ALFM” link <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR-Vigencia-2021.pdf> cumple lo establecido en el Decreto 612/2018, el PINAR y se articula al plan de acción de ALFM para la vigencia 2021 en tres proyectos a saber: 1- *Elaboración de tablas de valoración documental para los antiguos fondos rotatorios.* 2- *Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del sistema de gestión documental electrónico de archivos “SGDA” con el BMP integrado.* Y 3- *Digitalización de las series documentales de conservación total de archivo central: historias laborales, contratos, comprobantes de egreso, resoluciones, etc.”*

Tiene por objetivos: a) (...) comprometer al capital humano en la puesta en práctica de los procedimientos y políticas encaminadas a la mejora de la gestión, trámite, conservación y consulta de los documentos, b) Mejorar los procesos de gestión documental a partir de la normalización de la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo, punto fundamental de la entidad, c) 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.

En la herramienta suite visión empresarial, que es el instrumento para monitorear el avance del PINAR, está conformado por dos categorías, (i) *implementar las tablas de retención documental mediante la organización de los archivos de gestión, al cual se asocian las siguientes tareas:*

- |  |   |
|--|---|
| <p>1.1 <i>Seguimiento al acompañamiento y sensibilización en la aplicación de las TRD I Cuatrimestre fecha de cumplimiento 30-junio-2021</i></p> <p>1.2 <i>Seguimiento al acompañamiento y sensibilización en la aplicación de las TRD II Cuatrimestre fecha de cumplimiento 30-octubre-2021</i></p> <p>1.3 <i>Diagnóstico de los Archivos de Gestión, fecha de cumplimiento 09-abril-2021</i></p> | <p>1.4 <i>Seguimiento revisión en los archivos de gestión I trimestre, fecha de cumplimiento 30-julio-2021</i></p> <p>1.5 <i>Seguimiento revisión en los archivos de gestión Amazonia II trimestre, fecha de cumplimiento 30-octubre-2021</i></p> <p>1.6 <i>Informe del avance de organización de los archivos de gestión, fecha de cumplimiento 13-diciembre-2021, fecha de cumplimiento 30-junio-2021</i></p> |
|--|---|

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>02</b>	Página <b>3 de 11</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

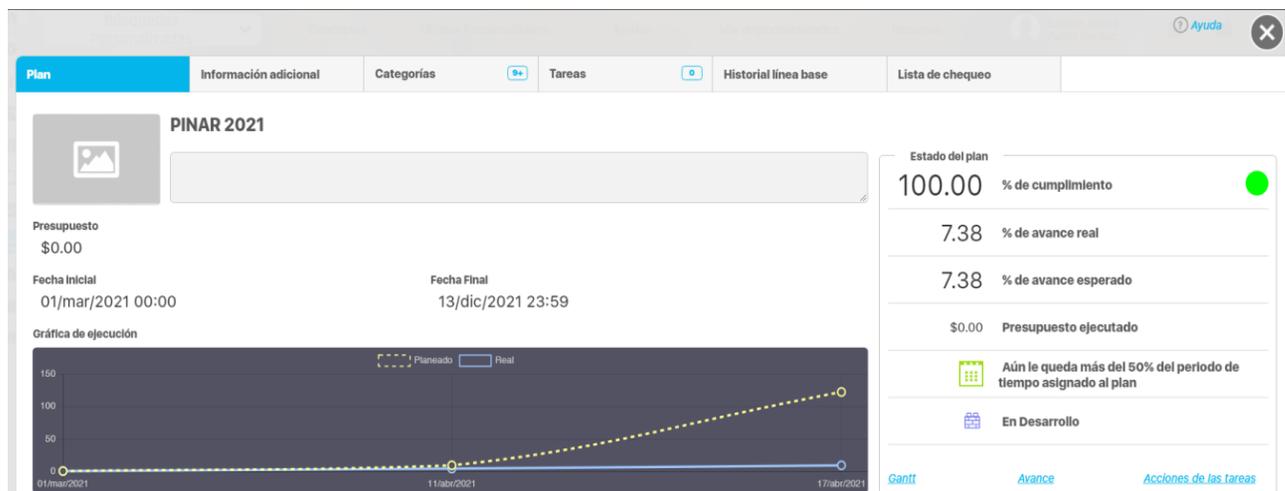
Y como segunda categoría: (ii) *elaborar e implementar el sistema integrado de conservación*, con las siguientes tareas:

2.1 *Diagnóstico de Archivo Central fecha de cumplimiento 10-mayo-2021*

2.2 *Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental I Semestre, fecha de cumplimiento 30-junio-2021*

2.3 *Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental II Semestre, fecha de cumplimiento 10-diciembre-2021.*

A la fecha del presente informe presenta el 7.3% de avance y el 100% de cumplimiento a las actividades cargadas en la herramienta suite visión empresarial, como se indica en la siguiente imagen:



Fuente: [http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&\\_sveVrs=0&link=1&mis=pln-D-1024](http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=0&link=1&mis=pln-D-1024)

Teniendo en cuenta las fechas de cumplimiento de las tareas, antes relacionadas, se procede a verificar en la herramienta suite visión la correspondiente a la categoría uno (1) tarea 1.3 “*Diagnóstico de los Archivos de Gestión, fecha de cumplimiento 09-abril-2021*”, se toma como muestra las siguientes regionales: Amazonía, Antioquia Chocó, Pacífico, Tolima Grande, y Nororienté.

En los documentos cargados en la suite visión empresarial, para el Numeral 3 “informe Diagnostico archivo de gestión” cuyo objetivo es “*identificar por cada una de las series y sub series de acuerdo con la TRD vigente, la cantidad de información que custodian en el archivo de gestión las áreas funcionales de la Regional*”, por parte de los responsables de la gestión documental en las regionales tomadas como muestra se observa:

1. En el informe de Diagnostico archivo de gestión, la regional Amazonía revisa las series documentales y los archivos pendientes de transferir, así:

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a 4 d e 1 1	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presidencia, Fuerzas Armadas, Fuerza Coercitiva</p>	

<b>REGIONAL AMAZONIA</b>	
CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE VRS LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE:
<p><i>“Se está trabajando en el mejoramiento continuo de los archivos de gestión de la Regional Amazonia para que puedan cumplir con los parámetros de organización establecidos por la ley 594 de 2000”.</i></p>	<p><u>Dirección Regional:</u> Falta relacionar la serie derechos de petición. Informes externos – informes internos de gestión- instrumentos de registro y control. Indica que la marcación es con la TRD versión 4. No cuenta con el inventario documental FUID vigencia 2020. <u>Grupo Contratos:</u> no se observa relación de la serie –derechos de petición- No cuenta con el inventario documental FUID vigencia 2020 <u>Gestión Administrativa:</u> no relaciona la serie: comprobantes de baja de bienes de almacén, Historias, Informes, Instrumentos archivísticos, Instrumentos de registro y control, inventarios de elementos devolutivos, planes. No cuenta con el inventario documental FUID vigencia 2020 <u>Gestión Financiera:</u> no relaciona la serie: actas, boletines, certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes contables, conciliaciones, Declaraciones tributarias, procesos de recuperación de cartera, informes, libros contables, registros de reserva presupuestal cierre de vigencia. Los documentos vigencias 2019 y 2020 no cuentan con la foliación, rotulación de cajas, rotulación de carpetas. <u>Abastecimientos y servicios:</u> no relaciona la serie: instrumentos de registro y control, instrumentos de registro y control de recepción y almacenamiento de mercancía.</p>

2. En el informe de Diagnostico archivo de gestión, de la Regional Antioquia Chocó, indica la relación de los archivos pendientes y los metros lineales para transferencia en 2021, así:

<b>REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO</b>	
CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE VRS LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE:
<p><i>“Se está trabajando en el mejoramiento continuo de los archivos de gestión de la Regional Antioquia Choco para que puedan cumplir con los parámetros de organización establecidos por la ley 594 de 2000. La documentación de las siguientes vigencias 2018,2019,2020 se le realizara la actualización con la TRD versión No 05 ya que estas se encuentran con la TRD versión No 04”</i></p>	<p><u>Dirección Regional,</u> no relaciona la serie: informes. <u>Gestión Contratos</u> no relaciona la serie: derechos de petición <u>Gestión Administrativa:</u> no relaciona la serie actas, comprobante de baja bienes de almacén, historias, informes, instrumentos archivísticos, instrumentos de registro y control, inventario de elementos devolutivos, planes, programas. <u>Gestión Financiera:</u> no relaciona la serie: actas, boletines, certificados de disponibilidad presupuestal, conciliaciones, declaraciones tributarias, informes, libros contables, registros de reserva presupuestal cierre de vigencia, registros control orden de pago.</p>

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>	P á g i n a <b>5 de 1 1</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

	<p><u>Gestión de Abastecimientos</u>: no relaciona la serie: instrumentos de registro y control.</p> <p>En el numeral 3 de informe cargado en la SVE, se observa el siguiente contenido:</p> <p><u>Dirección Regional</u> no se encuentran archivos para ordenación documental y con estimación de transferencia del 1%.</p> <p><u>Gestión Contratos</u>: se observa la relación de 22 cajas para ordenación documental y 19 cajas para ser transferidas en 2021. No se indica a que vigencia o vigencias corresponde el archivo que contienen las cajas.</p> <p><u>Gestión Financiera</u>: se observa la relación de 63 cajas para ordenación (no indica vigencias) y con estimación de transferencia del 1.56% para vigencia 2021.</p> <p><u>Gestión Administrativa</u>: se observa la relación de 5 cajas para ordenación (no indica vigencias) y con estimación de transferencia del 0.19% para vigencia 2021.</p> <p><u>Gestión de Abastecimientos</u>: se observa la relación de 63 cajas para ordenación (no indica vigencias) y con estimación de transferencia del 0.75% para vigencia 2021.</p>
--	---

3. En el informe de Diagnostico archivo de gestión, de la Regional Pacífico relaciona la cantidad de información por unidad archivística, que se custodia y los metros lineales:

<b>REGIONAL PACIFICO</b>	
CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE VRS LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE
<p><i>“Teniendo en cuenta el informe diagnóstico del archivo de gestión de la Regional Pacífico, se realizó la verificación al archivo de gestión a cada uno de los procesos en la que se pudo observar que la documentación se encuentra ubicada en sus respectivas estanterías y archivadores metálicos, se realizó una revisión aleatoria y la documentación se encuentra debidamente marcada y organizada”</i></p>	<p><u>Dirección Regional</u>: no relaciona la serie: actos administrativos, informes, informe de registro y control.</p> <p><u>Grupo Contratación</u>: no relaciona la serie: derechos de petición. Por su parte relaciona sub series no registradas en la TRD como las modalidades de contratación.</p> <p><u>Grupo Administrativa</u>: no relaciona las series acorde a la RTD, divide las series documentales por grupos de trabajo.</p> <p><u>Gestión Financiera</u>: no relaciona la serie: libros contables, declaraciones tributarias, informes, registros de reserva presupuestal cierre de vigencia, registros control orden de pago. Relaciona sub series no registradas en la TRD como asignación de presupuesto a regionales, realiza la identificación por grupos de trabajo no por TRD.</p> <p><u>Abastecimientos</u>: no relaciona la serie: actas, instrumentos de registro y control, realiza la identificación por grupos de trabajo no por TRD.</p> <p>En el numeral 3 de informe cargado en la SVE, se observa el siguiente contenido:</p>

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>6 de 1 1</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Resistencia. Unidad. Servicio. Valor. Compromiso.</small></p>	

<b>REGIONAL PACIFICO</b>	
CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE VRS LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE
	<p>Detalla las unidades archivísticas por series documentales.</p> <p><u>Dirección Regional</u>: 2 cajas, 18 carpetas, 0.50 metros lineales</p> <p><u>Grupo Contratación</u>: 241 carpetas, 30 cajas, 7.5 metros lineales</p> <p><u>Grupo Administrativa</u>: 22 carpeta, 3 cajas, 0.75 metros lineales</p> <p><u>Grupo SST</u>: 28 carpetas, 3 cajas 0.75 metros lineales</p> <p><u>Gestión Documental</u>: 4 carpetas, 1 caja, 0.25 metros lineales</p> <p><u>Servicios Administrativos</u>: 8 carpetas, 1 caja, 0.25 metros lineales</p> <p><u>Tecnología</u>: 3 carpetas, 1 caja, 0.25 metros lineales</p> <p><u>Gestión Financiera</u>: 187 carpetas, 25 cajas, 6.25 metros lineales</p> <p><u>Contabilidad</u>: 134 carpetas, 17 cajas, 4.25 metros lineales</p> <p><u>Presupuesto</u>: 16 carpetas, 2 cajas, 0.50 metros lineales</p> <p><u>Abastecimientos</u>: 10 carpetas, 2 cajas, 0.5 metros lineales</p> <p><u>Cad</u>: 59 carpetas, 11 cajas, 2.75 metros lineales</p> <p><u>Catering</u>: 36 carpetas, 3 cajas, 0.75 metros lineales</p> <p>Respecto de las unidades archivísticas indica que están debidamente identificadas y foliadas, cuentan con listas de chequeo, FUID, rotulación de carpetas y de cajas.</p> <p>Realiza inventario para identificar las fechas extremas de gestión documental en archivo de gestión.</p> <p>No presenta déficit de espacio para archivo.</p>

4. En el informe de Diagnostico archivo de gestión, de la Regional Tolima Grande relaciona las unidades archivísticas en cantidades, no diligencia la columna de observaciones.

<b>REGIONAL TOLIMA GRANDE</b>	
CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE:
<p><i>“Para adelantar este informe, se contó con la colaboración del personal de la Regional, haciendo posible que se cumpliera la meta, Para el cálculo de los metros lineales, así: M/l= 1 CAJA ES =1ml y se calcula sobre la base que cada carpeta cuenta con 200 folios”</i></p>	<p><u>Dirección Regional</u>: no relaciona la serie: derechos de petición.</p> <p><u>Grupo Contratación</u>: no relaciona la serie: derechos de petición</p> <p><u>Grupo Administrativa</u>: no relaciona las series. comprobantes de baja de almacén, historias, instrumentos archivísticos, instrumentos de registro y control. realiza la identificación por grupos de trabajo no por TRD.</p> <p><u>Gestión Financiera</u>: realiza la identificación por grupos de trabajo no por TRD.</p> <p><u>Abastecimientos</u>: realiza la identificación por grupos de trabajo no por TRD.</p> <p>En el numeral 3 de informe cargado en la SVE, se observa el siguiente contenido:</p>

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>	P á g i n a <b>7 de 1 1</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

<b>REGIONAL TOLIMA GRANDE</b>	
<b>CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE:</b>
	<p>Detalla las unidades archivísticas por series documentales.            Dirección Regional: 1 carpeta, 1 caja, 4 metros lineales            Contratos: 1360 carpetas, 155 cajas, 39 metros lineales            Gestión Administrativa: 27 carpetas, 8 cajas, 5 metros lineales            Gestión Financiera: 619 carpetas, 112 cajas, 28.5 metros lineales            Grupo Abastecimientos: 41 carpetas, 6 cajas, 5 metros lineales</p> <p>Respecto de las unidades archivísticas indica que en la vigencia 2021 están debidamente identificadas y foliadas, con listas de chequeo, rotulación de carpetas y de cajas. No se ha realizado el FUID (Formato único de inventario documental).</p> <p>Indica que en la cantidad de metros lineales a intervenir existen 2.128 cajas para ser transferidas.</p>

5. En el informe de Diagnostico archivo de gestión, de la Regional Nororiente:

<b>REGIONAL NORORIENTE</b>	
<b>CONCLUSION INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPECTO DEL CONTENIDO DEL INFORME CARGADO EN LA SVE:</b>
<p><i>“Se está trabajando en el mejoramiento continuo de los archivos de gestión de la Regional Nororiente para que puedan cumplir con los parámetros de organización establecidos por la ley 594 de 2000.”</i></p>	<p>Relaciona las series y sub series descritas en la TRD No.5.de las vigencias 2018-2019-2020 no se ha realizado el formato único de inventario documental FUID.</p> <p>En el numeral 3 de informe cargado en la SVE, se observa el siguiente contenido:</p> <p>La Regional Nororiente, identifica por cada una de las series y sub series, por proceso, cantidad de información del archivo de gestión por área funcional de la Regional, e información por cada unidad archivística, levantamiento de información para conocer el estado actual de organización de los archivos de gestión por vigencia desde 2018.</p> <p><i>Presenta el análisis de las ubicaciones Los archivos de gestión de la Regional Nororiente cuenta con estantes rodantes para cada una de las áreas por lo tanto los documentos no se encuentran en el piso ni en estibas. Cuenta con el espacio suficiente y por esa razón no hay unidades de conservación sobre el techo de las estanterías, no se encuentra la documentación archivada en AZ, ya que el regional nororiente cuenta con las unidades de</i></p>

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>8 de 1 1</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Promoviendo Valores, Avanzando, para Construir</p>	

	<i>conservación parametrizadas en la ley 594 del 2000, ley general de archivo.</i>
--	--

Con fecha 20 de abril de 2021, se realiza mesa de trabajo con la señora Coordinadora de Gestión Documental de la oficina principal, indicándole las debilidades observadas en el presente informe, a lo que manifiesta que la oficina principal no ha realizado la consolidación de la información en la suite visión empresarial, teniendo en cuenta que el plazo de cargue del informe es el próximo 30 de junio de 2021 y aporta la siguiente información:

*“En atención a la videoconferencia realizada los días 11 y 12 de marzo de 2021, en la cual se realizó las aclaraciones con respecto a la aplicación de las TRD para entrega de las Transferencias del 2018 de acuerdo a lo informado en el memorando No. 2021110150050953 ALSG-ALDAT-GA-GD-11015 del 08 de marzo de 2021, me permito describir los puntos relevantes tratados y los compromisos pactados, así:*

- 1. Las Regionales, que ya tengan listo e identificado sus expedientes con las TRD de 2012, realizaran la transferencia normal de sus documentos.*
- 2. El Grupo de Gestión Documental de la Oficina Principal, realizara los ajustes al FUID, a las marcaciones de cajas y carpetas, para que posteriormente los responsables de gestión documental en las Regionales nos apoyen en pegarlos en los expedientes y verificar que se encuentre la información conforme esta la TRD V.5*
- 3. Para las series de la TRD V.5 que ya no se conformen igual, porque pasan a ser documentos de apoyo no transferibles al archivo o se convierten en tipos documentales de otras series, como por ejemplo las Actas de entrega del cargo, se deberá realizar el respectivo proceso de envío a la oficina principal para que sean archivadas en las historias laborales de cada funcionario “cuando se retira de la entidad o es trasladado de cargo”, para los encargos de vacaciones y demás, se podrán agrupar para proceso de eliminación, conforme lo establece la normatividad archivística. Igualmente se hará una capacitación para estudio a cada una de las series y subseries con el fin de que conozcan bien este instrumento archivístico y realicen una buena retroalimentación en cada una de las áreas para su aplicación.*
- 4. Que contarán con el permanentemente apoyo y acompañamiento de Gestión Documental oficina principal y sus padrinos, para este proceso de transición en la aplicación de las TRD V.5*
- 5. Todas las inquietudes enviadas al correo por algunas regionales, se dará respuesta en el transcurso de la semana, con el fin de retroalimentar su debida justificación.*
- 6. Para algunas series de Financiera y Clase I, se está llevando mesas de trabajo con los Directivos responsables con el fin de corroborar que área será responsables de la custodia y transferencia, así como la verificación de los tipos documentales que deben hacer parte de esos expedientes.*

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>9 de 1 1</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia. Pasado. Presente. Futuro. Con un Corazón Entero.</p>	

7. Se enviara el acta de coordinación con los temas tratados para su respectiva firma.

*Ahora con respecto al compromiso de las actividades planteadas en el PINAR 2021, las cuales se ajustaron para que haya holgura en sus tiempos y dadas a conocer, me permito enviar adjunto el documento que deben diligenciar para desarrollar las actividades conforme lo proyectado y dar inicio inmediatamente a la recolección de esta información.*

- ✓ Informe Diagnostico Archivos de gestión
- ✓ Ejemplo del Acta revisión archivos de gestión

*Asimismo, se solicita que se inicie esta misma semana con el envío de sus inventarios –FUID de las transferencias que ya han recibido por parte de las áreas programadas en febrero y marzo, para nosotros comenzar a realizar los ajustes pertinentes, para cumplimiento a la Transferencia de este año, por lo que el cronograma se encuentra proyectado de tal manera que las áreas de más volumen documental sean la ultimas en transferir. Asimismo, se dejará la medición del indicador semestral y se actualizará la política de operación. Se adjunta el ejemplo del: Acta de Coordinación, para las áreas que no vayan a transferir las series que están establecidas en las TRD. Se adjunta tareas del PINAR 2021 Se adjunta el Plan de Trabajo de Transferencias 2021. Lo anterior para su conocimiento y acción, cualquier inquietud quedamos atentos. Les pedimos un poco de paciencia en resolver sus dudas del correo, igualmente si es algo prioritario se resuelve inmediatamente por wasap o llamada (...). Cordialmente,  
MÓNICA MARIA GRANADA OSPINA Profesional en Ciencias de la Información Coordinadora Grupo Gestión Documental". (transcripción textual de los archivos de Gestión Documental- oficina principal).*

*Memorando No.2021110150050953 ALSG-ALDAT-GA-GD-11015 DEL 8 de marzo de 2021 con el asunto: aclaración proceso de aplicación de tablas de retención documental versión 5 y transferencias documentales primarias*

Asimismo, aporta sin anexos el plan de trabajo para recibir las transferencias documentales de la vigencia 2018.



PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>				Código: <b>GSE-FO-04</b>				
					Versión No. <b>02</b>		P á g i n a <b>1 1 de 1 1</b>		
					Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>	
									

- (iii) Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (comprobantes de egreso, historias laborales, contratos, resoluciones y acta)  
Observación OCI: En la herramienta suite visión no se observa el cargue documental de las tablas de valoración documental.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

Se observa en la herramienta SVE que el Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, al aprobar la tarea realizada por las regionales, no relaciona novedades como: indicar que es la tabla de retención documental N.5, que las series y sub series descritas en cada TRD deben ser iguales a los reportes de levantamiento de información.

Se observa que el Grupo de Gestión Documental de la oficina principal, no hace la observación a la Regional Nororiente sobre el reporte de las series documentales sin foliación ni ordenación de documentos, datos para obtener los metros lineales a intervenir.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental retroalimentar a las regionales sobre el objetivo de realizar el informe y aclarar los títulos que deban diligenciarse para que al consolidar la información se alcance el fin del mismo.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Gestión Documental, realizar la verificación de todos los informes de las regionales y solicitar alcance o aclaraciones respecto de su presentación y contenido.

**HALLAZGO:**

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
	n/a		

**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

Suite visión empresarial, PINAR 2021  
[WWW.agencia.gov.co](http://WWW.agencia.gov.co)  
 Plan Institucional ALFM

Elaboró:

Revisó: