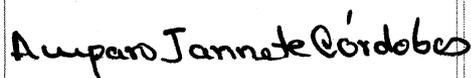
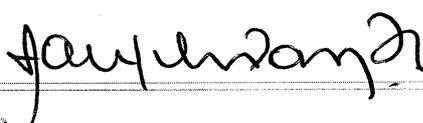
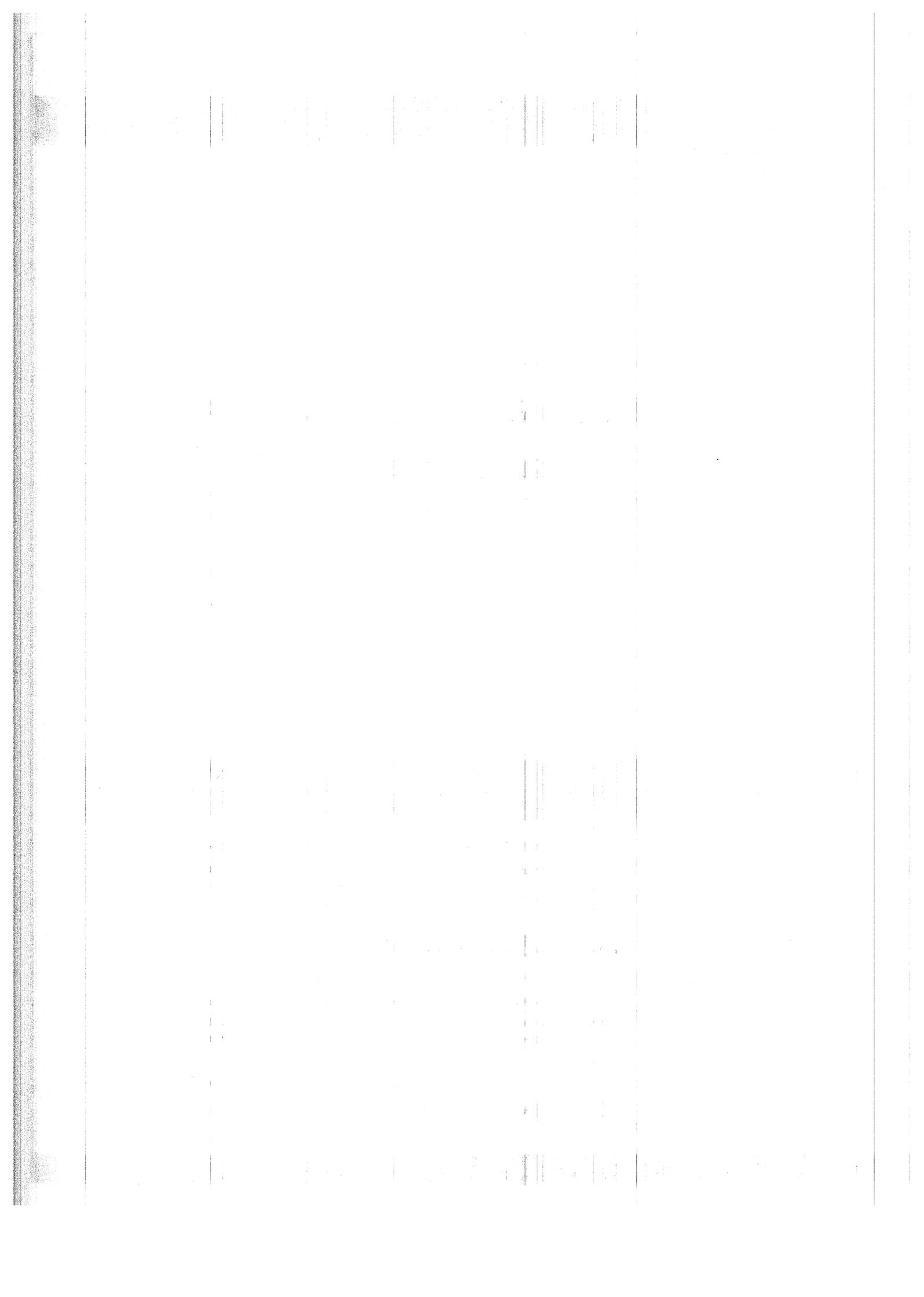


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2023 - 2025

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	13	01	2023		16	01	2023		24	01	2023
NOMBRE Yulied Morales Riaño				NOMBRE Amparo Jannete Córdoba Santos				NOMBRE Jaime Rafael Morón Barros			
CARGO TASD Gestión Documental				CARGO Coordinadora Gestión Documental				CARGO Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				NOMBRE Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				NOMBRE Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo			
Gestión Documental				CARGO Directora Administrativa y Talento Humano				CARGO Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)			
				FIRMA 				FIRMA 			





TITULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 2 de 16

Fecha:

01

12

2021



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. GENERALIDADES.....	3
1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
1.2 MISIÓN.....	3
1.3 VISIÓN	3
1.4 VALORES INSTITUCIONALES	3
1.5 POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN	4
1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019-2022	4
1.7 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. OBJETIVOS	5
4. ALCANCE	6
5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)	6
5.2 ASPECTOS CRÍTICOS	8
5.3 MAPA DE RUTA	9
5.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	10
5.5 RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR	10
5.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
5.7 PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023	13
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	13
7. SEGUIMIENTO	16
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN.....	16

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 3 de 16	
		Fecha:	01	12	2021
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					

1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Esta herramienta se consolida teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, el análisis DOFA de la gestión documental y los aspectos requeridos en el Formato Único de Reportes de Avance a la Gestión - FURAG; con el propósito de cumplir de manera efectiva los objetivos y metas que, con el seguimiento, verificación y apropiación debida de los recursos, se reduzcan los riesgos que actualmente tiene la entidad; mediante condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental, fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los documentos, con la modernización en la gestión de archivos en el marco de la normatividad vigente.

Finalizando se presenta la priorización de necesidades y la formulación de los proyectos que atienden cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, con las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

La estructura organizacional vigente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue actualizada por el Decreto No.1753 del 2017, la cual está enmarcada en un enfoque estratégico y prestación de servicios a las Fuerzas Militares.

1.2 MISIÓN

Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Gobierno Nacional, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacitaciones en la Gestión de otros bienes y servicios.

1.3 VISIÓN

En 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, integrada a los sistemas logísticos de las Fuerzas Militares y de otros actores de orden nacional e internacional.

En 2025 Fuerza Pública
En 2030 Gobierno Nacional

1.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son:

HONESTIDAD: Actuamos con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **RESPECTO:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 4 de 16	
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>	

- **COMPROMISO:** Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplimos nuestros deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

El Código de integridad de la Agencia Logísticas de las Fuerzas militares, es el resultado de un proceso de construcción participativo, en el cual definieron los cinco valores del Servidor Público en la Entidad y el cual se encuentra publicado en la página web a través del link <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Codigo-de-Integridad-3.pdf>.

1.5 POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y/o servicios, a nuestras partes interesadas en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales aplicables, organizacionales y de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, con el compromiso de:

- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental para mitigar los impactos ambientales significativos generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente, prevenir mitigar o compensar la contaminación ambiental.
- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para establecer los respectivos controles con el fin de prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar a los servidores públicos promoviendo un ambiente de trabajo adecuado.
- 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.
- Implementar progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.

Contando con un capital humano competente, íntegro y comprometido con la excelencia organizacional, previniendo actos de corrupción, manteniendo una sostenibilidad financiera, una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019-2022

1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano
2. Fidelizar el Cliente
3. Consolidar el modelo de operación
4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica
5. Mantener la sostenibilidad financiera

Asimismo, de acuerdo con el Decreto No.612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 5 de 16

Fecha:

01

12

2021



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, los siguientes artículos: "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..." 2 De acuerdo a mesas de trabajo adelantadas se realizará la articulación del: Plan Institucional de Archivos de la Entidad al Plan de acción de la vigencia 2023, mediante el siguiente proyecto, así:

- Proyecto "Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el BPM integrado."

1.7 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares 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 la gestión documental, modernizar y fortalecer la política archivística a las exigencias y los avances de las tecnologías de la información cumpliendo con la normatividad vigente.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. "Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."
- ✓ Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". "Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- ✓ Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- ✓ 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".
- ✓ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

3. OBJETIVOS

- Desarrollar el Plan Institucional de Archivos, de manera integral a partir de la responsabilidad, confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad y accesibilidad abarcando la participación de la Alta Dirección y funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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.
- 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.

- 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.

4. ALCANCE

Aplica para los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para el mejoramiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, específicamente para los archivos de gestión a cargo de cada una de las dependencias de la Entidad y para el Archivo Central administrado por la Dirección Administrativa y Talento Humano a través del Grupo de Gestión Documental.

5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se diligencia el anexo del presente formato, detallando: tareas, evidencia/entregable, fecha inicial y fecha final, responsable de documentar, responsable de revisar y responsable de aprobar.

Plan Estratégico Cuatrienal (PEC): Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Defensa para el GSED y Bienestar en este apartado se debe incluir: Plan de acción de la vigencia en el formato establecido (GDE-FO-07).

5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

A partir del análisis documental realizado anualmente a la Oficina Principal y a cada una de las Regionales de la ALFM; se identifica las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades a los procesos de la gestión documental de la entidad, donde el insumo principal son los lineamientos establecidos en el FURAG, el diagnóstico integral de archivos, las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, de acuerdo a lo anterior se obtiene la siguiente información con relación a la Gestión Documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:

MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL				
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIA Y ACCIÓN
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la aplicación en el fondo acumulado	Solicitud de recursos para implementar las disposiciones y normas emitidas por AGN y Función Pública	La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos	Hallazgos y/o sanciones por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.
La entidad no cuenta con elementos técnicos para la Conservación, Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico, digital y electrónico.			Catástrofes naturales o Emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus respectivos planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
La entidad no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados para los fondos acumulados.		La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y	Dificultad en la recuperación de la información, la administración	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los fondos acumulados.



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 16

Fecha:

01

12

2021



		convalidadas por el AGN.	de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.	
Falta de personal con formación archivística para desarrollar las funciones que demanda el área.	Contratar personal en el área de gestión documental que cuente con el conocimiento idóneo.	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo - PINAR		Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan formación en archivística o el AGN y contratar personal idóneo en el área.
Ausencia de una cultura organizacional enfocada al majo documental de forma electrónica.		El grupo de gestión documental realiza capacitaciones en temas de organización documental.		Fortalecer las estrategias de gestión del cambio y cultura organizacional en el manejo de la información.
Falta de articulación de los ocho procesos archivísticos a un sistema de información completo, que permita evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final		La entidad cuenta con del PGD, el SIC y el Modelo de Requisitos.		Implementar los cambios de procesos y tecnologías necesarios para aumentar la competitividad, alineando la gestión documental y de la información con los objetivos estratégicos.
En las Regionales no se cuenta con los mobiliarios adecuados y establecidos por la normatividad archivística para el almacenamiento y conservación.		La entidad cuenta con los instrumentos de gestión de información pública. Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Deterioro de la documentación de los archivos centrales y/o perdida irre recuperable de la información por factores ambientales.	Actualización y Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los planes y programas que involucran conservación de la información.
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		Se formuló la Política Cero Papel, mediante una Directiva Permanente.	Índice de desempeño institucional desfavorable	Planificar y evaluar la transición entre el presente sistema y la implementación del SGDEA - Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
Inadecuada aplicación de las TRD durante el ciclo vital de los documentos	Generar ventaja competitiva por medio de la adecuada trazabilidad de los archivos de la Entidad.	La documentación de los archivos de gestión se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.		Promover la adecuada aplicación de las TRD en cada una de las dependencias de la ALFM.



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - PINAR**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 16

Fecha:

01

12

2021



5.2 ASPECTOS CRÍTICOS

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	No contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el BPM.	Creación desmedida de documentos y dispersión de tipos documentales en el sistema de información actual. Pérdida de información, expedientes incompletos, acceso no autorizado a la información. Dificultad para la recuperación de la información. Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad. Pérdida de la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta su archivo. Reprocesos.
2	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y gestión de archivos	Incumplimiento al plan Anual de transferencias. Dificultad en la recuperación de la información y acceso. Duplicidad de información y acumulación de documentos en los archivos de gestión.
3	Desactualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por deterioro en su conservación. Proliferación de plagas.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES - FUERZA DE FUERZA ARMADA</p>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		 <p>Grupo de Asesoría y Asistencia AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>
	PROCESO TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI-FO-24 Versión: No. 00 Fecha: 01 12 2021	

5.3 MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES						
Proyecto	Plan o proyecto	FASE	Corto Plazo			Largo Plazo
			2023	2024	2025	2026 (Mejora y actualización)
1	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM.	Planificación Elaboración y apropiación Implementación y seguimiento				
2	Seguimiento a la organización de los archivos de gestión e inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental	Planificación Elaboración y apropiación Implementación y seguimiento				
3	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Planificación Elaboración y apropiación Implementación y seguimiento				

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	Código: GI-FO-24		
TÍTULO		Versión: No. 00 Página 10 de 16 Fecha: 01 12 2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

5.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARESEVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO 1: No contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el BPM.

EJES ARTICULADORES

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)					PROMEDIO				
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
	5,9		6,6		5,4		6,8		5,9
									6.12

ASPECTO CRÍTICO 2: Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y gestión de archivos

EJES ARTICULADORES

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)					PROMEDIO				
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
	7,6		6,7		6,1		7		6,6
									6.8

ASPECTO CRÍTICO 3: Desactualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

EJES ARTICULADORES

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)					PROMEDIO				
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
	8		10		7		6		1
									6.4

5.5 RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Código: GI-FO-24	Página 11 de 16	
		Versión: No. 00	Fecha: 01 12 2021	

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente resultado:

En la columna de prioridad se observa que adquirir e implementación el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM es el aspecto más relevante para solucionar, posteriormente el Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión. En los cuales se toman los totales de cada eje articulador del cuadro anterior, donde se toma como prioridad el porcentaje de mayor valor en el cuadro de la evaluación de cada aspecto crítico; dando como resultado la sumatoria de cada eje articulador y dividido en los 5 criterios de evaluación.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
1	No contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el BPM.	5,9	6,6	5,4	6,8	5,9	6.12
2	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y gestión de archivos	7,6	6,7	6,1	7	6,6	6.8
3	Desactualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	8	10	7	6	9	8
TOTAL.....		7.16	7.76	6.16	6.6	7.16	

5.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta que la Entidad adelantó los trámites y registros pertinentes ante el Departamento Nacional de Planeación para desarrollar el proyecto de inversión denominado “Diseño e implementación del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”, el cual de acuerdo con el registro en Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI cuenta con un horizonte al año 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior los planes establecidos para desarrollar el PINAR 2023 - 2026 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son los siguientes:

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00 Página 12 de 16

Fecha: 01 12 2021



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 1

NOMBRE DEL PROYECTO: Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM.	ALCANCE DEL PROYECTO: Permitir una gestión estable y organizada de los documentos electrónicos utilizando las TIC, conservando la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos, buscando optimizar los procesos, la eficacia y economía.	META ESPERADA: Implementar un SGDEA que facilite la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros, reflejando el ciclo vital de los documentos e interoperable con los demás sistemas.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Articular los componentes tecnológicos con la gestión documental de la Entidad. Estableciendo requerimientos necesarios de los Sistemas de información para vincular los instrumentos archivísticos al aplicativo tecnológico, normalizando la administración de los documentos físicos y electrónicos.		Fecha inicial: 2023 Fecha Final: 2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo Gestión Documental y Oficina TIC		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 2

NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento a la organización de los archivos de gestión e inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental	ALCANCE DEL PROYECTO: Organización de los archivos de gestión de la ALFM.	META ESPERADA: Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de las dependencias que conforma la Entidad.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar los procesos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística vigente.		Fecha inicial: 2023 Fecha Final: 2024
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental		

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00 Página 13 de 16

Fecha: 01 12 2021



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 2

NOMBRE DEL PROYECTO: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	ALCANCE DEL PROYECTO: Ejecutar las actividades de acuerdo con lineamientos establecidos en el SIC, cuando la información presente algún riesgo en su conservación durante su ciclo vital.	META ESPERADA: Contar con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos en los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
OBJETIVO DEL PROYECTO: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado		Fecha inicial: 2023
METODOLOGÍA: Identificar el estado actual y real de los archivos con respecto al cumplimiento de la normatividad y sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades medio ambientales.		Fecha Final: 2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental		

5.7 PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2023

OBJETIVO 4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura física y tecnológica *

Estrategia 4.4. Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

Meta: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES 2023

PROYECTO 1: ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA Y EL BPM.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SE REQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1.1 Estructuración del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de estructuración	01/03/2023	30/08/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Amparo Jannete Córdoba Santos	N/A	Sandra Liliانا Vargas Arias
1.2 Planificación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de planificación (informe)	01/02/2023	1/11/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Amparo Jannete Córdoba Santos	N/A	Sandra Liliانا Vargas Arias

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 14 de 16

Fecha: 01 12 2021



PROYECTO 2: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SE REQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1	Realizar la primera fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	1/02/2023	30/06/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Realizar la segunda fase de visitas de asesoría a las dependencias de la Agencia, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	01/07/2023	10/12/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Realizar visitas para verificar el estado actual de los archivos de gestión para establecer el cronograma de transferencias primarias	01/02/2023	29/02/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias primer semestre	01/06/2023	30/06/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias segundo semestre	01/12/2023	15/12/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6	Socializar con cada dependencia los lineamientos y políticas del Manual de Gestión Documental en la Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia.	1/06/2023	30/09/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
7	Verificación primer semestre del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.	1/02/2023	29/06/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Encargado de ventanilla Oficina Principal y Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
8	Verificación segundo semestre del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.	1/07/2023	10/12/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Encargado de ventanilla Oficina Principal y Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
9	Aplicación de tabla de retención documental – TRD en el archivo central.	03/04/2023	29/12/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00 Página 15 de 16

Fecha: 01 12 2021



PROYECTO 3: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO (DÍA-MES-AÑO)	FECHA FIN (DÍA-MES-AÑO)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SEREQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1	Evaluar y actualizar el documento base del Sistema Integrado de conservación SIC	01/02/2023	01/10/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Hacer mediciones de las condiciones ambientales, utilizando los equipos instalados en el archivo central para el primer semestre	01-02-2023	30-6-2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Hacer mediciones de las condiciones ambientales, utilizando los equipos instalados en el archivo central para el segundo semestre	01-7-2023	31-12-2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados primer semestre	01-02-2023	31-5-2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados segundo semestre	01-06-2023	15-11-2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6	Hacer Fumigación Especializada en los documentos del archivo de la ALFM.	01/04/2023	30/08/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
7	Hacer limpieza en los depósitos de los archivos de la ALFM.	01-4-2023	30-8-2023	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Base y Entorno de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 16 de 16	
		Fecha:	01	12	

7. SEGUIMIENTO

En el proceso de medición se debe evidenciar el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, para ello se establecerán indicadores para medir el cumplimiento y ejecución del PINAR, el cual correspondería al porcentaje de avance que se obtiene después de la implementación del PINAR en la ALFM, medido a través de la suite visión empresarial - SVE y los informes de seguimiento en la ejecución de este instrumento, además los realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes de seguimiento de planes instituciones de la Oficina de Planeación.

Para dar cumplimiento a las actividades y Proyectos relacionados con el PINAR se tiene como responsables a quienes intervienen en estas y las cuales se integran con el Proyecto de inversión de Gestión Documental, que estarán a cargo del: Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Oficina Tics y en ciertos casos la responsabilidad es compartida con la Subdirección General de Contratación y Dirección Financiera.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Dentro del análisis de cada una de las actividades realizadas en la herramienta de la Suite Visión Empresarial – SVE, arroja el indicador de gestión correspondiente el cual es un valor medible que demuestra la eficacia con la que la Entidad está logrando objetivos estratégicos claves dentro de la gestión Institucional. La ALFM utiliza los indicadores de gestión de acuerdo con las actividades planeadas, ejecutadas, controladas de acuerdo con los diferentes niveles, con el fin de evaluar la eficacia y efectividad para alcanzar los objetivos de la entidad.

