

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Amparo Jannete Córdoba Santos Adriana Maria Fuentes Limas	NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias	NOMBRE: Martha Eugenia Cortes Baquero
CARGO: Coordinador Grupo Gestión Documental Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General
FIRMA: Amparo Jannete Córdoba Adriana Fuentes	FIRMA: Sandra Liliana Vargas Arias	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN: Martha Eugenia Cortes Baquero 26 01 2026

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 14	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

TABLA DE CONTENIDO

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 2023-2026	4
1.7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. OBJETIVO DEL PLAN	5
4. ALCANCE	5
5. CUERPO DEL PLAN	6
5.1. ASPECTOS CRÍTICOS	6
5.2. MAPA DE RUTA	7
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	7
5.4. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR	8
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	9
7. SEGUIMIENTO	10
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	10

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 14		
		FECHA:	13	11	2024	
		FORMATO PLANES				

1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares dando cumplimiento al 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 y 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 capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

1.3. VISIÓN

En 2030 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico de mayor importancia para el Gobierno Nacional.

1. Operador Logístico de las Fuerzas Militares (2022)
2. Operador Logístico de la Fuerza Pública (2025)
3. Operador Logístico del Gobierno Nacional (2030)

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.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 14		
		FECHA:	13	11	2024	
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

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.

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 Logística 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-Integridad2.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 aspectos e impactos ambientales generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.
- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando y previniendo las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad en el trabajo para promover un ambiente de trabajo adecuado en la entidad.
- Administrar y conservar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.
- 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 2023-2026

- Asegurar la sostenibilidad financiera.
- Consolidar equipo ALFM.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 14		
		FECHA:		13	11	2024
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

- Priorizar el bienestar y la moral de la fuerza y de los servidores públicos vinculados al sector defensa.
- Fomento de la responsabilidad social corporativa.

1.7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM elabora este instrumento, para identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental, estableciendo criterios y lineamientos para mejorar los 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

Norma	Contenido
Ley 594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística.
Ley 1712 de 2014	Por 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 el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

3. OBJETIVO DEL PLAN

Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta las necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en materia de Gestión Documental, cumpliendo con la normatividad legal vigente, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad, para así brindar confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad, acceso y conservación de la información que reposa en los archivos, abarcando la participación de la Alta Dirección y funcionarios.

Mejorar los procesos de la Gestión Documental, a partir de la normalización de la gestión de los documentos de archivo, punto fundamental en la entidad.

Establecer actividades para atender las necesidades de las dependencias en la organización de los archivos y el cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM.

4. ALCANCE

Inicia desde el cumplimiento de la normatividad legal del Archivo General de la Nación – AGN, aplicando correctamente los procesos archivísticos en cada una de las etapas de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, mejorando los lineamientos emitidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para todas sus sedes a nivel nacional.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		VERSIÓN No. 03		Página 6 de 14		
		FECHA:	13	11	2024	
						

MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos.	Falta de aplicación de los procesos archivísticos por parte de las dependencias, impidiendo la trazabilidad de los documentos desde su origen hasta su disposición final.	La entidad cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD en proceso de convalidación por el AGN.	Acumulación de expedientes por falta de almacenamiento y pérdida de la información.
La entidad cuenta con equipos (termo higrómetro, luxómetro y deshumificador) para hacer las mediciones medio-ambientales en los archivos centrales a nivel nacional.	La entidad no cuenta con equipos de cómputo que sean compatibles con el software de los equipos de medición para realizar las mediciones exactas.	Integración con la Oficina de Tics y la Oficina Asesora de Planeación para la solicitud de nuevos equipos.	Catástrofes naturales o emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.
La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas y convalidadas por el AGN.	Falta de personal en las dependencias con formación archivística para desarrollar las funciones de organización documental.	La actualización de las TRD y capacitación a los funcionarios en su aplicación.	Dificultad en la recuperación de la información y pérdida de documentos
La entidad cuenta con un Plan de transferencias, un indicador y cronograma a nivel nacional.	Incumplimiento al cronograma de transferencias y afectación al indicador.	Acompañamiento por parte del grupo gestión documental a los funcionarios para la entrega de la transferencia.	No cumplimiento al Cronograma de transferencias. Acumulación de documentos en los archivos de gestión

5. CUERPO DEL PLAN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM a partir del análisis documental realizado a la Oficina Principal y a cada una de las Regionales, elabora la DOFA identificando debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del grupo de gestión documental; como principal insumo se toma 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 establecen los aspectos críticos en gestión documental para minimizarlos y se establecen actividades detallando: tareas, evidencias o entregable, fecha inicial y fecha final, responsable de documentar, responsable de revisar y responsable de aprobar.

5.1. ASPECTOS CRÍTICOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Incorrecta aplicación de los procesos en el aplicativo del sistema de gestión documental de la ALFM.	Creación innecesaria de documentos en el sistema de gestión documental.
		Perdida de la trazabilidad de los documentos

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 14		
		FECHA:	13	11	2024	
FORMATO PLANES		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

		Duplicidad de la información
2	Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en los archivos de gestión.	Incumplimiento al plan anual de transferencias.
		Desorganización en los archivos de gestión
		Difícil acceso para consultar la información.
3	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el AGN para la aplicación a los fondos acumulados	Pérdida de información por acumulación de documentos.
		No se asegura la conservación y preservación para los documentos, produciendo deterioro en los documentos.
		Reducción de espacios para el almacenamiento de las nuevas transferencias.

5.2. MAPA DE RUTA

No	PLAN O PROYECTO	FASE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2026	2027	2028	2029
1	Incorrecta aplicación de los procesos en el aplicativo del sistema de gestión documental de la ALFM.	Planificación	X			
		Elaboración	X	X	X	
		Implementación			X	X
2	Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.	Planificación	X	X	X	X
		Seguimiento	X	X	X	X
3	Establecer actividades para la convalidación de las tablas de valoración documental - TVD.	Planificación	X	X		
		Elaboración	X	X		
		Implementación		X	X	

5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO 1: Incorrecta aplicación de los procesos en el aplicativo del sistema de gestión documental de la ALFM.											
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)											
1	Administración de Archivos	2	Acceso a la Información	3	Preservación de la información	4	Tecnología y Seguridad	5	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
	6		8		7		7		4	32	6.4

ASPECTO CRÍTICO 2: Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en los archivos de gestión.											
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)											
1	Administración de Archivos	2	Acceso a la Información	3	Preservación de la información	4	Tecnología y Seguridad	5	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
	9		9		9		6		7	40	8

PROCESO									
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TTULO <								

ASPECTO CRÍTICO 3: La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el AGN para la aplicación a los fondos acumulados											
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)											
1	Administración de Archivos	2	Acceso a la Información	3	Preservación de la información	4	Tecnología y Seguridad	5	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
	9		9		8		5		5	36	7.2

5.4. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR

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

En los cuales se toman los totales de cada eje articulador del cuadro anterior, 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.

ASPECTO CRÍTICO	EVALUACIÓN DE IMPACTO					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Incorrecta aplicación de los procesos en el aplicativo del sistema de gestión documental de la ALFM.	6	8	7	7	4	32
Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión.	9	9	9	6	7	40
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el AGN para la aplicación a los fondos acumulados.	9	9	8	5	5	36
TOTAL	24	26	24	18	16	

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 9 de 14
		FECHA:	13	11
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

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

PROYECTO No 1		
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer el sistema de gestión documental.	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: Mejorar el sistema de gestión documental de la ALFM, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información que produce la entidad, la organización de los documentos y controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer los componentes del sistema de gestión documental integrando los instrumentos archivísticos, supliendo los requerimientos necesarios.		Fecha Inicial: 2026
		Fecha Final: 2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Gestión Documental a nivel nacional y Oficina TIC		

No. DEL PROYECTO: 2		
NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.	ALCANCE DEL PROYECTO: Adecuada organización documental (clasificar, ordenar y describir) en los archivos de gestión de la ALFM, para dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.	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 y procedimientos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística vigente.		Fecha inicial: 2026
		Fecha Final: 2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Gestión Documental a nivel nacional		

No. DEL PROYECTO: 3		
NOMBRE DEL PROYECTO: Establecer actividades para asegurar la conservación y preservación de los documentos del archivo central.	ALCANCE DEL PROYECTO: Ejecutar las actividades de acuerdo con lineamientos establecidos en la Normatividad legal vigente en conservación y preservación de los documentos.	META ESPERADA: Conservar y preservar los documentos de archivo central.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Realizar las actividades establecidas en los programas del PGD para conservar y preservar los documentos del archivo central.		Fecha Inicial: 2026
		Fecha Final: 2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Gestión Documental a nivel nacional		

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. 03		Página 10 de 14	
		FECHA:	13	11	
FORMATO PLANES					

De acuerdo a matriz anexa se identifica el despliegue de ejecución a nivel nacional acorde a la formulación de cada proyecto.

7. SEGUIMIENTO

El avance y seguimiento de las actividades del PINAR, corresponderá al porcentaje de avance que se obtiene después de la implementación, 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 Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

En atención al Decreto 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 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...". De acuerdo con las mesas de trabajo adelantadas se realizará la articulación del PINAR a través de informes semestrales de seguimiento.

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.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas TTULO FORMATO PLANES CÓDIGO: GI-FO-24 VERSIÓN No. 03 FECHA: 13 11 2024 Página 12 de 14  Grupo Social y Empresarial de la Defensa					
--	--	--	--	--	--

PROYECTO 2: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	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
1Hacer visitas en los archivos de gestión de las dependencias de la ALFM, para establecer el cronograma de transferencias primarias.	Cronograma de transferencias primarias (Memorando)	02/02/2026	27/02/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2Realizar 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.	Actas de coordinación	27/02/2026	30/06/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3Realizar 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.	Actas de coordinación	01/07/2026	07/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4Socializar 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.	Informe, diapositivas y listados de asistencia	02/03/2026	20/03/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Matriz de identificación y clasificación de documentos especiales.	02/03/2026	31/03/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6Realizar inventario de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Inventario de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM.	01/04/2026	30/06/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
7En el primer semestre, elaborar un informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.	Informe anexando Memorando, acta de coordinación e Inventario documental	01/07/2026	07/07/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 13 de 14	
		FECHA:	13	11	2024
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
	VERSIÓN No. 03		Página 13 de 14	
	FECHA:	13	11	2024

TAREAS		EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	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
8	En el segundo semestre, elaborar un informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.	Informe anexando Memorando, acta de coordinación e Inventario documental	01/12/2026	15/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
9	En el primer semestre elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 (incluida en el plan de acción)	Informe de seguimiento y cumplimiento	01/12/2026	18/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
10	En el segundo semestre elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 (incluida en el plan de acción)	Informe de seguimiento y cumplimiento	01/12/2026	18/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROYECTO 3 ESTABLECER ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

TAREAS		EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	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	Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad	Certificado de convalidación de las TVD, emitido por el Archivo General de la Nación	01/12/2026	31/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Publicar en la página Web de la agencia las Tablas de Valoración Documental	Link publicación Tablas de Valoración documental – TVD.	01/12/2026	31/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento de las instalaciones de la entidad.	Informe del mantenimiento a las instalaciones y condiciones del mobiliario de almacenamiento documental del archivo central	03/11/2026	30/11/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Verificar que se realice la fumigación, desinfección y limpieza en los depósitos de archivo de la ALFM.	Informe	17/11/2026	15/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Registro de la información arrojada por los equipos de medición en el	Informe	01/06/2026	30/06/2026	Grupo Gestión Documental		Técnico Oficina Principal y Gestión	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

 PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL TTULO FORMATO PLANES CÓDIGO: GI-FO-24 VERSIÓN No. 03 Página 14 de 14 FECHA: 13 11 2024 					
--	--	--	--	--	--

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	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
formato de monitoreo y condiciones medio ambientales depósito de archivo I Semestre					Proceso Gestión Administrativa	Documental Regionales		
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	Informe	01/12/2026	15/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
7 Registro de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, en la Oficina Principal y en las Regionales. I Semestre	Informe	01/06/2026	30/06/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
8 Registro de préstamos de documentos y cierre de solicitud mediante mesa de ayuda, en la Oficina Principal y en las Regionales. II Semestre	Informe	01/12/2026	15/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
9 Realizar el almacenamiento y re almacenamiento documental durante el desarrollo de los procesos técnicos,	Informe del cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro en el archivo central	01/08/2026	30/08/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
10 Capacitar a los técnicos de las Regionales y grupo de gestión documental sobre conservación documental y la Guía de atención de desastres	Informe, diapositivas y listados de asistencia	02/02/2026	27/02/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
11 Gestionar la calibración de los equipos de medición de las condiciones medioambientales	Certificados de calibración	01/12/2026	30/12/2026	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental