

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

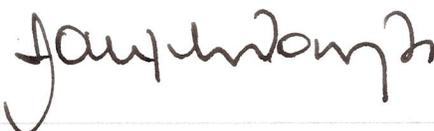
ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	22	12	2021		26	01	2021		26	01	2021
NOMBRE: Ciencias Inf. Mónica María Granada Ospina				NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				NOMBRE: Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Diaz			
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental				CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano				CARGO: Subdirector Gral. Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría General			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
APROBÓ	FECHA										
	DÍA	MES	AÑO								
	26	01	2021								
NOMBRE: Coronel Carlos Augusto Morales Hernández											
CARGO: Director General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares											
FIRMA 											
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL							



TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	2
1.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO	2
1.2	MISIÓN:	2
1.3	VISIÓN:.....	2
1.4	VALORES INSTITUCIONALES:	2
1.5	POLITICA INTEGRADA	3
1.6	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	3
1.7	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	4
2.	REFERENCIA NORMATIVA	4
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	ALCANCE	5
5.	ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
5.1	MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS).....	5
5.2	ASPECTOS CRÍTICOS	8
5.3	MAPA DE RUTA.....	9
5.4	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	11
5.5	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
5.6	RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR	13
5.7	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	14
5.8	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2021	16
6.	SEGUIMIENTO.....	17
7.	ANALISIS Y MEDICIÓN	17
8.	ANEXOS.....	18

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO FORMATO PLANES	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 2 de 20	
		Fecha:	01	12	

1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 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. ¹

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:

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO FORMATO PLANES	Código: GI-FO-24			 <small>Departamento de Defensa</small>
		Versión: No. 00		Página 3 de 20	
		Fecha:	01	12	

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.
- **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.

1.5 POLITICA INTEGRADA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, se compromete a:

- Mantener el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

Con el talento humano calificado, un recuso financiero necesario y una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

1.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano
2. Fidelizar el Cliente

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 4 de 20	
		Fecha:	01	12	
FORMATO PLANES					

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 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 2022, mediante el siguiente proyecto, así:

- Proyecto No. 1 - “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).

² Decreto 612 de 2018



- 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 la gestión 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 parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano a través del Grupo de Gestión Documental.

5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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, la observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, obteniendo la siguiente información DOFA frente 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 implementación al fondo acumulado	Parámetros de Gestión de archivos, emitidos 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 e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.



TÍTULO

FORMATO PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 6 de 20

Fecha:

01

12

2021



de los antiguos fondos rotatorios.				
La entidad no cuenta con elementos técnicos para la Conservación, Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico, digital y electrónico.	Visitas de verificación, acompañamiento y asesorías por parte del AGN	La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene las funciones de Comité de Archivo.	Catástrofes naturales o Emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.	Implementar y/o 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 en el FUID, para los Archivos de Gestión y Centrales.	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos fondos rotatorios nivel nacional por parte del AGN.	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el AGN.	Dificultad en la recuperación de la información, la administración de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Centrales de la Entidad, mediante la organización y mecanismos de conformación de la información.
Falta de personal tanto técnico como auxiliar, con formación archivística para desarrollar las funciones que demanda el área para el manejo, verificación técnica y organización documental en la Entidad.	Contratar personal en el área de gestión documental, que cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución No. 0629 del 19 julio de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria.”	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Reprocesos técnicos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos y deficiencia en los tiempos de respuesta a requerimientos.	Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan de formación en archivísticas o el AGN y contratar personal idóneo en el área.
Los funcionarios de la entidad no aplican la cultura de gestionar las comunicaciones oficiales de manera electrónica por los sistemas de información y la organización de los archivos de gestión.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, orientada a la actualización completa del PGD y sus instrumentos archivísticos.	Sensibilización en el manejo de Orfeo a nivel nacional y organización de la información producida en ejercicio de su función.	No cumplir las metas, políticas y criterios técnicos trazados por la entidad en materia documental y archivística.	Fortalecer las estrategias de gestión del cambio y cultura organizacional en el manejo de los trámites de manera electrónica, organización de los archivos. Desarrollo de capacitaciones a los funcionarios referente a



TÍTULO

FORMATO PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 20

Fecha:

01

12

2021



				las políticas en gestión documental al interior de la entidad
Falta 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.	Contar con el personal idóneo para la administración y organización de la gestión documental al interior de la entidad.	La entidad cuenta con la elaboración de los Programas específicos del PGD, el SIC y el Modelo de Requisitos.	Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y valides legal, por el aumento descontrolado de los documentos de archivo.	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 de soportes magnéticos (CD, USB, Discos Duros, etc.) influyendo en la falta de espacio para recibir las transferencias documentales anuales.	Adecuada administración de la documentación de la entidad.	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, personal técnico en el área, falta de espacio adecuado y mobiliarios para su apropiada conservación. No tener alarmas contra incendios en los archivos centrales y de gestión a nivel nacional.	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.	La entidad tiene proyectado la digitalización de las unidades documentales de conservación total a nivel nacional.	Se tiene implementada la Política Cero Papel, mediante una Directiva Permanente.	Resultados bajos en el componente tecnológico de la política de gestión documental en el FURAG,	Planificar y evaluar la transición entre el presente sistema y la implementación del SGDEA - Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
Concientización de la importancia del manejo documental establecido, cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse en	Planta de personal unificada de Carrera Administrativa con sentido de pertenencia útil para realizar o tomar acciones de mejora en su funcionamiento incentivando el tema de	La entidad cuenta con una política de operación Directiva Permanente y Plan que contiene los lineamientos para las Transferencias	Desconocimiento de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad de los activos de información por	Fortalecer la cultura organizacional y la gestión del cambio en los procesos de la organización documental, uso de las tecnologías y lineamientos



TÍTULO

FORMATO PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 20

Fecha:

01

12

2021



los archivos de gestión para la transferencia documental primaria.	gestión documental de una manera práctica que facilite la integración del funcionario.	Documentales al interior de la entidad.	los funcionarios públicos.	establecidos para el almacenamiento de los documentos al interior de la entidad.
Acumulación indiscriminada de documentos en los archivos, que ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales y administrativos.	Contar con los instrumentos archivísticos para el manejo, seguridad y recuperación de la información análoga y digital.	La documentación de los archivos de gestión se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.	Incumplimiento normativo que conlleva a sanciones.	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.

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.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	Creación desmedida de documentos y dispersión de tipos documentales en el sistema de información.
		Perdida 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 ni valides legal.
		Duplicidad de actividades.
2.	Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	Fallas de la seguridad en la información.
		Incumplimiento al plan Anual de transferencias
		Dificultad en la recuperación de la información y acceso, frente a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía.
3.	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Duplicidad de información y acumulación de documentos en los archivos de gestión.
		Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por deterioro en su conservación.
4.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	La entidad no cuenta con los instrumentos de medición que aseguren la conservación de la documentación.
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
		Perdida de la Información y/o deterioro de documentos históricos.
		Mayores tiempos de repuesta a requerimientos de consulta
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
Sanción por incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.		



		Acumulación y hacinamiento de documentación.
		Dificultad para la ubicación, recuperación y seguridad de la información.
5.	Digitalizar e indexar en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	Rezagos en la organización de archivos en las dependencias.
		Falta de conformación de los expedientes y administración de archivos físicos y electrónicos en una herramienta tecnológica.
		La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural.
		Retraso en la solicitud de préstamo de la documentación e incumplimiento en plazos y tareas.
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
		Insuficiente control de acceso a los documentos.

5.3 MAPA DE RUTA

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES	Versión: No. 00	Página 11 de 20		
		Fecha:	01	12	

5.4 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR, el cual correspondería al porcentaje de avance en la implementación del PINAR de la ALFM, medido a través de la SVE y los informes de seguimiento en la ejecución de este instrumento, además de los realizados por la Oficina de Control interno y en los reportes de seguimiento de planes instituciones a la Oficina de Planeación.

La responsabilidad de la ejecución de las actividades para finalmente cumplir con los Proyectos relacionados 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.

5.5 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR - AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS										
ASPECTO CRÍTICO 1: Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.										
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
<i>** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)</i>										

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		Código: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		Versión: No. 00	Página 12 de 20	
			Fecha: 01	12 2021	

ASPECTO CRÍTICO 2: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de 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)										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: Actualizar e implementar el 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

*** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)*

ASPECTO CRÍTICO 4: Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.

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	
	7,1		4,1		6,3		6,1		5,5	5,82

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES	Versión: No. 00	Página 13 de 20		
		Fecha:	01	12	2021

ASPECTO CRÍTICO 5: Digitalizar e indexar en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).

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	
	6		6		6		5		4	5,4

** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)

5.6 RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR

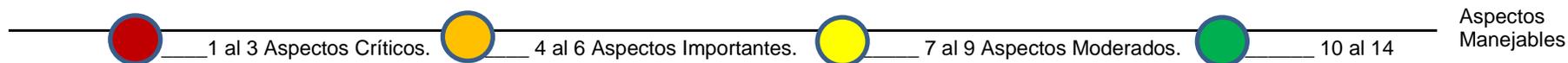
Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro:

En la columna de prioridad se observa que *Adquirir e implementación el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual* 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 10 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					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	5,9	6,6	5,4	6,8	5,9	6,12

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO			Código: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES			Versión: No. 00	Página 14 de 20	
				Fecha:	01	

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
2	Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	7,6	6,7	6,1	7	6,6	6,8
3	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	8	10	7	6	9	6,4
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	7,1	4,1	6,3	6,1	5,5	5,82
5	Digitalizar e indexar en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	6	6	6	5	4	5,4
TOTAL.....		3,46	3,34	3,08	3,09	3,10	



5.7 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta que la Entidad adelantara 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 ALFM” el cual cuenta con presupuesto asignado mediante Ley 2063/20 y se estima realizar en 30 meses, para iniciar finalizando la vigencia 2022 hasta el 2025.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 15 de 20	
		Fecha:	01	12	
FORMATO PLANES					

Por lo tanto, los Proyectos No. 4 y 5 se desarrollarán en la vigencia 2023, una vez se inicie con el cronograma de ejecución del Proyecto de inversión de Gestión Documental.

Por ende, los planes establecidos para desarrollar el PINAR 2022 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son los siguientes:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS			
No. DEL PROYECTO: 1			
NOMBRE DEL PROYECTO: Adquirir e implementación el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	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 Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo en la Entidad que sea interoperable con los demás sistemas.	
		Fecha inicial: 2022 Fecha Final: 2025	
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.			
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo de Gestión Documental y Tics			

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS		
No. DEL PROYECTO: 2		
NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	ALCANCE DEL PROYECTO: Organización de los archivos de gestión de la ALFM.	META ESPERADA: Implementar las Tablas de Retención Documental por parte de cada servidor público de la Entidad, concientizando la importancia de la organización de los expedientes y su transferencia.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 16 de 20	
		Fecha:	01	12	
FORMATO PLANES					

OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar los procesos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la estipulado en la tabla de retención documental y normatividad archivística vigente.	Fecha inicial: 2020	Fecha Final: 2022
---	----------------------------	--------------------------

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental
--

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR			
SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS			
No. DEL PROYECTO: 3			
NOMBRE DEL PROYECTO: Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	ALCANCE DEL PROYECTO: Actualizar las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.	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 central e histórico 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: 2020	Fecha Final: 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.			
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental			

5.8 PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2021

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.*

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO FORMATO PLANES	Código: GI-FO-24			 <small>Oficina de Gestión Institucional de las Fuerzas Armadas</small>
		Versión: No. 00		Página 17 de 20	
		Fecha:	01	12	

ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2022				
Proyecto	Título *	Descripción *	Fecha inicial programada	Fecha final programada
PROYECTO No. 01 Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	Prepliego publicado en SECOPII	Prepliego publicado en SECOPII	01/07/2022	30/09/2022
	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental	Contrato firmado	03/10/2022	30/12/2022

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento, monitoreo y control de las actividades asociadas al Proyecto de Inversión, se realizará a través de la herramienta Suite visión empresarial - SVE y de acuerdo con los formatos internos de la ALFM, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma del proyecto.

7. ANALISIS 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 empresariales claves dentro de la gestión Institucional. La ALFM utiliza los indicadores de gestión de acuerdo con las actividades planeadas, ejecutadas, controlada de acuerdo con los diferentes niveles, con el fin de evaluar la eficacia y efectividad para alcanzar los objetivos de la Entidad.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 18 de 20	
		Fecha:	01	12	
FORMATO PLANES					

8. ANEXOS

PROYECYO 1: ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA Y EL BPM PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

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	Publicación del prepliego de condiciones en SECOP II.	Prepliego publicado en SECOP II	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Mónica María Granada Ospina	Sandra Liliana Vargas Arias
1.2	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental	Contrato firmado	03/11/2022	30/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Mónica María Granada Ospina	Sandra Liliana Vargas Arias

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	
1.1	Realizar visitas de asesoría a todas las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	Acta de coordinación que contenga la información de lo evidenciado y los compromisos a desarrollar por parte de cada área para la próxima visita.	1/03/2022	28/06/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.2	Socializar con cada dependencia los lineamientos y políticas del Manual de Gestión Documental en la Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia.	Acta de coordinación con las ayudas y puntos de control del seguimiento de la organización de los Archivos de Gestión.	1/03/2022	28/05/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.3	Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.	Memorando con lo evidenciado y el plazo de subsanación de los compromisos.	1/03/2022	29/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 19 de 20	
		Fecha:	01	12	
FORMATO PLANES					

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	
1.4	Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.	Acta de coordinación con los aspectos verificados que incluya evidencia.	31/05/2022	29/08/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.5	Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.	Acta de Eliminación Inventario documental - FUID Registro Fotográfico	1/03/2022	30/09/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.6	Informe del avance de organización de los archivos de gestión	Presentar un informe final del avance de organización y actualización de los inventarios FUID de los Archivos de Gestión de cada dependencia.	1/11/2022	13/12/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.7	Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.	Memorando con lo evidenciado y cumplimiento de compromisos.	02/05/2022	09/12/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROYECYO 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 se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE	
1.1	Contrato de Fumigación Especializada en los documentos del archivo Central para 1500 metros lineales.	Contrato firmado e informe de supervisión del primer mes.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.2	Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional.	Contrato Firmado con las certificaciones de calibración,	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.3	Seguimiento a la medición de las condiciones medioambientales de los Archivos Centrales.	Acta de coordinación con los registros de las mediciones medioambientales de los Archivos Centrales con la evidencia de la verificación de la conservación del acervo documental.	02/05/2022	28/11/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 20 de 20

Fecha:

01

12

2021



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
1.4	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos de acuerdo con la TRD.	Acta de Coordinación y FUID firmados	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.5	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2014 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente.	Acta de Coordinación y FUID firmados	30/04/2022	29/07/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.6	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental III de las vigencias 2015 al 2017 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente	Acta de Coordinación y FUID firmados	03/05/2022	28/10/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales- Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.7	Actualización de los Documentos con las actividades dispuestas en el Sistema integrado de Conservación – SIC, con sus respectivos planes de Conservación y Preservación a largo plazo.	Planes firmados	01/03/2022	31/10/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental