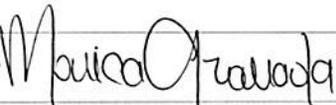
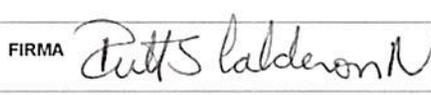
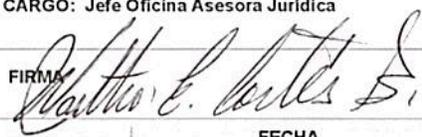


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ELABORÓ	FECHA			REVISO	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	01	11	2018		20	11	2018		31	01	2019
NOMBRE: Mónica María Granada Ospina			NOMBRE: Eco. Ruth Stella Calderon Nieto			NOMBRE: Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz					
CARGO: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa			CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano			CARGO: Subdirector General de Abastecimientos encargado de las funciones de la Secretaría General					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
APROBÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	20	11	2018		20	11	2018		20	11	2018
NOMBRE: Coronel (RA) Sonia Dolly Gutierrez			NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero			NOMBRE: Rel. Eco. Miguel Angel Arévalo Luque					
CARGO: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica			CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (e)					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
APROBO	FECHA			APROBO	FECHA						
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO				
	20	11	2018		31	01	2019				
NOMBRE: Abg. Diana Cecilia Martin Amaya			NOMBRE: Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo								
CARGO: Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana			CARGO: Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares								
FIRMA 			FIRMA 								

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		Página	
		Versión No. 00		2 de 26	
		Fecha	25	01	2019

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
2.1	MISIÓN:	3
2.2	VISIÓN:	3
2.3	VALORES INSTITUCIONALES:	3
2.4	POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.5	OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	4
3.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
4.	OBJETIVOS.....	5
5.	ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
5.1	MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)	5
6.	ASPECTOS CRITICOS	8
7.	MAPA DE RUTA.....	9
8.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
9.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	10
10.	RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR	12
11.	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	14
12.	CONTROL DE CAMBIOS	26

26
[Handwritten signature]



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
3 de 26

Fecha

25

01

2019



1. INTRODUCCIÓN

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 con la metodología DOFA; 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.

Finalizando se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 MISIÓN:

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

2.2 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 organismos del orden nacional e internacional.

En 2025 de la Fuerza Pública

En 2030 a nivel nacional

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

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **00**

Página
4 de 26

Fecha

25

01

2019



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

2.4 POLITICA DE CALIDAD

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 focalizadas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar; promoviendo altos niveles de integración, con un recurso humano calificado, éticamente comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión; identificando riesgos y peligros ocupacionales, previendo accidentes de trabajo así como enfermedades laborales; de igual manera, estableciendo aspectos ambientales potenciales y su impacto al medio ambiente dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.
- Modernizar la Infraestructura física y Tecnológica.
- Rediseñar y optimizar la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos en el marco de la transformación Institucional.
- Garantizar la sostenibilidad financiera y la ejecución del presupuesto.

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares crea este instrumento, estableciendo criterios y lineamientos para consolidar los ocho procesos de la gestión documental; igualmente para

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 00		Página 5 de 26	
		Fecha	25	01	2019

modernizar y adecuar la política archivística a las exigencias y los avances de las tecnologías de la información cumpliendo con la normatividad vigente.

4. OBJETIVOS

- Fortalecer y ampliar la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, facilitando el acceso a la información requerida por los usuarios, mediante la preservación documental de la información en todos los soportes que se produzcan en la entidad.
- Mejorar los procesos de la Gestión Documental, elaborando instrumentos para la seguridad de la información, la normalización de los documentos físicos y electrónicos, punto fundamental en la Entidad.
- 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.
- Gestionar el cambio de la cultura, creando conciencia hacia la calidad, con la participación de todos los funcionarios, en un enfoque basado en procesos, agregando valor en el logro de los objetivos de la Entidad.

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; considerando los planes de mejoramiento presentados, los resultados de las auditorias y el monitoreo a los planes de mitigación de los riesgos de la gestión documental, se obtiene 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
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para implementación al fondo acumulado de los antiguos fondos rotatorios.	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 la Guía de elaboración de documentos generales.	Hallazgos por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.





TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **00**

Página
6 de 26

Fecha

25

01

2019



La entidad no cuenta con procedimientos y elementos técnicos para la Conservación, Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico y digital o electrónico.	Visitas de verificación y acompañamiento por parte del AGN	La entidad cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual tiene las funciones de Comité de Archivo.	Catástrofes naturales o Emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.
La entidad no cuenta con la elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Adecuada administración de la documentación de la entidad.	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Deterioro de la documentación de los archivos centrales, por factores ambientales, falta de espacio adecuado y mobiliarios para su apropiada conservación.
La entidad no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados en el FUID, de los Archivos de Gestión y Centrales en la Entidad.	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 en convalidación por el AGN.	Perdida irrecuperable de la información y memoria institucional, por no tener la infraestructura correspondiente.
Falta de funcionarios con formación archivística para desarrollar las funciones que demanda el área con un adecuado manejo y organización documental.	La entidad tiene proyectado la digitalización de las unidades documentales de conservación total a nivel nacional.	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y en convalidación por el AGN.	Accidentes por sobrecarga de la estantería disponible.
Los funcionarios de la entidad no aplican la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica por los sistemas de información.	Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, orientada a la actualización completa del PGD y sus instrumentos archivísticos.	Buenas prácticas en el manejo de la herramienta Orfeo a nivel nacional.	Incumplimiento normativo que conlleva a sanciones.
Integrar los ocho procesos archivísticos a la herramienta Orfeo, para 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 un Cuadro de Clasificación Documental, actualizado y en convalidación por el AGN.	No tener alarmas contra incendios en los archivos centrales y de gestión a nivel nacional.
La entidad no cuenta con los mobiliarios adecuados y establecidos por la normatividad	Contar con un Plan anual de capacitación en todo lo relacionado a la	La entidad cuenta con los instrumentos de gestión de información pública. Dando cumplimiento a la	No cumplir las metas y criterios técnicos trazados por la entidad para la implementación



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
7 de 26

Fecha

25

01

2019



<p>archivística para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD, USB, Discos Duros, etc.)</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p>	<p>de la estrategia de gobierno digital.</p>
<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>	<p>Contar con el espacio adecuado para la custodia del archivo central y con la organización correspondiente.</p>	<p>Se tiene implementada la Política Cero Papel, mediante una Directiva Permanente.</p>	
<p>Concientización de la importancia del manejo documental establecido, en cada una de las áreas al interior de la entidad.</p>	<p>Planta de personal unificada de Carrera Administrativa con sentido de pertenencia útil para realizar o tomar acciones de mejora en su funcionamiento.</p>	<p>La entidad cuenta con una Directiva Permanente que contiene los lineamientos para las Transferencias Documentales al interior de la entidad.</p>	
<p>No se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de gestión documental, presentado retraso en su conformación y avances.</p>	<p>Incentivar el tema de gestión documental de una manera práctica y sencilla que facilite la integración del funcionario.</p>	<p>Realización de capacitaciones a los funcionarios referente a las buenas prácticas en gestión documental al interior de la entidad.</p>	
<p>Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales y administrativos.</p>	<p>Contar con los instrumentos archivísticos para el manejo, seguridad y recuperación de la información análoga y digital.</p>	<p>La documentación de los archivos de gestión de encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.</p>	
<p>La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación de los archivos a nivel nacional, influyendo en la falta de espacio para recibir las transferencias documentales anuales.</p>	<p>Contratar personal en el área de gestión documental, que cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución No. 0629 del 19 Julio de 2018 <i>"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria."</i></p>		

SH



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
8 de 26

Fecha

25

01

2019



6. ASPECTOS CRÍTICOS

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1.	Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. Determinación de documentos históricos. Pérdida de la Información y deterioro por la constante manipulación. 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.
2.	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	Bajo presupuesto asignado Pérdida de información. Expedientes incompletos. Acceso no autorizado a la información. Dificultad para la recuperación de la información. Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental. Duplicidad de actividades. Fallas de la seguridad en la información.
3.	Digitalización de la documentación de conservación total en el Archivo Central (Nóminas, Historias laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.	Falta de instrumentos archivísticos. Dificultad en la recuperación de la información 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. Determinación de documentos históricos.

7. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES MAPA DE RUTA										
Proyecto	Plan o proyecto	Tiempo	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo			
			2019	2020	2021	2022	2023 - 2024			
1	Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.									
2	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.									
3	Digitalización de la documentación de conservación total en el Archivo Central (Nóminas, Historias laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.									

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la ejecución de las actividades para finalmente cumplir con los Proyectos relacionados tienen como responsables al Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y en ciertos casos la responsabilidad es compartida con la Oficina Tics.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO	Código: GA-PL-01		Página	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión No. 00		10 de 26	
		Fecha	25	01	2019
					

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES SEGUIMIENTO Y CONTROL AL MAPA DE RUTA																										
Proyecto	Plan o proyecto	Tiempo	Corto plazo								Mediano plazo								Largo plazo							
			2019				2020				2021				2022				2023				2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	INFORMES POR TRIMESTRE																									
1	Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.																									
2	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.																									
3	Digitalización de la documentación de conservación total en el Archivo Central (Nóminas, Historias laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.																									

9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO	Código: GA-PL-01			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión No 00	Página 11 de 26		
		Fecha	25	01	2019

**PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR -
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS**

ASPECTO CRÍTICO 1: Elaboración e Implementación de 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	
	5,9		6,6		5,4		6,8		5,9	6,12

*** 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 2: Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

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

Handwritten signature

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01				
		Versión No. 00	Página 12 de 26			
		Fecha	25	01	2019	

ASPECTO CRÍTICO 3: Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.)

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)										
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	PROMEDIO
	7,1		4,1		6,3		6,1		5,5	5,82

10. 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 la Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional es el aspecto más relevante a solucionar, seguido de la implementación de un Sistema Gestión de Documento Electrónica de Archivo - SGDEA. 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.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
13 de 26

Fecha

25

01

2019



**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	Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	5,9	6,6	5,4	6,8	5,9	6,12
2	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	7,6	6,7	6,1	7	6,6	6,8
3	Digitalización de la documentación de conservación total en el Archivo Central (Nóminas, Historias laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.	7,1	4,1	6,3	6,1	5,5	5,82
TOTAL.....		2,76	2,44	2,48	2,69	2,50	



Handwritten signature

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
14 de 26

Fecha

25

01

2019



11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS				
No. DEL PROYECTO: 1				
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.		ALCANCE DEL PROYECTO: Las Tablas de Valoración Documental, se diseña para su adopción e implementación a toda la documentación que posee valores secundarios de los Antiguos Fondos Rotatorios.		META ESPERADA: Tener las Tablas de Valoración Documental por cada Fondo Rotatorio y su convalidación por el Archivo General de la Nación para su posterior aplicación a los Fondos Documentales. Cumplimiento 100%
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaboración e implementación de las TVD, para salvaguardar el Patrimonio documental de la Entidad, mediante el proceso de organización del Fondo Acumulado custodiado en el Archivo Central los cuales poseen valores secundarios.			Fecha inicial: 2019	Fecha Final: 2022
METODOLOGÍA: En el desarrollo de las etapas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, se realizarán los pasos metodológicos acordes al Acuerdo 004 de 2015 y las actividades descritas a continuación:				
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar solicitud de presupuesto, para el Diagnóstico Integral de Archivos	Soporte de la solicitud y trazabilidad	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Febrero 2019

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01				
		Versión No 00	Página 15 de 26			
		Fecha	25	01	2019	

Verificar el estado actual de la documentación y sus inventarios	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Director Administrativo y Talento Humano - Coordinador Grupo de Gestión Documental	2019
Elaborar el Plan de Conservación Documental	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2019
Elaborar el Plan de Preservación Digital	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2019
Estudio Cuantitativo y Cualitativo a Nivel Archivístico de cada Fondo Rotatorio.	Mesas de Trabajo - Actas	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Estudios Institucionales de cada Fondo Rotatorio	Mesas de Trabajo - Actas	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Diagnóstico de la situación actual por cada fondo	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

29

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
16 de 26

Fecha

25

01

2019



Línea del Tiempo por cada Fondo Rotatorio	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Cuadro con la Evolución Orgánico Funcional	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Información estructurada donde se sustente la evolución histórica (Leyes, Acuerdos, Decretos, Guías, Manuales, Reseñas entre otros).	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Introducción de cada Fondo Documental, donde se presente las TVD asociadas.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Inventario documental consolidado con su respectivo FUID	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No 00	Página 17 de 26		
		Fecha	25	01	2019

El Cuadro de Clasificación Documental	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Propuesta de Tablas de Valoración Documental por periodo histórico	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Presentación Tablas de Valoración Documental, una por periodo histórico convalidadas por el AGN.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo Interdisciplinario conformado por área de Planeación, Tecnología, Jurídica, Control Interno y Gestión Documental.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Difusión y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental, una por periodo histórico.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para implementación de un promedio de 20 personas con la formación archivística correspondiente.	Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo de Gestión Documental



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No 00

Página
18 de 26

Fecha

25

01

2019



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

No. DEL PROYECTO: 2

NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración, aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

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.

OBJETIVO DEL PROYECTO: Articular los componentes tecnológicos con la gestión documental de la Entidad. Estableciendo requerimientos necesarios a la Entidad de los Sistemas de información para vincular los instrumentos archivísticos al aplicativo tecnológico y normalizar la administración de los documentos físicos y electrónicos.

Fecha inicial: 2019

Fecha Final: 2022

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar solicitud de presupuesto, para Consultoría del Estado actual de la Gestión Documental en la Entidad	Soporte de la solicitud y trazabilidad	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Febrero 2019

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 00		Página 19 de 26	
		Fecha	25	01	2019

Ejecución de Consultoría de estado real de la Gestión Documental	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	2019
Aplicación del Resultado de la Consultoría	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	2019
Elaboración y Ejecución del proyecto mediante Contrato	Mesas de Trabajo - Actas	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

[Handwritten signature]

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **00**

Página
20 de 26

Fecha

25

01

2019



Pruebas implementadas a nivel nacional	Mesas de Trabajo - Actas	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Divulgación y capacitación	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Aprobación	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TITULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **00**

Página
21 de 26

Fecha

25

01

2019



Cronograma de Implementación	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Seguimiento mejora y ajustes	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo de Gestión Documental y TICs

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
22 de 26

Fecha

25

01

2019



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

No. DEL PROYECTO: 3

NOMBRE DEL PROYECTO: Digitalización de la documentación de conservación total en el Archivo Central (Nóminas, Historias laborales, Contratos, Cuentas Fiscales, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.

ALCANCE DEL PROYECTO: Es dotar a la entidad de un Sistema que normalice las formas, los procedimientos y las especificaciones de la digitalización de los fondos documentales de la Entidad y que establezca los criterios propios de la institución en el proceso de digitalización de sus fondos.

META ESPERADA: Digitalización de la documentación identificada como de consulta permanente y conservación total, cumpliendo con la normatividad interna y externa asociada.

OBJETIVO DEL PROYECTO: Encaminar a la Entidad hacia la obtención de todos los beneficios que la digitalización proporciona (accesibilidad y explotación de la información, reducción de costes y tiempo, optimización de los recursos, reducción del traslado de papel, evitar la manipulación indebida de la documentación, minimizar el deterioro del papel, etc.)

Fecha inicial: 2019

Fecha Final: 2022

METODOLOGÍA: Conceptos sobre digitalización de documentos, aproximación a la digitalización de documentos, Fases del proceso de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos emitidos por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar solicitud de presupuesto, para Consultoría del Estado actual de la Gestión Documental en la Entidad	Soporte de la solicitud y trazabilidad	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Febrero 2019

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No 00		Página 23 de 26	
		Fecha	25	01	2019

Ejecución de Consultoría de estado real de la Gestión Documental	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	2019
Aplicación del Resultado de la Consultoría	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	2019.
Elaborar el instrumento Archivístico - Modelo de Requisitos	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	2020



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 00

Página
24 de 26

Fecha

25

01

2019



Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes aplicando las TRD aprobadas por el AGN.	Número de actividades ejecutadas en un periodo de tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Generar el esquema y modelo de metadatos descriptivos al Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo aplicado en Gestión Documental	Número de actividades ejecutadas en un periodo de tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
Definición de requisitos mínimos de la Digitalización	Número de actividades ejecutadas en un periodo de tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No 00		Página 25 de 26	
		Fecha	25	01	2019

Control de Calidad	Número de actividades ejecutadas en un periodo de tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Secretario General Director Administrativo y Talento Humano Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación e Innovación Institucional	Durante el año de Ejecución del Contrato que se realice.
--------------------	--	---	---	--

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo de Gestión Documental y TICs



12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial según Nuevo Modelo de Operación.