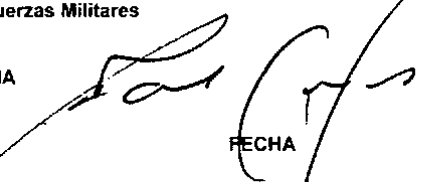
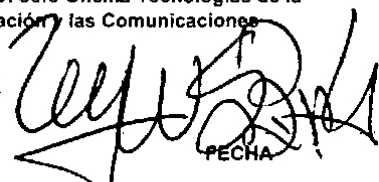
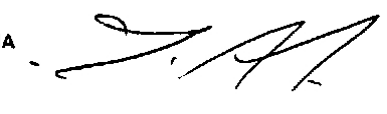
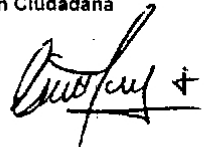


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

FECHA				FECHA				FECHA			
ELABORÓ	DÍA	MES	AÑO	REVISÓ	DÍA	MES	AÑO	APROBÓ	DÍA	MES	AÑO
	20	11	2019		31	01	2020		31	01	2020
NOMBRE: Ciencias Inf. Mónica Maria Granada Ospina				NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				NOMBRE: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda			
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental				CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano				CARGO: Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
APROBÓ				APROBÓ				APROBÓ			
	20	12	2019		20	12	2019		20	12	2019
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			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
APROBO				APROBO				APROBO			
	20	12	2019		31	01	2020				
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 La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		 Ministerio de la Defensa	
		Versión No. 01			
		Página 2 de 30			
Fecha		31	01	2020	

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.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS).....	5
6. ASPECTOS CRITICOS.....	10
7. MAPA DE RUTA.....	12
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	13
9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	14
10. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR.....	17
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	18
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	30

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 01			
		Fecha: 31 01 2020			
		Página 4 de 30			

- **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.

2.4 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:

- Implementar el Sistema de Gestión de 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.

2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

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

PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 01			Página 5 de 30
		Fecha	31		01

3. Consolidar el modelo de operación
4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica
5. Mantener la sostenibilidad financiera

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 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

- 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.
- Ejecutar las acciones a corto 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.

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	ESTRATEGIA Y ACCIÓN
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración	Parámetros de Gestión de archivos, emitidos por AGN y Función Pública.	La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el	Hallazgos por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
6 de 30

Fecha

31

01

2020



Documental, para implementación al fondo acumulado de los antiguos fondos rotatorios.

Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

AGN.

Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.

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 Gestión y Desempeño, el cual tiene las funciones de Comité de Archivo.

Catástrofes naturales o Emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.

Elaborar, aprobar e implementar 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 la elaboración e implementación 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.

Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC

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.

Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Centrales de la Entidad.

Falta de funcionarios con formación archivística para desarrollar las funciones que demanda el área con un adecuado manejo y organización

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.

Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan de formación en

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La orden de nuestros Fuertes	TÍTULO		Código: GA-PL-01		 Ministerio de la Defensa			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión No. 01			Página 8 de 30		
			Fecha			31	01	2020

Concientización de la importancia del manejo documental establecido, en cada una de las áreas al interior de la entidad.	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 gestión documental de una manera práctica que facilite la integración del funcionario.	La entidad cuenta con una Directiva Permanente que contiene los lineamientos para las Transferencias Documentales al interior de la entidad.	Desconocimiento de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad de los activos de información para cada funcionario público.	Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan de formación en archivística.
No se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de gestión documental, presentado retraso en su conformación y avances.	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>	Realización de capacitaciones a los funcionarios referente a las buenas prácticas en gestión documental al interior de la entidad.		Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan de formación en archivística
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, 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 de encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.		Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	Código: GA-PL-01		 Ministerio de la Defensa			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión No. 01				Página 10 de 30	
	Fecha	31	01			2020	

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 y el BPM.	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 e indexación de las series en el Archivo Central (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones, etc.) 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.
4.	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares requiere implementar la Tabla de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	Falta de organización de los archivos de gestión institucionales de acuerdo con las tablas de retención documental. Dificultad en la recuperación de la información



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
11 de 30

Fecha

31

01

2020



5.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.

Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por razones de conservación documental.

Dificultad en la recuperación de la información por razones de conservación documental.

La entidad no cuenta con los instrumentos de medición que aseguren la conservación de la documentación.

7. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES MAPA DE RUTA

Proyecto	Plan o proyecto	Tiempo																
			ELABORACION					APROBACION /CONVALIDACION		IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		MEJORA				
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 (Historias laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.) y los de consulta permanente.																	
4	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares requiere implementar la Tabla de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.																	
5	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe elaborar e implementar el sistema Integrado de Conservación – SIC																	



**AGENCIA LOGISTICA
FUERZAS MILITARES**
La Unión de nuestras Fuerzas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión No. 01

Página 14 de 30

31

01

2020



4	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares requiere implementar la Tabla de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

ASPECTO CRÍTICO 1: Elaboración 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)

(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)**

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
		TÍTULO		Código: GA-PL-01	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión No. 01		P á g i n a 16 de 30	
PINAR		Fecha 31 01 2020			

ASPECTO CRÍTICO 4: Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, 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)										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

ASPECTO CRÍTICO 5: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe elaborar 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	
	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)**

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01
Versión No. 01
Fecha 31 01 2020



Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.						
4 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
5 La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe elaborar e implementar el sistema Integrado de Conservación – SIC	6	6	6	5	4	5,4
TOTAL.....	3,46	3,34	3,08	3,09	3,10	

1 al 3 Aspectos Críticos.

4 al 6 Aspectos Importantes.

7 al 9 Aspectos Moderados.

10 al 14

Aspectos Manejables

11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

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

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

No. DEL PROYECTO: 1

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



AGENCIA LOGISTICA
FUERZA MILITAR
La Unidad de Apoyo a Pinar

TITULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
20 de 30

Fecha

31

01

2020



Diagnóstico de la situación actual por cada fondo	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Cuadro con la Evolución Orgánico Funcional	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Introducción e informe detallado de valoración de cada Fondo Documental, donde se presente las TVD asociadas.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Elaboración del Inventario documental en estado natural de todos los Fondos a nivel nacional	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Diseño del Cuadro de Clasificación Documental	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021
Propuesta de Tablas de Valoración Documental por periodo histórico	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021
Presentación Tablas de Valoración Documental, una por periodo histórico convalidadas por el AGN.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021
Instructivo de aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
22 de 30

Fecha 31 01 2020



Pruebas Funcionales de la solución tecnológica a implementar en la Entidad. (Proponentes)	Línea de tiempo del proceso de contratación	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Mayo – Junio 2020
Inicio del Proyecto de Inversión	Línea de tiempo del proceso de contratación	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Junio – Julio 2020
Levantamiento y diseño de la información de los componentes: SGDEA (ECM-BPM-Hardware)	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2020
Entrega de información para carga inicial a la solución tecnológica y Aceptación por el cliente	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Instalación, aprovisionamiento y Pruebas implementadas a nivel nacional	Mesas de Trabajo - Actas	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
Divulgación y capacitación	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
Aprobación	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
Cronograma de puesta en producción, salida en Vivo y estabilización.	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La calidad de nuestros servicios	TÍTULO		Código: GA-PL-01		 Ministerio de Defensa
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión No. 01	Página 23 de 30	
	Fecha 31	01	2020		

Seguimiento mejora y ajustes	Cronograma ejecución y entregable	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021-2022
------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------	-----------

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

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR
SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 3

HOMBRE DEL PROYECTO: implementar la Tabla 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: Tener las Tablas de Retención Documental convalidada por el Archivo General de la Nación para su posterior implementación.
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.		Fecha inicial: 2020 Fecha Final: 2022

METODOLOGÍA: Se realizaran los pasos metodológicos acordes al Acuerdo 004 de 2019 y las actividades descritas a continuación

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCION	FECHA DE ENTREGA
Elaborar Formato Gestión del Cambio	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Grupo de Gestión Documental y Grupo Desarrollo Organizacional	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Febrero de 2020

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
24 de 30

Fecha 31

01

2020



Realizar Contratación para desarrollo en Ofreo y efectuar el cambio de la codificación de las áreas	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Grupo de Gestión Documental y TICS	Supervisión Contrato	Marzo - Abril de 2020
Socialización del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la ALFM	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Director Administrativo y Talento Humano -	Abril - Mayo de 2020
Publicación de la Tabla de Retención Documental en el Centro documental y la página web de la ALFM.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Mayo - Septiembre 2020
Registro único de series documentales - RUSD - ante el Archivo General de la Nación - AGN-, de acuerdo con el procedimiento que se describe en https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ en la sección "catálogo de trámites".	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Julio - Diciembre de 2020
Ejecución del programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental al interior de la ALFM.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020
Organización documental de los archivos de gestión. Aplicación de las operaciones técnicas que integran la organización de archivos	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020 - 2021
Seguimiento a organización de archivos de gestión	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental - Control Interno	Coordinador Grupo de Gestión Documental - Control Interno	2020 - 2022

7

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS ARMADAS
La Unión de Puertos y Terrestres

TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
26 de 30

Fecha

31

01

2020



Elaboración pliegos de condiciones del proceso del proyecto de inversión	Línea de tiempo del proceso de contratación	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Febrero - Abril 2020
Inicio del Proyecto de Inversión	Línea de tiempo del proceso de contratación	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Equipo de trabajo Comité del Proyecto de Inversión	Junio - Julio 2020
Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes aplicando las TRD aprobadas por el AGN.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Generar el esquema y modelo de metadatos descriptivos al Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo aplicado en Gestión Documental	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020
Definición de requisitos mínimos de la Digitalización	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020
Alistamiento. Digitalización e indexación de los documentos de la ALFM	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2020 - 2021

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01
Versión No. 01
Fecha 31 01 2020



Página
28 de 30

Identificar el estado actual y real de los Archivos con respecto a las características físicas y de conservación documental consignado en el Diagnóstico Documental.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Mayo - Noviembre de 2019
Conformar el documento SIC	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Noviembre de 2019
Elaborar el Plan de Conservación Documental Para los documentos de Archivo para la ALFM.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Diciembre de 2019
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Diciembre de 2019
Elaboración y seguimiento del Estándar de limpieza y desinfección de los archivos centrales	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020 - 2021 - 2022
Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2008 al 2013 Organización Archivo Central Nivel Nacional	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental - Regionales	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial según Nuevo Modelo de Operación.
01	Actualización de los componentes, actividades y evaluación de los aspectos críticos del PINAR