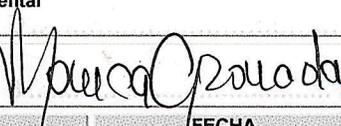
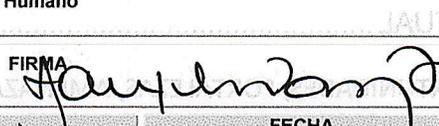
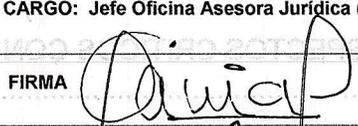
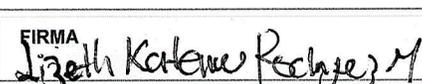
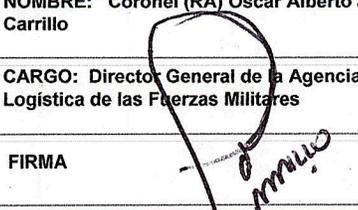


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	12	01	2021		22	01	2021		22	01	2021
NOMBRE: Ciencias Inf. Mónica María 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	FECHA			APROBÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	22	01	2021		22	01	2021		22	01	2021
NOMBRE: Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo				NOMBRE: Abg. Clara Patricia Luengas Sanchez				NOMBRE: Ing. Elec. Rommel Daniel Gutiérrez Gómez			
CARGO: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)				CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
APROBO	FECHA			APROBO	FECHA			APROBO	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	22	01	2021		22	01	2021				
NOMBRE: Abg. Lizeth Katherine Rodriguez Muñoz				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 							



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **00**

Página
2 de 28

Fecha



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
2.1 MISIÓN:.....	3
2.2 VISIÓN:.....	3
2.3 VALORES INSTITUCIONALES:	4
2.4 POLITICA INTEGRADA	4
2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
4. OBJETIVOS	5
5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)	6
6. ASPECTOS CRÍTICOS	9
7. MAPA DE RUTA.....	11
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	12
9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	13
10. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR.....	16
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
11.1.....	25
12. CONTROL DE CAMBIOS	28



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
3 de 28

Fecha

21

01

2021



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, 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.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La estructura organizacional vigente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue actualizada por el Decreto 1753 del 2017, la cual está enmarcada en un enfoque estratégico y prestación de servicios a las Fuerzas Militares.

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 Gobierno Nacional, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacitaciones 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 actores de orden nacional e internacional.

En 2025 Fuerza Pública

En 2030 Gobierno Nacional

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GA-PL-01		
		Versión No. 01		Página 4 de 28
		Fecha	21	01



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

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

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.

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:

- 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.



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
5 de 28

Fecha

21

01

2021



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

Asimismo en atención al Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...”*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 2021, mediante los siguientes proyectos así:

- Proyecto 1 -“Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos Fondos Rotatorios”
- Proyecto 2 -“Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el BPM integrado.”
- Proyecto 4 -“Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.)”

3. 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 Decreto 612 de 2018



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
6 de 28

Fecha

21

01

2021



4. 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.

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 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 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.
La entidad no cuenta con elementos técnicos para la Conservación,	Visitas de verificación, acompañamiento y asesorías por parte del	La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual	Catástrofes naturales o Emergencias	Implementar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus respectivos



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
7 de 28

Fecha 21 01 2021



<p>Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico y digital o electrónico.</p>	<p>AGN</p>	<p>tiene las funciones de Comité de Archivo.</p>	<p>técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.</p>	<p>planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.</p>
<p>La entidad no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados en el FUID, para los Archivos de Gestión y Centrales.</p>	<p>Convalidación de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos fondos rotatorios nivel nacional por parte del AGN.</p>	<p>La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y en proceso de sustentación ante el Comité evaluador del AGN.</p>	<p>Dificultad en la recuperación de la información, la administración de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</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 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria."</p>	<p>La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo - PINAR</p>	<p>Reprocesos técnicos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos y deficiencia en los tiempos de repuesta a requerimientos.</p>	<p>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.</p>
<p>Los funcionarios de la entidad no aplican la cultura de gestión de las comunicaciones oficiales de manera electrónica por los sistemas de información y la</p>	<p>Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, orientada a la actualización completa del PGD y sus instrumentos archivísticos.</p>	<p>Sensibilización en el manejo de Orfeo a nivel nacional y organización de la información producida en ejercicio de su función.</p>	<p>No cumplir las metas y criterios técnicos trazados por la entidad en materia documental.</p>	<p>Fortalecer las estrategias de gestión del cambio y cultura organizacional en el manejo de los trámites de manera electrónica, organización de sus</p>



TITULO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GA-PL-01
Versión No. **01**
Página **8 de 28**
Fecha **21 01 2021**



<p>organización de los archivos de gestión.</p>				<p>archivos.</p>
<p>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.</p>	<p>Contar con el personal idóneo para la administración y organización de la gestión documental al interior de la entidad.</p>	<p>La entidad cuenta con la elaboración de los Programas específicos del PGD, el SIC y el Modelo de Requisitos.</p>	<p>Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y valides legal, por el aumento descontrolado de los documentos de archivo.</p>	<p>Desarrollo de capacitaciones a los funcionarios referente a las políticas en gestión documental al interior de la entidad</p>
<p>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.</p>	<p>Adecuada administración de la documentación de la entidad.</p>	<p>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.</p>	<p>Deterioro de la documentación de los archivos centrales y/o perdida irrecuperable de la información por factores ambientales, personal técnico en el área, falta de espacio adecuado y mobiliarios para su apropiada conservación.</p> <p>No tener alarmas contra incendios en los archivos centrales y de gestión a nivel nacional.</p>	<p>Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los planes y programas que involucran conservación de la información.</p>



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
9 de 28

Fecha **21 01 2021**



<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>	<p>La entidad tiene proyectado la digitalización de las unidades documentales de conservación total a nivel nacional.</p>	<p>Se tiene implementada la Política Cero Papel, mediante una Directiva Permanente.</p>	<p>Resultados bajos en el componente tecnológico de la política de gestión documental en el FURAG,</p>	<p>Planificar y evaluar la transición entre el presente sistema y la implementación del SGDEA - Sistema de Gestión de Documento Electrónico 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.</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 incentivando el tema de gestión documental de una manera práctica que facilite la integración del funcionario.</p>	<p>La entidad cuenta con una política de operación Directiva Permanente y Plan que contiene los lineamientos para las Transferencias Documentales al interior de la entidad.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad de los activos de información por los funcionarios públicos.</p>	<p>Fortalecer la cultura organizacional y la gestión del cambio en los procesos de la organización documental, uso de las tecnologías y lineamientos establecidos para el almacenamiento de los documentos al interior de la entidad.</p>
<p>Acumulación indiscriminada de documentos en los archivos, 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 se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.</p>	<p>Incumplimiento normativo que conlleva a sanciones.</p>	<p>Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.</p>



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
10 de 28

Fecha

21

01

2021



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 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.
		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.
2.	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión Contractual.	Dificultad para la ubicación, recuperación y seguridad de la información.
		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.
3.	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	Duplicidad de actividades.
		Fallas de la seguridad en la información.
		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.	
	Implementación de las Tablas de	Ineficiencia en los trámites administrativos, en la



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
11 de 28

Fecha

21

01

2021



4.	Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	medición y control de los procesos documentales.
		Dificultad en la recuperación de la información y acceso
		Duplicidad de información y acumulación de documentos en los archivos.
5.	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por deterioro en su conservación.
		Dificultad en la recuperación de la información
		La entidad no cuenta con los instrumentos de medición que aseguren la conservación de la documentación.

2	Conservación - SIC	Articulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
4	Organización de los archivos de gestión	Retención Documental mediante la implementación de los Tablas de Retención Documental
3	Reservaciones y Activa	Reservaciones y Activa
3	SCDEY y el SSM para la gestión de Documento Electrónico de Archivo - Implementación del Sistema de Gestión de Información y Archivo Nacional	SCDEY y el SSM para la gestión de Documento Electrónico de Archivo - Implementación del Sistema de Gestión de Información y Archivo Nacional
4	Medición y control de los procesos documentales	Medición y control de los procesos documentales

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TITULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
15 de 28

Fecha

21

01

2021



ASPECTO CRÍTICO 2: Implementación del 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	PROMEDIO
	7,6		6,7		6,1		7		6,6	6,8

ASPECTO CRÍTICO 3: Implementación 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	PROMEDIO
	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)**

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
16 de 28

Fecha

21

01

2021



ASPECTO CRÍTICO 4: Digitalización e indexación 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	
	7,1		4,1		6,3		6,1		5,5	5,82

ASPECTO CRÍTICO 5: Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

EJES ARTICULADORES

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



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **01**

Página
17 de 28

Fecha

21

01

2021



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

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 para 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; 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	Elaboración 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	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	7,6	6,7	6,1	7	6,6	6,8
3	Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	8	10	7	6	9	6,4



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
18 de 28

Fecha

21

01

2021



4	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	7,1	4,1	6,3	6,1	5,5	5,82
5	Articulación del 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 ARCHIVÍSTICO - PINAR AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS		
No. DEL PROYECTO: 1		
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración 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%

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
19 de 28

Fecha

21

01

2021



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 2019 y las actividades descritas a continuación:

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Diagnóstico de la situación actual por cada fondo	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021
Estudios Institucionales (Cualitativo – Cuantitativo) de cada Fondo Rotatorio	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021
Cuadro con la Evolución Orgánico Funcional	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	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	2021
Elaboración del Inventario documental en estado natural de todos los Fondos a nivel nacional un porcentaje.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2021

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Dirección Administrativa y Talento Humano – Oficina Tics



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01
Versión No. **01**
Página **20 de 28**
Fecha **21 01 2021**



**PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS**

No. DEL PROYECTO: 2

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación del 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 y el BPM integrado para el proceso de Contratación a nivel nacional	
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. Modelando todo el proceso de contratación a nivel nacional.		Fecha inicial: 2019		Fecha Final: 2022	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA	
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	2021	
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	2021	

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página 21 de 28

Fecha

21

01

2021



Instalación y Pruebas implementadas a nivel nacional	Mesas de Trabajo - Actas	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------	------

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Dirección Administrativa y Talento Humano – Oficina Tics

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 las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.)

ALCANCE DEL PROYECTO: Digitalizar e indexar al SGDEA a nivel nacional la información de la ALFM (del año 2019 hacia atrás) correspondiente a un aproximado de 3,000 metros lineales de las series más consultadas.

META ESPERADA: Digitalización de la documentación identificada como de consulta permanente y conservación total, cumpliendo con la normatividad interna y externa asociada. Dotar a la entidad de un Sistema que normalice las formas, los procedimientos y las especificaciones de la digitalización del fondo de la ALFM y que establezca los criterios propios de la institución en el proceso de digitalización de sus fondos.

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



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
22 de 28

Fecha

21

01

2021



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 los procesos de organización, clasificación física y electrónica de expedientes aplicando las TRD.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
Generar el esquema y modelo de metadatos descriptivos al Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo - SGDEA	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021
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, un porcentaje.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2020 - 2021
Control de Calidad y Ajustes	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2021 - 2022

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Dirección Administrativa y Talento Humano – Oficina Tics

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
23 de 28

Fecha

21

01

2021



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

No. DEL PROYECTO: 4

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación 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

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:

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Sensibilización y 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

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
24 de 28

Fecha

21

01

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
Revisión periódica de inventarios documentales de los archivos y de bandejas de Orfeo a los funcionarios	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2020 -2022

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Dirección Administrativa y Talento Humano – Oficina Tics

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

No. DEL PROYECTO: 5

NOMBRE DEL PROYECTO: Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ALCANCE DEL PROYECTO: Aplicar 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 de gestión, 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: 2019

Fecha Final: 2022

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
25 de 28

Fecha 21 01 2021



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.

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2008 al 2015 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	2021
Limpieza y desinfección de archivos centrales	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental - Regionales	Coordinador Grupo SST	2021
Contrato de adquisición de los instrumentos de medición medioambientales para el Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2021

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Dirección Administrativa y Talento Humano – Oficina Tics

11.1 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*

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
26 de 28

Fecha

21

01

2021



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

Articulación Plan de Acción 2021	Proyecto No.	Título *	Descripción *	Fecha inicial programada	Fecha final programada
MIPG PINAR PLAN DE ACCIÓN 2021	PROYECTO No. 01 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos Fondos Rotatorios	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental	Contrato firmado	1/06/2021	30/06/2021
		Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de las TVD - Con respecto a las actividades programadas.	Cronograma del componente de TVD	1/07/2021	30/07/2021
	Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD III Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	8/10/2021	
	Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022	
	PROYECTO No. 02 Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción	Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente del SGDEA y el BPM -Con respecto a las actividades programadas.	Cronograma del componente del SGDEA y el BPM	1/07/2021	30/07/2021
		Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM III	Informe de seguimiento	1/10/2021	8/10/2021



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. 01

Página
27 de 28

Fecha

21

01

2021



PROYECTO No. 03 Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.)	del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el BPM integrado.	Trimestre.			
	Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022	
	Elaborar el esquema y modelo de metadatos descriptivos para el SGDEA	Esquema de metadatos descriptivo, aprobado por el Comité MIPG	1/10/2021	15/12/2021	
	Cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de la Digitalización e indexación del archivo de la ALFM	Cronograma del componente de Digitalización	1/07/2021	30/07/2021	
	Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo III Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	8/10/2021	
	Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022	

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 Actualización de la Política integrada y actividades de los proyectos del PINAR



Fecha	54	64	8034
Aprobado por	10 de mayo de 01	559658	601609
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y FORESTACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS CUBA			

ANEXO TÉCNICO N.º 10
 PLAN DE MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES
 DEL PARQUE NACIONAL DEL PINAR

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

5478