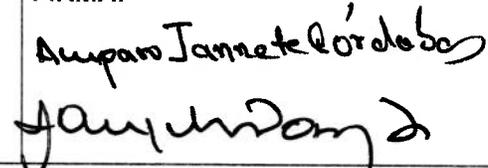
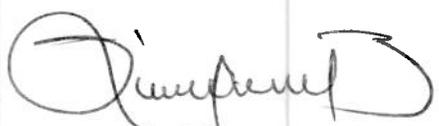


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Yulied Morales Riaño	<b>NOMBRE:</b> Amparo Jannete Córdoba Santos Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias	<b>NOMBRE:</b> Sandra Patricia Bolaños Rodriguez
<b>CARGO:</b> TASD Gestión Documental	<b>CARGO:</b> Coordinadora Gestión Documental Directora Administrativa y Talento Humano	<b>CARGO:</b> Secretaria General (E)
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
1.2. MISIÓN.....	3
1.3. VISIÓN.....	3
1.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	3
1.5. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN.....	4
1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023-2026.....	4
1.7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
<b>2. REFERENCIA NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>5</b>
5.1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
5.2. MAPA DE RUTA.....	7
5.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
5.4. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR.....	9
<b>6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>7. MATRIZ DE ACTIVIDADES 2024</b> .....	<b>11</b>
<b>8. SEGUIMIENTO</b> .....	<b>13</b>
<b>9. ANÁLISIS Y MEDICIÓN</b> .....	<b>13</b>



TÍTULO  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**      Página **3** de **13**

FECHA:      **15**      **09**      **2023**



## 1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Esta herramienta se consolida teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, el análisis DOFA de la gestión documental y los aspectos requeridos en el Formato Único de Reportes de Avance a la Gestión - FURAG; con el propósito de cumplir de manera efectiva los objetivos y metas que, con el seguimiento, verificación y apropiación debida de los recursos, se reduzcan los riesgos que actualmente tiene la entidad; mediante condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental, fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los documentos, con la modernización en la gestión de archivos en el marco de la normatividad vigente.

Finalizando se presenta la priorización de necesidades y la formulación de los proyectos que atienden cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, con las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

### 1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La estructura organizacional vigente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue actualizada por el Decreto No.1753 del 2017, la cual está enmarcada en un enfoque estratégico y prestación de servicios a las Fuerzas Militares.

### 1.2. MISIÓN

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

### 1.3. VISIÓN

En 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, integrada a los sistemas logísticos de las Fuerzas Militares y de otros actores de orden nacional e internacional.

En 2025 Fuerza Pública  
En 2030 Gobierno Nacional

### 1.4. VALORES INSTITUCIONALES

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

- **HONESTIDAD:** Actuamos con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>4</b> de <b>13</b>		
		FECHA: <b>15</b>	<b>09</b>		<b>2023</b>

- **COMPROMISO:** Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplimos nuestros deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

El Código de integridad de la Agencia Logística de las Fuerzas militares, es el resultado de un proceso de construcción participativo, en el cual definieron los cinco valores del Servidor Público en la Entidad y el cual se encuentra publicado en la página web a través del link <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Codigo-de-Integridad2.pdf>

### 1.5. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y/o servicios, a nuestras partes interesadas en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales aplicables, organizacionales y de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, con el compromiso de:

- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental para mitigar los impactos ambientales significativos generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente, prevenir mitigar o compensar la contaminación ambiental.
- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para establecer los respectivos controles con el fin de prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar a los servidores públicos promoviendo un ambiente de trabajo adecuado.
- Administrar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y custodiar el archivo institucional para la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.
- Implementar progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.

Contando con un capital humano competente, íntegro y comprometido con la excelencia organizacional, previniendo actos de corrupción, manteniendo una sostenibilidad financiera, una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

### 1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023-2026

1. Asegurar la sostenibilidad financiera
2. Consolidar equipo ALFM
3. Priorizar el bienestar y la moral de la fuerza y de los servidores públicos vinculados al sector defensa
4. Fomentar la responsabilidad social corporativa

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE FUERZAS MILITARES</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>5</b> de <b>13</b>	
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	 <small>MINISTERIO DE DEFENSA</small>	

## 1.7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM elabora este instrumento, para identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental, estableciendo criterios y lineamientos para fortalecer los procesos de la gestión documental, modernizar y fortalecer la política archivística a las exigencias y los avances de las tecnologías de la información cumpliendo con la normatividad vigente. .

## 2. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística.
- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

## 3. OBJETIVOS

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta las necesidades de ALFM en materia de Gestión Documental, cumpliendo con la normatividad legal vigente, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad, para así brindar confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad, acceso y conservación de la información que reposa en los archivos, abarcando la participación de la Alta Dirección y funcionarios.
- Mejorar los procesos de la Gestión Documental, a partir de la normalización de la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo, punto fundamental en la Entidad.
- Establecer actividades para atender las necesidades de las dependencias en la organización de los archivos y cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM.

## 4. ALCANCE

Inicia desde el cumplimiento de la normatividad legal del Archivo General de la Nación – AGN, aplicando correctamente los procesos archivísticos en cada una de las etapas de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, mejorando los lineamientos emitidos por la ALFM.

## 5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM a partir del análisis documental realizado la Oficina Principal y a cada una de las Regionales, elabora el DOFA identificando debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del grupo de gestión documental, como principal insumo se toma los lineamientos



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **6** de **13**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



establecidos en el FURAG, el diagnóstico integral de archivos, las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

**MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos	Falta de articulación de los ocho procesos archivísticos a un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, que permita evidenciar la trazabilidad de los documentos desde su origen hasta su disposición final	Solicitud de recursos para implementar las disposiciones y normas emitidas por AGN y Función Pública y estructuración del proyecto de inversión SGDEA	Acumulación de expedientes por falta de almacenamiento y pérdida de la información
La entidad cuenta con equipos (dataloger, luxómetro, deshumificador y purificador) para hacer las mediciones medio-ambientales en los archivos centrales a nivel nacional	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD para la aplicación de los fondos acumulados	Visitas de verificación, acompañamiento y asesorías por parte del AGN	Catástrofes naturales o emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.
La dependencias de la entidad aplican adecuadamente las tablas de retención documental - TRD	Falta de personal en las dependencias con formación archivística para desarrollar las funciones de organización documental.	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas y convalidadas por el AGN.	Dificultad en la recuperación de la información, la administración de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.
La entidad cuenta con indicador y cronograma anual de transferencias primarias, a nivel nacional	No cumplimiento al cronograma de transferencias primarias y afectación al indicador	Cumplimiento a la Normatividad legal vigente emitida por el Archivo General de la Nación - AGN.	Hallazgos y/o sanciones por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.
Capacitaciones con temas gestión documental en las dependencias de la ALFM a nivel nacional	Falta de espacio para recibir las transferencias documentales actualmente y a futuro.	Apropiación de los parámetros emitidos por AGN y Función Pública.	Cambios y actualización de la normatividad

De acuerdo a lo anterior se establecen los aspectos críticos en gestión documental, para minimizarlos se establecen actividades detallando: tareas, evidencia/entregable, fecha inicial y fecha final, responsable de documentar, responsable de revisar y responsable de aprobar.

**Plan Estratégico Cuatrienal (PEC):** Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Defensa para el GSED se debe incluir: Plan de acción de la vigencia en el formato establecido (GDE-FO-07).



TITULO  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**    Página **7** de **13**

FECHA:    **15**    **09**    **2023**



**5.1. ASPECTOS CRÍTICOS**

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Falta implementar desarrollos e incorporar nuevos módulos en el sistema de gestión documental de la ALFM.	Creación innecesaria de documentos en el sistema de <u>gestión documental</u> .
		Creación innecesaria de expedientes y dispersión de tipos documentales en el sistema de <u>gestión documental actual</u> .
		Perdida de la trazabilidad de los documentos
		Duplicidad de la información
2	Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión.	Incumplimiento al <u>plan anual de transferencias</u> .
		Desorganización en los archivos de <u>gestión</u>
		Duplicidad de información y acumulación de documentos en los <u>archivos de gestión</u> .
3	No se cuenta con tablas de valoración documental – TVD, para los fondos rotatorios	Difícil para la consultar la información
		Pérdida de documentos por <u>acumulación de información</u>
		No se asegura la conservación y preservación para los documentos, produciendo deterioro en los documentos por <u>proliferación de plagas</u> .
		Altos costos por almacenamiento y custodia de la información

**5.2. MAPA DE RUTA**

No	PLAN O PROYECTO	FASE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2024	2025	2026	2027
1	Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos.	Planificación				
		Elaboración				
		Implementación				
2	Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.	Planificación				
		Seguimiento				
3	Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental – TVD.	Planificación				
		Elaboración				
		Implementación				

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**    Página **8** de **13**

FECHA: **15 09 2023**

**5.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

**ASPECTO CRÍTICO 1:** Falta implementar desarrollos e incorporar nuevos módulos en el sistema de gestión documental de la ALFM.

**EJES ARTICULADORES**

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)

	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
1	2	3	4	5	22	4.4
3	5	5	7	2	22	4.4

**ASPECTO CRÍTICO 2:** Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión.

**EJES ARTICULADORES**

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)

	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
1	2	3	4	5	23	4.6
7	6	5	3	2	23	4.6

**ASPECTO CRÍTICO 3:** No se cuenta con tablas de valoración documental – TVD, para los fondos rotatorios

**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)

	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
1	2	3	4	5	22	4.4
4	7	7	2	2	22	4.4

 <b>AGENCIA MODERNIZADORA DE ARCHIVOS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE FUERZAS ARMADAS</small>	<b>PROCESO</b> <b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		 <small>Ministerio de Defensa</small>
	<b>TÍTULO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> GI-FO-24 <b>VERSIÓN:</b> No. 01 <b>Página</b> 9 de 13 <b>FECHA:</b> 15 09 2023	

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

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

En los cuales se toman los totales de cada eje articulador del cuadro anterior, se toma como prioridad el porcentaje de mayor valor en el cuadro de la evaluación de cada aspecto crítico; dando como resultado la sumatoria de cada eje articulador y dividido en los 5 criterios de evaluación

ASPECTO CRÍTICO	EVALUACIÓN DE IMPACTO					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta implementar desarrollos e incorporar nuevos módulos en el sistema de gestión documental de la ALFM.	3	5	5	7	2	22
Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión.	7	6	5	3	2	23
No se cuenta con tablas de valoración documental – TVD, para los fondos rotatorios	4	7	7	2	2	22
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN: No. 01	Página 10 de 13
		FECHA: 15 09	2023

### 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

PROYECTO No 1		
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> 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.	<b>META ESPERADA:</b> Incorporar nuevos módulos al sistema de gestión documental de la ALFM, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información que produce la entidad, la organización de los documentos y controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico.
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Fortalecer los componentes tecnológicos con la gestión documental y vincular los instrumentos archivísticos al aplicativo tecnológico al sistema de gestión documental y suplir los requerimientos necesarios en pro del mejoramiento.	Fecha Inicial: 2025 Fecha Final: 2026	
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Grupo Gestión Documental y Oficina TIC		

No. DEL PROYECTO: 2		
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Adecuada organización documental (clasificar, ordenar y describir) en los archivos de gestión de la ALFM; para dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.	<b>META ESPERADA:</b> Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte de las dependencias que conforma la Entidad.
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Aplicar los procesos y procedimientos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Fecha inicial: 2024 Fecha Final: 2024	
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Grupo Gestión Documental		

No. DEL PROYECTO: 3		
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental - TVD.	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Ejecutar las actividades de acuerdo con lineamientos establecidos en la Normatividad legal vigente en archivística, para la elaboración de las Tablas de valoración documental - TVD.	<b>META ESPERADA:</b> Contar con TVD para ser aplicadas en los fondos acumulados de los fondos rotatorios de las Fuerzas Militares.
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Fecha Inicial: 2024	
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Grupo Gestión Documental		

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01      Página 11 de 13

FECHA: 15 09 2023



Establecer tiempos de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración, facilitando la búsqueda y recuperación de los expedientes.

METODOLOGÍA: Identificar el estado actual y real de los archivos con respecto al cumplimiento de la normatividad y sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades medio ambientales.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental

Fecha Final: 2027

7. MATRIZ DE ACTIVIDADES 2024

PROYECTO 1: FORTALECER EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INCORPORAR NUEVOS MÓDULOS

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREAEN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISARLA TAREA (EN CASO QUE SEREQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA ENLA SVE
1 Hacer reunión con el proveedor del sistema de gestión documental de la ALFM, con el fin de ampliar el desarrollo e incorporar nuevos módulos del sistema.	Acta	01/ago/2024	30/ago/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Directora Administrativa y Talento Humano
2 Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información primer semestre.	Informe y lista de asistencia	04/jun/2024	28/jun/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3 Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información segundo semestre.	Informe y lista de asistencia	02/dic/2024	27/dic/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

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

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREAEN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISARLA TAREA (EN CASO QUE SEREQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA ENLA SVE
1 Realizar primera fase de visitas a las dependencias de la ALFM, verificando la organización de los documentos (clasificación - ordenación y descripción), y aplicación de los lineamientos internos en materia de gestión documental.	Acta de coordinación	29/abr/2024	31/may/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2 Realizar segunda fase de visitas a las dependencias de la ALFM, verificando la organización de los documentos (clasificación - ordenación y descripción), y aplicación de los lineamientos internos en materia de gestión documental.	Acta de coordinación	31/oct/2024	29/nov/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3 Hacer visitas en los archivos de gestión de las dependencias de la ALFM, para establecer el cronograma de transferencias primarias	Cronograma de transferencias primarias (Memorando)	01/feb/2024	29/feb/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01 Página 12 de 13

FECHA: 15 09 2023



4	Socializar con los responsables de la gestión documental de cada dependencia, los lineamientos internos de gestión documental y normatividad Archivística que aplica para la organización y transferencia documental de los archivos de gestión.	Informe, diapositivas y listados de asistencia	01/ago/2024	30/sep/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	En el primer semestre, verificar el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia.	Informe y planilla de asistencia	02/may/2024	05/jun/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6	En el segundo semestre, verificar el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia.	Informe y planilla de asistencia	01/nov/2024	02/dic/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
7	Aplicación de la tabla de retención documental – TRD, identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación.	Informe y FUID	01/ago/2024	27/sep/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROYECTO 3: ESTABLECER ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE SU CICLO VITAL.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE DOCUMENTAR Y REGISTRAR LA TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISARLA TAREA ( EN CASO QUE SEREQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE
1	En el primer semestre, hacer monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, luminosidad y reducción de humedad en el archivo central, utilizando los equipos adecuados.	02/jul/2024	31/jul/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	En el segundo semestre, hacer monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, luminosidad y reducción de humedad en el archivo central, utilizando los equipos adecuados.	02/dic/2024	27/dic/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Realizar el cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro en el archivo central	02/sep/2024	27/sep/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliares y Técnicos Gestión Documental de la Oficina Principal y Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Verificar que se realice la fumigación, desinfección en los depósitos de archivo de la ALFM.	15/nov/2024	16/dic/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Verificar que se realice la fumigación, desinfección en los depósitos de archivo de la ALFM	15/nov/2024	16/dic/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6	Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados.	01/oct/2024	31/oct/2024	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental



TÍTULO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **13** de **13**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



## 8. SEGUIMIENTO

En el proceso de medición se debe evidenciar el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, para ello se establecerán indicadores para medir el cumplimiento y ejecución del PINAR, el cual correspondería al porcentaje de avance que se obtiene después de la implementación del PINAR en la ALFM, medido a través de la suite visión empresarial - SVE y los informes de seguimiento en la ejecución de este instrumento, además los realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes de seguimiento de planes instituciones de la Oficina de Planeación.

## 9. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Dentro del análisis de cada una de las actividades realizadas en la herramienta de la Suite Visión Empresarial – SVE, arroja el indicador de gestión correspondiente el cual es un valor medible que demuestra la eficacia con la que la Entidad está logrando objetivos estratégicos claves dentro de la gestión Institucional. La ALFM utiliza los indicadores de gestión de acuerdo con las actividades planeadas, ejecutadas, controladas de acuerdo con los diferentes niveles, con el fin de evaluar la eficacia y efectividad para alcanzar los objetivos de la entidad.