



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 00	P á g i n a 1 d e 7	
		Fecha:	29	01
				

FECHA DE INFORME:

26 Septiembre de 2019

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General- Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental.

**LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Coronel Juan Carlos Riveros Pineda.

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Seguimiento a Programa de Gestión Documental

NORMATIVIDAD:



- Constitución Política de Colombia art. 8-15-20-23-27-63-70-71-72-7494-95112-113.
- Código de procedimiento penal art. 463-287-292-194.
- Ley 80/89 por la cual se crea el archivo general de la nación, se establece el sistema general de archivo.
- Decreto 2609/2012. Título II por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.10 *“las entidades públicas deben elaborar el programa de gestión documental”*
- Resolución No.791/07 por la cual se crea las tablas de retención documental de la ALFM.
- Resolución No. 868/2018 por la cual se actualiza y aprueban las tablas de retención documental de la ALFM
- Resolución No.425/2018 por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la Agencia Logística de las FFMM.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

Capítulo II – programa de gestión documental- Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El programa de gestión documental “PGD”, conjunto de actividades que permiten a la entidad organizar la documentación que se recibe y se produce hasta su disposición final y es un medio para facilitar la consulta y conservación de los registros.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 00	P á g i n a 2 de 7	
		Fecha:	29	01
				

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe dar cumplimiento a la ley 594/00 “Ley general de archivos” y sus decretos reglamentarios, aplicando el modelo de programa de gestión documental como aporte al fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión. El presente seguimiento se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

Programa de gestión documental versión 00 código GA-GPR-01 acorde a la ley 594 de 2000 y Decreto 2609/2012. Publicado en el link de la página web de la entidad: https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental_0.pdf.

Plan institucional de archivos PINAR acorde al Decreto 2609/12 publicado en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20PINAR%20vigencia%202019.pdf>



DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO.

- I- Programa de gestión documental “PGD” acorde a la ley 594 de 2000.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, elaboró el Programa de Gestión Documental “PGD” en cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

La Entidad cumple con el art.10 y 12 Decreto 2609/2012. Título II “*obligatoriedad de tener el programa de gestión documental*” el cual está publicado en https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/attachments/page/Programa%20de%20Gestion%20Documental_0.pdf como lo establecido el Decreto 1080/2015 artículo 2.8.2.5.10 “*las entidades públicas deben elaborar el programa de gestión documental*”

Se cumple con el anexo 1 del decreto 2609/12 “incluir en el plan estratégico el PGD” para la vigencia 2019-2022.



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 00	P á g i n a 3 de 7	
		Fecha:	29	01
				

Mejoramos nuestros estándares	4. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica
ESTRATEGIA 4.1 Fortalecer el uso de la plataforma SAP y las herramientas tecnológicas en la Entidad	Ampliar el número de instalaciones propias en nuestras regionales, continuar con la modernización y desarrollo de nuestros equipos físicos y tecnológicos para nuestros procesos de abastecimiento, almacenamiento y distribución que permitan la implementación de mejores estándares en la prestación del servicio y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.
ESTRATEGIA 4.2 Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento	
ESTRATEGIA 4.3 Modernización y actualización de equipos	
ESTRATEGIA 4.4 Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	
ESTRATEGIA 4.5 Fortalecer la conectividad e infraestructura tecnológica	
	

Fuente: Archivo oficina Asesora de Planeación ALFM.

Observaciones de control Interno al PGD

1. El documento PGD cargado en la web, no está completo (pasa de la hoja 32 a la 34, no están los folios 35-37 y 39)
2. No se ha cumplido con el numeral 6.6 del PGD de la entidad, “Disposición de documentos” en cuanto a la implementación del sistema integrado de conservación (actividades para conservar el documento durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo (Decreto 2609/2012 art. 9 numeral g...)
3. No se observa el cumplimiento a las fases de implementación del PGD: -elaborar el programa de documentos esenciales o vitales. – Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos.- elaborar el programa de archivos descentralizados.- elaborar el programa de reprografía.- elaborar el programa de documentos especiales como gráficos, sonoros, audiovisuales entre otros.
4. El programa de gestión documental, desde su fecha de creación agosto de 2018, no ha cumplido con los requisitos del Decreto 2609/12 anexo 1- numeral 4- programas específicos: (...)“*permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo:*
 - a) *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.*

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 00	P á g i n a 4 de 7	
		Fecha:	29	01
				

- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.”

Título II “obligatoriedad de tener el programa de gestión documental” - “Artículo 22. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos - Artículo 24. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo - Artículo 25. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo Artículo 26. Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo - Artículo 28. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo - Artículo 31. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.



5. Con oficio No. 201821601177221 ALDG-ALSG-ALDAD-GA-GD-216 de fecha 03-12-2018 dirigido al señor Jorge Enrique Cachioti Subdirector del Patrimonio de Gestión Documental del Archivo General de la Nación “AGN”, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares “ALFM” ha enviado en tres oportunidades al AGN los ajustes a las tablas de retención documental. A la fecha no se ha obtenido la aprobación de las tablas de valoración documental por parte del Archivo General de la Nación.

II. Respecto de la contratación adelantada por la entidad para la organización del sistema de gestión documental, se observó:

1. La entidad suscribió el contrato No 001-083-2019 por “servicio de consultoría especializada para el diagnóstico integral en Gestión Documental y de la información en ALFM” por valor de \$17.225.000.00 y modificatorio No.1 al contrato de prestación de servicios No.001-083-2019 y prórroga No.1 al contrato de prestación de servicios N.001-083-2019 – amplía el plazo de ejecución hasta el 8 de julio de 2019. Observándose lo siguiente:

2.1. Se establece en el contrato No 001-083-2019 como entregable el documento diagnóstico integral de archivo y las actas de asistencia a las jornadas de sensibilización y capacitación.



2.2 La adenda No.1 del 10 de abril de 2019 modifica las especificaciones técnicas en el sentido de eliminar los siguientes ítems:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 00		P á g i n a 5 de 7	
		Fecha:	29	01	

- ✓ “(...)Actualizar el Plan Institucional de archivos “PINAR” según los resultados del diagnóstico realizado
 - ✓ Actualizar el programa de gestión documental según los resultados del diagnóstico realizado.
 - ✓ Asegurar que los instrumentos entregados PINAR- PGD configuren un plan estructurado de atención a los hallazgos de diagnóstico integral de archivo.(...)”
2. El autodiagnóstico entregado por la firma Soluciones y Gestiones S.A.S., recomienda que:
- a. El PGD establezca una planificación, manejo y organización de la documentación.
 - b. Actualizar las TRD acorde a las funciones de los procedimientos de la ALFM.
 - c. Aplicar las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación y determinar la disposición final de los documentos.
 - d. Se acondicione los espacios destinados para el almacenamiento documental de tal forma que conserven la temperatura ambiente y la humedad relativa.
 - e. Establecer jornadas de limpieza documental
 - f. Realizar de forma regular la inspección y mantenimiento de la infraestructura de la infraestructura dispuesta para la conservación de los documentos.

Y deja los siguientes hallazgos:

- a. Instrumentos archivísticos desactualizados
 - b. Desarticulación entre los lineamientos de gestión documental y el sistema integrado de Gestión y sistema de control interno.
 - c. La política de gestión documental está incorporada en un instrumento de archivo.
 - d. Procesos de inducción afectan la implementación de políticas y lineamientos de la gestión documental.
 - e. No se ha formulado el sistema integrado de conservación
 - f. No existe modelo de requisitos para los sistemas de gestión documental
 - g. No se ha hecho descontaminación documental.
 - h. Falta realizar los inventarios definitivos.
3. La Subdirección General de Contratación elaboro los contratos No. 216-2019 y 217-2019 relacionados con los objetos: *contratar con autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de un bibliotecólogo especializado para la elaboración de instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental y el apoyo al fortalecimiento de la función archivística* y el objeto: *contratar con autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de un archivista especializado para la elaboración de instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental y el apoyo al fortalecimiento de la función archivística*. Contratos que a la fecha del presente informe tiene pendiente la aprobación de las pólizas contractuales de los citados procesos.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 00		P á g i n a 6 de 7	
		Fecha:	29	01	2018
					



Observaciones de control Interno

- ❖ Se observa que la adenda No.1 del 10 de abril de 2019 del Contrato No 001-083-2019, donde se realiza la modificación de las especificaciones técnicas, las que se formularon como recomendaciones en el informe de autodiagnóstico por parte de la firma Soluciones y Gestiones S.A.S., donde se indica que es la entidad quien debe realizar los siguiente ítems:
 - ✓ *“(...) Actualizar el Plan Institucional de archivos “PINAR” según los resultados del diagnóstico realizado*
 - ✓ *Actualizar el programa de gestión documental según los resultados del diagnóstico realizado.*
 - ✓ *Asegurar que los instrumentos entregados PINAR- PGD configuren un plan estructurado de atención a los hallazgos de diagnóstico integral de archivo. (...)”*
- ❖ En el autodiagnóstico entregado por la firma Soluciones y Gestiones S.A.S., no se observa recomendación relacionada con la conservación de los archivos de las sedes regionales que se ubican en climas cálidos y templados, variables que deban tenerse en cuenta respecto del manejo de los documentos que están en los archivos centrales.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Se recomienda a la Secretaria General – Dirección Administrativa – Gestión Documental:

- a) Que con ocasión de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de un personal especializado en archivística y bibliotecología se actualice el programa de gestión documental y el plan institucional de archivos acorde con los términos del Decreto 2609/2012 y la nueva estructura de la ALFM.
- b) Verificar la publicación del PGD en la página web de la entidad, debido a que el consecutivo de los folios está incompleto.
- c) Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental y verificar el estado de conservación de los documentos en las sedes regionales.
- d) Incluir en el PGD las actividades de implementación de documentos electrónicos, gráficos, audiovisuales entre otros.
- e) Implementar indicadores relacionados con el cumplimiento a la normatividad de archivo y deterioro de la documentación del archivo central e histórico.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 00		P á g i n a 7 d e 7	
		Fecha:	29	01	2018
					

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

Ley 594 de 2000 ley general de archivo.
Decreto 1080 de 2015. Archivo General de la Nación
Decreto 2609/2012 Capitulo II- programa de gestión documental.
Suite Vision Empresarial.
Orfeo.

ORIGINAL FIRMADO.
Control Interno ALFM.