

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 1 de 1 2	
		Fecha:	01	10
				

No. DE INFORME:

52

FECHA DE INFORME:

28/11/2022

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental

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

Cr. (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz – Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Seguimiento y avance al cumplimiento de la ley de Archivo - PINAR

NORMATIVIDAD:

“Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con lo dispuesto en artículo 3 de la Ley 1437 del 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Los artículos 8 y siguientes de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establecen la obligatoriedad de conformación de los archivos por parte de las Entidades obligadas.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La Ley 1712 de 2014 establece el derecho de acceso a la información pública. Para lo cual se deben implementar procedimientos archivísticos.

El Decreto 1499 de 2017, crea en el artículo 2.2.22.1.1 el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, definiendo que es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. (AGN- caja de herramientas)”

Los artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019 del Código disciplinario Único, establecen “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o*

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04						
					Versión No. 02		P á g i n a 2 de 1 2			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Pinar del Río, Matanzas, San Juan de los Ríos</p>	
					Fecha:	01	10	2020			

utilización indebidos. – prohibiciones: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR-AGN.

“El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Una de las formas de conservar la memoria, es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad Archivo General de la Nación – AGN.”

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El presente informe se rinde teniendo en cuenta los siguientes objetivos

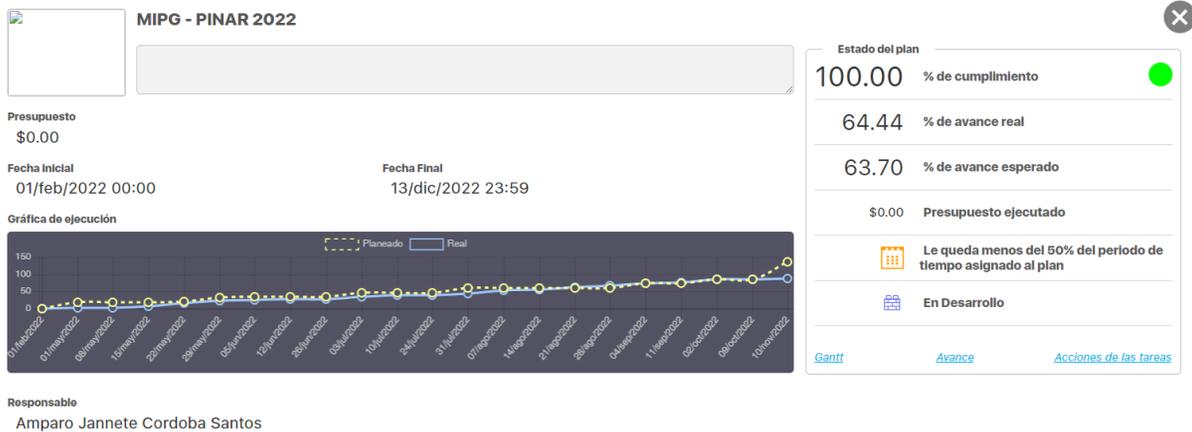
- I. Evaluar las gestiones realizadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano, Gestión Documental, en la herramienta Suite Visión Empresarial.

De acuerdo con la revisión realizada al Programa Institucional de Archivos Pinar – 2022, que se encuentra publicado en la página Web de la entidad, <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVOS-PINAR-2022.pdf> , que el programa se encuentra dividido en tres fases llamadas “Proyectos”, las cuales se dividen de la siguiente manera:

De las tareas derivadas de cada uno de los proyectos y teniendo en cuenta la plataforma Suite Visión, se evidencia que, a 09 de noviembre de 2022, el Programa Institucional de Archivos – PINAR, cuenta con avance real de cumplimiento del 64.44%, de acuerdo con el cumplimiento total para el estado del plan, como se observa en la siguiente imagen, sin embargo, dentro del cumplimiento no está incluido el cumplimiento del Proyecto No. 01.

Se debe tener en cuenta que a la ejecución del programa, le queda menos del menos del 50% del periodo asignado.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02		Página 3 de 12
		Fecha:	01	10



Fuente: Suite Visión Empresarial

• PROYECTO 1: ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA Y EL BPM PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1.1	Publicación del prepliego de condiciones en SECOPII.	Prepliego publicado en SECOPII	01/07/2022	30/09/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Mónica María Granada Ospina	Sandra Liliana Vargas Arias
1.2	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental	Contrato firmado	03/11/2022	30/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Mónica María Granada Ospina	Sandra Liliana Vargas Arias

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR

Observación: teniendo en cuenta lo observado en la plataforma Suite Visión Empresarial, no se evidencia que el proyecto, haya tenido algún avance, en alguna de las regionales, o en la Oficina Principal, no hay soportes de las tareas mencionadas en este proyecto.

• PROYECTO 2: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE	
1.1	Realizar visitas de asesoría a todas las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	Acta de coordinación que contenga la información de lo evidenciado y los compromisos a desarrollar por parte de cada área para la próxima visita.	1/03/2022	28/06/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.2	Socializar con cada dependencia los lineamientos y políticas del Manual de Gestión Documental en la Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia.	Acta de coordinación con las ayudas y puntos de control del seguimiento de la organización de los Archivos de Gestión.	1/03/2022	28/05/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.3	Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Oficio de cada servidor público.	Memorando con lo evidenciado y el plazo de subsanación de los compromisos.	1/03/2022	29/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental



TÍTULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: GSE-FO-04

Versión No. 02

Página
4 de 12

Fecha:

01

10

2020



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE	
1.4	Seguimiento revisión en los archivos de gestión de cada dependencia.	Acta de coordinación con los aspectos verificados que incluya evidencia.	31/05/2022	29/08/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.5	Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) del acervo documental del Archivo Central, una vez se surta con la verificación de los inventarios frente a la TRD correspondiente.	Acta de Eliminación Inventario documental - FUID Registro Fotográfico	1/03/2022	30/09/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.6	Informe del avance de organización de los archivos de gestión	Presentar un informe final del avance de organización y actualización de los inventarios FUID de los Archivos de Gestión de cada dependencia.	1/11/2022	13/12/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.7	Verificación en cada dependencia, del trámite de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público.	Memorando con lo evidenciado y cumplimiento de compromisos.	02/05/2022	09/12/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR

En el numeral 2.1 que indica: realizar visitas de asesorías a todas las dependencias, para la verificación la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.

Observación Control Interno: se evidencia que, en la Regional Antioquia Choco, si bien es cierto, hay dos archivos adjuntos, estos no son coincidentes con la tarea mencionada; igualmente, la lista de asistencia a la socialización, pero no está cargada el acta de visita a cada una de las dependencias de la regional.

De los numerales 2.2 y 2.3 se evidencia el cumplimiento de las tareas asignadas en todas las regionales y en la Oficina Principal.

A la fecha (09/11/2022), se encuentran pendientes por cumplir las actividades No. 2.6 y 2.7, las cuales tienen fecha final planificada para el 13/12/22 y el 09/12/22 respectivamente.

• **PROYECTO 3: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE	
1.4	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos de acuerdo con la TRD.	Acta de Coordinación y FUID firmados	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.5	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2014 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente.	Acta de Coordinación y FUID firmados	30/04/2022	29/07/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.6	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental III de las vigencias 2015 al 2017 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente	Acta de Coordinación y FUID firmados	03/05/2022	28/10/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.7	Actualización de los Documentos con las actividades dispuestas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus respectivos planes de Conservación y Preservación a largo plazo.	Planes firmados	01/03/2022	31/10/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		Página 5 de 12		
					Fecha:	01	10	2020	
									

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1.1	Contrato de Fumigación Especializada en los documentos del archivo Central para 1500 metros lineales.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.2	Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
1.3	Seguimiento a la medición de las condiciones medioambientales de los Archivos Centrales.	02/05/2022	28/11/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión Documental	Coordinadores Administrativos Regionales-Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

3.1 Contrato de fumigación especializada en los documentos del Archivo Central para 1500 Metros lineales.

Observación Control Interno: Teniendo en cuenta las tareas, presentadas en la Suite Visión, se puede evidenciar que la entidad tiene suscrito el contrato C-001-083-2022 con la empresa EOS Conservación y Gestión Documental; sin embargo, se evidencia que a la fecha el contrato está activo hasta el 30/11/2022, y solamente con alcance a la Oficina Principal, Archivo General y Regional Centro; en las otras regionales no se evidencia esta actividad asociada en la Suite Visión Empresarial.

3.2 Contrato para la adquisición de instrumentos de medición para los archivos centrales a nivel nacional

Observación Control Interno: Se cumplió con la actividad generando el cargue del contrato No. 001-086-2022, pero no se evidencian certificaciones de calibración, teniendo en cuenta lo descrito en la tarea del proyecto.

3.3 Seguimiento a la medición de las condiciones medio ambientales de los archivos centrales.

Observación Control Interno: a la fecha de verificación en la Suite Visión Empresarial (09/11/2022), se evidencia que, no se han subido los soportes de la actividad y tienen menos del 50% del tiempo para su cumplimiento, la fecha final esta para el 28/11/2022

3.4 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 a 2011, de todos los grupos de acuerdo con la TRD.

Observación Control Interno: A la fecha 09/11/2022 se evidencia que la Regional Amazonia realiza el cargue de información correspondiente a la vigencia 2017.

Se observa incumplimiento en los tiempos del cargue de la información a la Suite Visión.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		Página 6 de 12		
					Fecha:	01	10	2020	
									

3.5 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2014 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente.

Observación Control Interno: A la fecha 09/11/2022, se evidencia que de las once regionales y la Oficina Principal, solamente tres (Amazonia, Antioquia – Choco y Llanos), han realizado el cargue de la información para soportar la actividad.

Es de tener en cuenta que queda menos del 50% del tiempo para finalizar la actividad, la fecha final es el 25/11/2022.

3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental III de las vigencias 2015 al 2017 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente

Observación Control Interno: Se evidencia, en la Plataforma Suite Visión, que para esta actividad falta incluir la vigencia 2017, para las Regionales y para la Oficina Principal, teniendo en cuenta lo descrito en la Plan Institucional de Archivos – PINAR publicado en la página web de la entidad.

3.7 Actualización de los documentos con las actividades dispuestas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus respectivos planes de conservación y preservación a largo plazo.

Observación Control Interno: Al 09/11/2022, fecha la que se realizó la verificación en la Plataforma Suite Visión Empresarial, se observó que el equipo de trabajo de Gestión Documental tiene a cargo los siguientes hallazgos:

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
Excelente	Auditoria No. 08/2022 Hallazgo No. 05 Gestión Documental	Hallazgo OCI	HOCI - 0728	En Desarrollo	FORMULACIÓN PLAN DE CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Jesus Antonio Correa Ramirez	22/11/2022 23:59	8/03/2023 23:59	4/11/2022 15:36
Deficiente	Auditoria #13 Hallazgo No. 3 TVD	Hallazgo OCI	HOCI - 0107	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Yenny Fernanda Varon Ortiz	30/12/2022 23:59	6/01/2023 23:59	5/09/2022 10:27
Deficiente	Auditoria 22/2021 - Hallazgo 1: Transferencias Documentales	Hallazgo OCI	HOCI - 0648	En Desarrollo	EJECUCIÓN	Sergio Alejandro Gomez Hernandez	30/09/2022 23:59	5/10/2022 23:59	23/08/2022 7:59

Fuente: Suite Visión Empresarial

II. Seguimiento a las observaciones indicadas en el informe de seguimiento No. 024 memorando No. 2022100200099883 del 16-05-2022.

- Se observa en la herramienta Suite visión empresarial, el cargue del programa institucional de archivos “PINAR”, para la vigencia 2022, sin embargo, no se refleja un responsable de la consolidación de la información y/o análisis del mismo.

A la fecha 09/11/2022, se realizó verificación en la Suite Visión Empresarial, y se evidenció que, se ve reflejado el nombre de una persona responsable de la consolidación y/o análisis de la información.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 7 de 1 2	
		Fecha:	01	10	2020
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Patria, nuestro Honor, y nuestro Compromiso</p>			

- Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, realizar la revisión de los formatos cargados en la herramienta suite visión empresarial.
 - Para esta recomendación, se sigue evidenciando la falta de revisión, por parte del responsable de los formatos y documentos cargados en la plataforma Suite Visión, siendo evidente el desconocimiento del cumplimiento en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad de Calidad.
 - Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano- Gestión Documental, gestionar las actividades de los hallazgos que se encuentran en ejecución.
 - Se observa que los numerales 2.3 y 2.7 del PINAR-2022, son los mismos; por tanto, se recomienda unificarlos en la herramienta suite visión empresarial.
 - Se reitera la observación realizada, toda vez que continúan los mismos numerales 2.3 y 2.7, solicitando la misma información, lo cual genera duplicidad en el cargue de las evidencias.
 - Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano - Gestión Documental, aplicar lo establecido en el numeral 5.4 herramienta de seguimiento “Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR”
 - Se reitera la observación descrita en el párrafo anterior, en la Plataforma Suite Visión, no se evidencian indicadores de seguimiento, para el avance en la implementación y seguimiento al PINAR
- III. A través del Memorando No. 2022100200230873 del 08 de noviembre de 2022 se solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación, sobre el avance del proyecto de Gestión Documental a lo cual dieron respuesta con el memorando No. 2022100100234103 del 11 de noviembre de 2022 de la siguiente manera:

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 8 de 1 2	
		Fecha:	01	10
				

Tabla 1. Avance 2022.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	2022	COSTO	%
Trámite Vigencias Futuras	Aprobación Min Defensa, DNP, MHCP.	Septiembre		20,00%
Etapas precontractual	Publicación, Adjudicación.	Noviembre		25,00%
Etapas Contractual	Legalización y Contratación Acta Inicio.	Diciembre		25,00%
Interventoría	Contratación Interventoría	Diciembre	\$ 166.666.667	15,00%
Inicio Proyecto	Ejecución Presupuestal Anticipo.	Diciembre	\$ 1.503.333.333	15,00%
	Hardware: Contratación Hardware	Diciembre	\$ 569.950.000	
	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA Integrado con ECM Y BPM: - Levantamiento de información inicial. - Inicio de Análisis y Diseño.	Diciembre	\$ 255.790.410	
		Diciembre	\$ 255.790.410	
	Modelamiento de la Gestión Contractual (Implementado sobre el BPM de la solución): - Levantamiento de Información.	Diciembre	\$ 95.245.715	
	Digitalización de Documentos: - Entrega de Física de Archivo a Digitalizar (Acta de los documentos recibidos y su estado). - Organización, Clasificación, Alistamiento y Preparación Física de los Documentos a digitalizar por Serie y Cantidad por vigencia.	Diciembre	\$ 89.772.168	
		Diciembre	\$ 236.784.631	

Fuente: Memorando No. 2022100100234103

De acuerdo con lo descrito en el Memorando No. 2022100100234103, a diciembre de 2022, se cumple con el 100% del avance contemplado para la presente vigencia.

Tabla 2. Avance Total.

AÑO	2022	2023	2024	2025
Avance	17%	20%	45%	18%
Acumulado		37%	82%	100%

Fuente: Memorando No. 2022100100234103

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04			
				Versión No. 02		Página 9 de 12	
				Fecha:	01	10	2020
							

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

1. En la firma de autorizaciones se evidencia, que las fechas no concuerdan, si el documento fue elaborado en Diciembre de 2021, no puede ser revisado ni aprobado en Enero de 2021.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA			
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE: Ciencias Inf. Mónica María Granada Ospina	22	12	2021	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias	25	01	2021	NOMBRE Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Diaz	25	01	2021	
CARGO Coordinadora Grupo de Gestión Documental				CARGO Directora Administrativa y Talento Humano				CARGO Subdirector Gral. Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría General				
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 				
APROBÓ	FECHA											
	DÍA	MES	AÑO									
NOMBRE Coronel Carlos Augusto Morales Hernández	25	01	2021									
CARGO: Director General (E) de la Agencia												

FUENTE: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVOS-PINAR-2022.pdf>

2. En el plan anual de adquisiciones 2022 - V4, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad, no se evidencia el cumplimiento del plan Institucional de Archivos, donde en el Proyecto I se debe "Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la Gestión Contractual".

C (cada código)	Descripción	Y	Unidad de contratación (referencia)
41112305;41112306;41112303	ADQUISICION DE DATALOGGERS; DESHUMIFICADORES; PURIFICADORES DE AIRE; LUXOMETROS PARA CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION
23181603	ADQUISICION DE PICADORAS DE PAPEL PARA EL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION
72101516	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECARGA; MANTENIMIENTO; ADQUISICIÓN; DEMARCACIÓN DE EXTINTORES EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES OFICINA PRINCIPAL; DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN; ALMACÉN GENERAL; ARCHIVO GENERAL		SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION
72102103	FUMIGACION ESPECIALIZADA DE ARCHIVO (DOCUMENTOS - 1500 Metros Lineales)		SECRETARIA GENERAL
80131500;80131502	ARRIENDE DE BODEGA PARA EL ARCHIVO DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES		REGIONAL LLANOS ORIENTALES
72153606	"TRASLADO A TODO COSTO DEL ARCHIVO CENTRAL GESTION DOCUMENTAL DE LA SEDE REGIONAL LLANOS ORIENTALES."		REGIONAL LLANOS ORIENTALES
30191501	"ADQUISICIÓN DE ESCALERAS PARA EL CAD'S Y EL ARCHIVO DE LA AGENCIA DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES"		REGIONAL LLANOS ORIENTALES

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones Excel V4>

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 0 d e 1 2	
		Fecha:	01	10	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro Bien Común</p>					

3. Una vez verificada, la información que se encuentra registrada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022, contra las categorías cargadas en la plataforma SUITE VISIÓN, se evidencia que estas no se encuentran completas, falta el Proyecto No. 01



Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
PROYECTO No. 02 Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión			0	7
PROYECTO No. 03 Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC			0	7

Fuente: Suite Visión

4. Al realizar la verificación del Proyecto No. 3 del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se evidencia que las fechas descritas en el Plan, no son coincidentes con las actividades y fechas designadas en la Plataforma Suite Visión, para las tareas de organización del Archivo central – Levantamiento de Inventario Documental, en las diferentes vigencias

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	
1.4	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos de acuerdo con la TRD.	01/02/2022	30/04/2022	
1.5	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012 al 2014 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente.	30/04/2022	29/07/2022	
1.6	Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental III de las vigencias 2015 al 2017 de todos los grupos de acuerdo con la TRD correspondiente	03/05/2022	28/10/2022	
1.7	Actualización de los Documentos con las actividades dispuestas en el Sistema integrado de Conservación – SIC, con sus respectivos planes de Conservación y Preservación a largo plazo.	01/03/2022	31/10/2022	

	3.2 Contrato para la adquisición de los instrumentos de medición para los Archivos Centrales a nivel nacional.	01/feb/2022 00:00:00	30/may/2022 23:59:00
	3.3 Seguimiento a la medición de las condiciones medioambientales de los Archivos Centrales.	02/may/2022 00:00:00	28/nov/2022 23:59:00
	3.4 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2006 al 2008 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD.	01/feb/2022 00:00:00	18/may/2022 23:59:00
	3.5 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2009 al 2011 de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente.	30/abr/2022 00:00:00	29/jul/2022 23:59:00
	3.6 Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental de las vigencias 2012, 2014, 2015 y 2016, de todos los grupos, de acuerdo con la TRD correspondiente	03/may/2022 00:00:00	25/nov/2022 23:59:00

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 1 de 1 2	
		Fecha:	01	10	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>	

Fuente: Plan Institucional de Archivos –PINAR / Suite Visión Empresarial

HALLAZGO:

- Una vez verificada la información y documentación, cargada en la plataforma Suite Visión Empresarial, se evidencia que, en las regionales **Norte, Centro y Tolima Grande**, se presentan modificaciones en los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, presentando incumplimiento de la Norma ISO 9001 de 2015, en el numeral **7.5.3.1 INFORMACIÓN DOCUMENTADA**.

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	En la verificación efectuada al PINAR, se evidenciaron soportes y/o registros, en la Suite Visión, presentados por las regionales Norte, Centro y Tolima Grande, los cuales presentan variaciones, en relación a los formatos establecidos, en la base documental del Sistema Integrado de Gestión, incumpliendo lo establecido en el numeral 7.5.3.1 de la Norma Internacional ISO 9001:2015	7.5.3.1 “ <i>La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:</i> a) <i>esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;</i> ”	Regional Norte Regional Centro Regional Tolima Grande

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- Suite visión empresarial
- Memorando No. 2022100200099883 – Seguimiento al Programa Institucional de Archivos PINAR, del 16-05-2022.
- Archivo General de la Nación.
- Página WEB - <https://www.agencialogistica.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/planes-institucionales/plan-institucional-de-archivos-pinar/>
- Memorando No. 2022100100234103 – Respuesta de Avance Proyecto de Gestión Documental, del 11-11-2022.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 2 de 1 2	
		Fecha:	01	10	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</small></p>	

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró:

TASD. LIZBETH NAYDU SANDOVAL GOMEZ
Técnico Oficina Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

Revisó:

Ing. Mec. OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
PD. Oficina Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

Revisó y Aprobó:

Cont. Públ. ALEJANDRO E. MURILLO DEVIA
Jefe Control Interno - ALFM