

ACTA N° 02

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de junio de 2024

HORA: 09:00 horas

INTERVIENEN:

Abog.	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General
Cont. Pub.	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Coronel (R)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdirector General de Operación Logística
Abog.	LUZ ADRIANA RICAURTE Subdirectora General de Contratación
Adm. Esp.	JAIME RAFAEL MORÓN BARROS Jefe Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
Abog.	MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Arq.	YAMID COCUNUBO COCUNUBO Director Infraestructura (E)
T.E.	NORMA SILVANAMONTANCHEZ MONTENEGRO Directora Abastecimientos Clase I (E)
Adm. Emp.	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y Talento Humano
Eco.	ANA MILENA BARRETO SILVA Directora de Otros Abastecimientos y Servicios (E)
Cont. Pub.	VIVIANA RIOS REAL Directora Financiera (E)

INVITADOS:

Abog.	DIANA CECILIA MARTIN AMAYA Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana
Ing. Sis	CESAR GONZALEZ PEÑA Coord.de Redes e Infraestructura Tecnológica
Ing Mec.	OSCAR ALFREDO MARTINEZ Coord. Oficina de Control Interno
Biblio.	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS Coord. Grupo de Gestión Documental
Adm.	ELISABETH LARA MOLINA Asesora

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



Directores Regionales

Mayor	JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHORQUEZ Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	DIEGO ÓMAR GORDILLO ROJAS Director Regional Antioquia Choco
Capitán de Navío (RA)	ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe
Teniente Coronel	RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO Director Regional Centro
Mayor (RA)	JULIO CESAR APONTE ANACONA Director Regional Llanos Orientales
Coronel (RA)	RUBIEL ELÍAS CAÑÓN CUERVO Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JERÉZ SOTO Director Regional Norte
Capitán de Corbeta	RAFAEL HERNÁNDO HERRERA PÉREZ Director Regional Pacífico
Capitán de Fragata	DAVID RICARDO MELÉNDEZ Director Regional Sur
Coronel (RA)	JOSÉ ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Suroccidente
Teniente Coronel	JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA Director (E) Regional Tolima Grande

(Asistencia a través de videoconferencia)

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) – Sesión Extraordinaria

Siendo las 09:00 horas del día 11 de junio de 2024, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) y Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente a sesión extraordinaria; presidida por la Dra. Martha Eugenia Cortés Baquero Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, quien da un cordial saludo a los asistentes en forma presencial y a quienes se conectan de manera virtual.

Seguido a eso, toma la palabra el Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional presentando la agenda con el siguiente orden del día:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



ORDEN DEL DÍA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1. Verificación Quorum
2. Diseño e Implementación Proyecto Gestión Documental
3. Propositiones y Varios

DESARROLLO

Se da inició a la presente reunión con el orden del día y con la presencia de los miembros relacionados,

1. VERIFICACIÓN QUORUM

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Considerando el artículo 2do y 7mo de la Resolución No 1633 del 10 de agosto de 2022 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones” y de acuerdo al nivel de asistencia por parte del personal Directivo, a la presente reunión, se establece que existe el quorum necesario para dar inicio y desarrollar la sesión.*

2. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PROYECTO SGDEA

Expositora: Adm Emp. Sandra Liliana Vargas Arias

En cumplimiento al Acuerdo No.001 del 2024 del Archivo General de la Nación - Capítulo 2 – Valoración de Fondos Documentales Acumulados - Artículo 5.2.3. Plan de Trabajo Archivístico Integral. A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos.

Por tal razón, se presenta el plan de trabajo, el cual, debe ser aprobado por parte el presente Comité.

Para tal efecto, se informa que a través del contrato interadministrativo No 01-078-2024, la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC bajo el número de identificación tributario (NIT) 900.576.075-9 y la ALFM, se suscribió el contrato cuyo objeto es:

“Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y Digitalización de las Historias Laborales de los Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional”

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



Así mismo, comprende los siguientes objetivos:

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional
- Digitalización de las historias laborales de los Fondos Rotatorios Ejército, Fuerza Aérea, Armada Nacional

En concordancia se abordarán las siguientes actividades así:

- Elaboración de Inventarios en Estado Natural y Diagnóstico
- Elaboración de Historia Institucional
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental
- Digitalización
- Capacitaciones

Por otro lado, es pertinente indicar que el Contrato tiene un valor de tres mil ochocientos diez millones de pesos (\$3.810.000.000,00) M/CTE, incluido IVA, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar y su plazo de ejecución del objeto contractual se contará a partir del perfeccionamiento del contrato, hasta el 26 de diciembre de 2024.

En este mismo sentido, y de conformidad a la cláusula sexta, se presenta a continuación la forma de pago:

“CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cancelará el valor del presente contrato de la siguiente forma:

Primer Pago: Por treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, contra entrega del plan de trabajo aprobado.

Segundo Pago: Pago por cuarenta por ciento (40%) del valor total de la propuesta al momento de terminar al inventario en estado natural y el diagnóstico del fondo acumulado inventariado, la entrega de los preliminares de memoria descriptiva, preliminar de la historia institucional y definición preliminar de series documentales en los cuadros de clasificación documental.

Tercer Pago: Pago por treinta por ciento (30%) del valor total del contrato al momento de realizar la entrega total de la memoria descriptiva, la historia institucional, el cuadro de clasificación documental y las TVD y las imágenes de las historias laborales digitalizadas.”

De igual forma, se presentó el Cronograma del Proyecto; la Consolidación y Organización de los inventarios, la Elaboración de la Historia Institucional; las Tablas de Valoración Documental y la Digitalización de Historias Laborales, conforme se expone a continuación:



CRONOGRAMA DEL PROYECTO



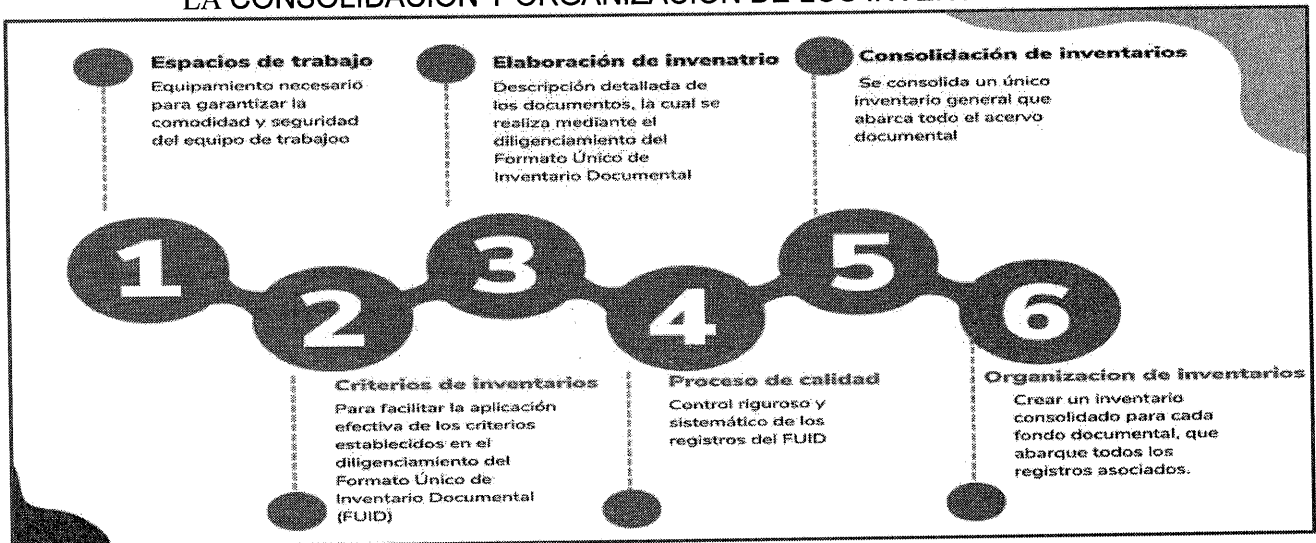
ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EJECUCIÓN	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0%	Elaboración de documentos contractuales	27/5/2024	27/5/2024	0%							
10%	Entrega plan de trabajo	27/5/2024	28/5/2024	0%							
40%	Inventarios en estado natural	28/5/2024	30/9/2024	0%							
1%	Evaluación y planificación inicial	28/5/2024	14/6/2024	0%							
1%	Proceso de calidad	7/5/2024	30/9/2024	0%							
5%	Consolidación y organización de inventarios * Diagnostico Fondo documental	1/7/2024	31/10/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Porto	4/5/2024	28/9/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Sede Archivo General ALFM	4/5/2024	28/9/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Ulares Orientales	2/7/2024	31/7/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Toluima	17/5/2024	30/8/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Caribe	17/5/2024	30/8/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Honorante	17/5/2024	30/8/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Norte	17/5/2024	30/8/2024	0%							
2%	Elaboración de inventarios Pacifico	22/7/2024	2/8/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Sur	8/7/2024	6/9/2024	0%							
2%	Elaboración de inventarios Antioquia Oroco	17/5/2024	30/8/2024	0%							
2%	Elaboración de inventarios Sucre/Quindío	5/5/2024	25/8/2024	0%							
3%	Elaboración de inventarios Amazonia	11/6/2024	6/12/2024	0%							
10%	Historia Institucional	11/6/2024	31/7/2024	0%							
2%	Busqueda, consulta y revisión de fuentes	2/7/2024	31/8/2024	0%							
1%	Identificación de periodos institucionales	2/7/2024	31/8/2024	0%							
2%	Reconstrucción Estructuras Orgánicas	1/8/2024	30/9/2024	0%							
2%	Diseño Línea de Tiempo	2/9/2024	30/9/2024	0%							
3%	Elaboración Documento Historia Institucional con enfoque archivístico	1/9/2024	30/11/2024	0%							
20%	Tablas de Valoración Documental	2/9/2024	23/12/2024	0%							
5%	Elaborar Cuadros de Clasificación Documental	3/9/2024	30/9/2024	0%							
10%	Organizar inventarios por periodos correspondientes a cada fondo	2/9/2024	30/9/2024	0%							
5%	Elaborar TVD	1/10/2024	30/11/2024	0%							
10%	Elaborar documento de memoria descriptiva	1/12/2024	23/12/2024	0%							
5%	Digitalización	4/6/2024	22/8/2024	0%							
0.5%	Evaluación y planificación inicial	4/5/2024	7/6/2024	0%							
0.5%	Preparación de los Documentos	11/6/2024	21/6/2024	0%							
2.0%	Digitalización	24/5/2024	19/7/2024	0%							
1.0%	Post proceso	20/7/2024	31/7/2024	0%							
0.5%	Almacenamiento y seguridad	17/7/2024	3/8/2024	0%							
0.5%	Documentación y revisión continua	1/7/2024	31/7/2024	0%							
5%	Capacitaciones	9/12/2024	13/12/2024	0%							
2.5%	Procesos de gestión documental	9/12/2024	13/12/2024	0%							
2.5%	Aplicación de TVD	10/12/2024	13/12/2024	0%							



www.agencialogistica.gov.co

Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Proyecto TVD. Diapositiva (6)

LA CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS



Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Proyecto TVD. Diapositiva (7)

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



[Handwritten signature]

ELABORACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL



ELABORACIÓN DE
LA HISTORIA
INSTITUCIONAL

HISTORIA
INSTITUCIONAL



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

BÚSQUEDA, CONSULTA Y REVISIÓN DE FUENTES

Requiere de un enfoque riguroso y detallado.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Estos procesos permiten identificar cambios y evoluciones a lo largo del tiempo.

IDENTIFICACIÓN DE PERÍODOS INSTITUCIONALES

La determinación de los períodos documentales en cada fondo implica identificar y delimitar los momentos de cambio significativos.

RECONSTRUCCIÓN ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Esto permite visualizar claramente cómo evolucionó la organización a lo largo del tiempo.

DISEÑO LÍNEA DE TIEMPO

Cada cuadro se elabora con el propósito de proporcionar una representación clara y detallada de la evolución organizativa y funcional de los fondos.

ELABORACIÓN DOCUMENTO HISTORIA INSTITUCIONAL CON ENFOQUE ARCHIVÍSTICO

Análisis del impacto que cada fondo y sus respectivas entidades han tenido en la sociedad, la cultura y la historia del país, proporcionando una comprensión integral de su relevancia.

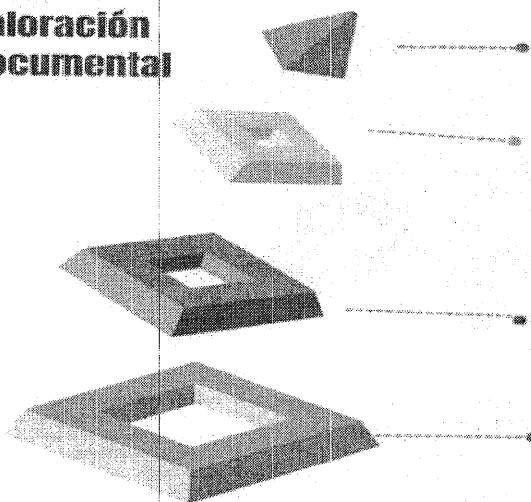


www.agencialogistica.gov.co

Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Proyecto TVD. Diapositiva (8)

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tabla de
Valoración
Documental



ELABORAR DOCUMENTO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

documento que permita garantizar que la memoria descriptiva sirva como una guía clara y precisa para el proceso de valoración documental.

ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de la elaboración de la valoración de documentos, se estudian e identifican los valores primarios y los valores secundarios de la documentación; resulta en la determinación de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos. Esta información se plasma en las TVD.

ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los CCD se diseñarán para reflejar de manera clara y lógica la producción documental de cada unidad administrativa.

ORGANIZAR INVENTARIOS POR PERIODOS

La organización y fraccionamiento de los inventarios por períodos documentales y unidades administrativas son pasos fundamentales para la creación de Cuadros de Clasificación Documental efectivos.

Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Proyecto TVD. Diapositiva (9)

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



DIGITALIZACIÓN DE HISTORIA LABORALES

Digitalización



La digitalización se ha convertido en una herramienta esencial para la gestión documental moderna, ya que facilita el acceso, almacenamiento y preservación de documentos.



Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Proyecto TVD. Diapositiva (10)

Por último, se indica los aspectos relevantes y bajo los cuales se brindará la Capacitación, siendo el Grupo Gestión Documental, el eje central, dentro de la misma, por lo cual se abordarán los siguientes temas:

- Entender los Fundamentos de las TVD:
Proporcionar una comprensión clara y detallada de los conceptos, principios y objetivos de las Tablas de Valoración Documental.
- Herramientas y Recursos:
Capacitar en el uso de las herramientas y recursos necesarios para la implementación efectiva de las TVD.
- Aplicación Práctica de las TVD:
Instruir sobre los procedimientos y métodos para aplicar las TVD en la práctica diaria, incluyendo ejemplos concretos y ejercicios prácticos.
- Resolución de dudas y casos específicos:
Abordar preguntas y casos particulares que puedan surgir, asegurando que los líderes del proceso tengan la capacidad de resolver problemas y guiar a su equipo.

Presentado el Proyecto TVD, se somete a votación, aprobándose por unanimidad.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentó ningún otro asunto ante el Comité.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión Extraordinaria 2024.



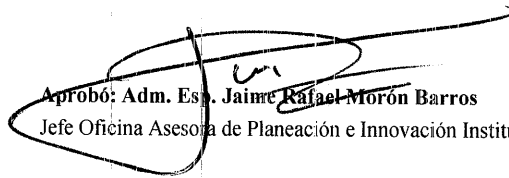
Agotados los temas previstos en el orden del día, se da por culminada la reunión a las 10:00 a.m. suscribiéndose por las partes que intervinieron dentro de la misma:



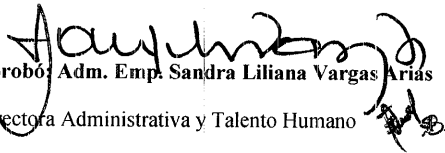
Abog. MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones
del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares



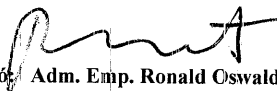
Aprobó: Cont. Pub. Sandra Patricia Bohanos Rodríguez
Secretaria General (E)



Aprobó: Adm. Esp. Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Aprobó: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano



Revisó: Adm. Emp. Ronald Osvaldo Duarte Rodríguez
Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral -
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Elaboró: Abg. Jesús Edwar Ramírez B
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Oficina Asesora
de Planeación e Innovación Institucional

Anexos: Presentación empleada y Listado de Asistencia.