

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 1 de 11	
		FECHA:	29	04
				

No. DE INFORME:

51/2024

FECHA DE INFORME:

29/11/2024

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Secretaria General – Dirección Administrativa y Talento Humano – Gestión Documental

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

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

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, QUE 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, en el artículo 2.2.22.1.1 crea 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)

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 2 de 11	
		FECHA:	29	04
				

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 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:

“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.”

El artículo 16 de la ley 594/00 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación 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.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Realizar el seguimiento a los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024

Nombre
<i>PROYECTO No. 01: Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos.</i>
<i>PROYECTO No. 02: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.</i>
<i>PROYECTO No. 03: Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental TVD.</i>

I. Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos.

- *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.*

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. 03	Página 3 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		

Oficina Principal: Se observó acta de reunión de fecha 16-08-2024 del proceso administrativo y TIC, donde se incluyó, dentro de los compromisos, "por parte de la firma CGH Ingenieria & Soluciones S.A.S: Investigar el desarrollo que tienen otras entidades en el sistema Ofeo y presentar una propuesta operativa y económica"

Realizada la verificación, en la plataforma SECOP II, del contrato suscrito por la empresa CGH Ingenieria & Soluciones S.A.S, contrato No. 001-060-2024, con objeto contractual: "Mantenimiento y soporte de software Orfeo", por valor de TREINTA Y TRES MILLOMES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS m/cte (\$33.269.950), plazo de ejecución de 10-12-2024, encontrandose ejecutado a la fecha del presente informe en un 20%.

En este sentido, se cotejan en el anexo 1 las especificaciones tecnicas, evidenciando que, en ninguno de los item del contrato, se contempló el fortalecimiento del sistema de gestión documental ni la incorporación de modulos nuevos; asi las cosas, no existe evidencia del cumplimiento de las actividades establecidas por la Entidad.

Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) proyecto No.1, en realción con la priorización de las necesidades y la formulación de los proyectos que atendieran cada uno de los aspectos criticos frente a los ejes articuladores.

- *Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información primer semestre.*

Para el primer semestre 2024, se observa evidencia de capacitación a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información Orfeo; sin embargo, la misma no corresponde al objetivo del proyecto No. 01.

- *Capacitar y asesorar a los funcionarios de la ALFM, en el manejo y uso del sistema de información primer semestre.*

No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad; no obstante, la fecha final es 27-12-2024.

II. Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.

- *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.*

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia ordenada.</small>		

Oficina Principal: Se evidencia acta de coordinación, de fecha 05-06-2024, donde se describe el cronograma establecido por el proceso, para la verificación de las dependencias para la transferencia primaria; adicional, se observa la verificación aleatoria realizada a cada uno de los procesos y las novedades observadas. Se cumple con la actividad concertada.

Regional Antioquia Chocó: Aun cuando, se evidencia acta de coordinación, de fecha 20-02-2024, la misma muestra retroalimentación del manual de gestión documental al personal de la Regional, a través de la entrega de folleto; sin embargo, no describe en su contenido, actividades de visita y verificación a las dependencias de la Regional en cuanto a organización de archivos de gestión, por tanto, no se considera que cumple con la actividad establecida.

Regional Caribe: Se evidencia acta de coordinación de fecha 29-05-2024 donde se describen las dependencias verificadas en la Regional, las novedades observadas y los compromisos adquiridos. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Llanos Orientales: Se evidencia acta de coordinación, sin fecha, donde se describe las dependencias verificadas en la Regional, las novedades observadas, las conclusiones y/o recomendaciones. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Norte: Se evidencia acta de coordinación, de fecha 25-01-2024, donde se describen las dependencias verificadas en la Regional, las novedades observadas y los compromisos adquiridos. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

Regional Nororiente: Se evidencian cinco actas de coordinación de las visitas realizadas durante los meses de abril y mayo 2024, a las dependencias de financiera, administrativa, contratos, abastecimientos, financiera y Dirección, donde se describe la verificación realizada al interior de la Regional de los archivos de gestión, en la cual se observan las novedades detectadas. Lo anterior, dando cumplimiento a la actividad establecida.

- *Hacer visitas en los archivos de gestión de las dependencias de la ALFM, para establecer el cronograma de transferencias primarias.*

Oficina Principal: Se evidencia adjunto memorando No.2024110150038463, de fecha 19-02-2024, dirigido a los directores nacionales, regionales, subdirectores, jefes de Oficina, coordinadores y funcionarios de la ALFM, en el cual se establece el cronograma de transferencias primarias de la oficina principal y las regionales, vigencia 2024.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 11	
		FECHA:	29	04
				

No se observa, evidencia de las visitas realizadas a los archivos de gestión, por tanto, se desconoce el procedimiento realizado para establecer los cronogramas a nivel Nacional.

- *Verificar el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia*

Oficina Principal: Se observa informe de verificación trámite de comunicaciones oficiales en bandejas de Orfeo Primer semestre 2024, donde desde el grupo de gestión documental, se aplican estrategias de acompañamiento y capacitaciones a los funcionarios de la Oficina Principal, para la correcta funcionalidad del aplicativo Orfeo, cumpliendo con la actividad

Regional Antioquia Chocó: Se observa informe del estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de la ALFM primer semestre 2024, donde se describe la verificación el estado de las bandejas de Orfeo de manera aleatoria por cada dependencia, cumpliendo con la actividad.

Regional Caribe: Se observa informe estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de la ALFM primer semestre 2024, donde se describe la verificación el estado de las bandejas de Orfeo de manera aleatoria por cada dependencia, cumpliendo con la actividad

Regional Llanos Orientales: Se observa informe verificación de la herramienta Orfeo, en los regionales Llanos Orientales, donde se realiza el acompañamiento y verificación en el primer semestre, a cada uno de los funcionarios de la Regional Llanos Orientales, por parte de la funcionaria encargada de Gestión Documental del Archivo Central, con el fin de implementar adecuadamente la gestión de documentos, trámite de las comunicaciones oficiales, radicación y archivo electrónico en la herramienta Orfeo, con el fin de preservar la información, optimizar tiempos y consulta por parte de los funcionarios de la Regional Llanos Orientales, cumpliendo la actividad.

Regional Norte: Se observa informe gestión documental, donde se verifica el estado de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia primer semestre 2024, a los funcionarios pertenecientes a los distintos Grupos de Trabajo, cumpliendo con la actividad

Regional Nororiental: Se observa informe verificación de las bandejas de Orfeo de los servidores públicos 2024, donde se describe que se verifican los trámites de las comunicaciones oficiales en las bandejas de Orfeo de cada servidor público, cumpliendo con la actividad

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. 03	Página 6 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		

- *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.*

Oficina Principal: Se realizó actividad de identificación en las Tablas de Retención Documental las series y sub series que tienen como disposición final la eliminación.

Regional Antioquia: Se observa informe aplicación TRD identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación.

Regional Caribe: Se observa informe de la aplicación TRD, identificando las series que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y que tienen disposición final eliminación de la Regional; en este se concluye

"Una vez se tuvieron identificadas las series y subseries se procedió a verificar que información se tenía física en el Archivo Central, teniendo como resultado 47 carpetas para eliminación. Así mismo, de la versión 5 de las TRD se pudo identificar que las series y subseries correspondientes a la vigencia 2019 en adelante no han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Regional"

Regional Llanos: Se observa informe de la aplicación de la tabla de retención documental TRD-, a series que tienen disposición final eliminación regional llanos orientales, en la cual se concluye *"efectuar procedimiento de eliminación a los documentos relacionados anteriormente, se realizara el Formato único de inventario, tan pronto se den instrucciones desde el Grupo de gestión documental de la Oficina principal y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad"*

Regional Norte: Informe 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, *en el cual se concluye "Enviar todas las Actas de eliminación junto con sus respectivos Inventarios Documentales, por correo electrónico para continuar con el respectivo tramite"*

Regional Nororiente: Informe 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, en el cual se concluye *"Una vez cumplidos los tiempos de respuesta (30 días) establecidos en el Acuerdo No.004 de 2019 Artículo 22 "Eliminación de Documentos", se debe elaborar acta de eliminación documental (GA-FO-02), con fecha y firma del presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adjuntando el FUID"*

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		

III. **Establecer actividades para la elaboración de las tablas de valoración documental TVD.**

- *Hacer monitoreo y control de la temperatura, humedad relativa, luminosidad y reducción de humedad en el archivo central, utilizando los equipos adecuados.*

Oficina Principal: Mediante informe cargado en la SVE se relacionan los aspectos generales de la actividad, sin embargo, no se observan estadísticas y/o trazabilidad de las mediciones durante el periodo evaluado (primer semestre 2024).

Regional Amazonia: No se observa formato diligenciado GA-FO-49.

El informe no contempla análisis de los resultados obtenidos durante el periodo evaluado.

Regional Caribe: Los formatos GA-FO-49 no registran información en los campos de LUMINOSIDAD y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

El informe registra aspectos generales, los cuales no concluyen y/o recomiendan acciones frente a las situaciones incluidas en el campo Observaciones del formato *“La regional Caribe se encuentra ubicada en una de las zonas más humedad de la ciudad, ya que se encuentra cerca del mar. Así mismo, el aire acondicionado del Archivo Central se encuentra dañado y no hay contrato para su mantenimiento, el proceso de contratación se encuentra en estructuración.”*

Regional Antioquia Chocó: No se observa formato GA-FO-49 mes de enero, febrero, marzo y abril/2024.

El informe no contempla análisis de los resultados obtenidos durante el periodo evaluado.

Regional Llanos Orientales: Los soportes tanto de formato GA-FO-49, como de informe; incluyen evidencias del monitoreo realizado en el cual se registran recomendaciones a tener en cuenta respecto del resultado.

Regional Norte: El informe no contempla análisis de los resultados obtenidos durante el periodo evaluado.

De acuerdo con lo anterior, se observa que, aun cuando se encuentran los equipos de medición para realizar el monitoreo, los resultados no son sujetos de análisis y/o acciones frente a los mismos.

Igualmente, no se observa evidencia de la gestión realizada frente a los resultados, conclusiones y/o recomendaciones registradas dentro de los formatos y/o informes de soporte cargados para cada actividad concertada.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	TITULO	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSION No. 03	Página 8 de 11	
		FECHA:	29	04
SEGUIMIENTO Y CONTROL				

- Realizar el cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro en el archivo central.

Oficina Principal: Se observa cumplimiento de la actividad concertada, en cuanto el proceso de intervención de las Historias laborales de los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y Ejército Nacional; se observa el cambio de las unidades de conservación (cajas y carpetas), proceso de clasificación, organización (retiro de material abrasivo, retiro de documentos en blanco, proceso de foliación) y descripción (levantamiento de inventario documental de las Historias Laborales) para un total de 2.414 carpetas, de acuerdo a la evidencia cargada en la SVE.

Regional Caribe: Se encuentra informe en el cual se describe la actividad ejecutada, cumpliendo con lo concertado.

Regional Antioquia Chocó: El informe describe fotográficamente el cambio de tres unidades de almacenamiento "cajas" por deterioro.

Regional Llanos Orientales: Se encuentra informe en el cual se describe la actividad ejecutada, cumpliendo con lo concertado.

Regional Norte: Se encuentra informe en el cual se describe la actividad ejecutada, cumpliendo con lo concertado.

Regional Nororiente: Se encuentra informe en el cual se describe la actividad ejecutada, cumpliendo con lo concertado.

- Verificar que se realice la fumigación, desinfección en los depósitos de archivo de la ALFM.

No es posible su verificación teniendo en cuenta la fecha final de la actividad (16-12-2024).

- Verificar que se realice la limpieza en los depósitos de archivos de la ALFM.

No es posible su verificación teniendo en cuenta la fecha final de la actividad (16-12-2024).

- Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 03	Página 9 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</p>		

Oficina Principal: Se observan FUID de historias laborales correspondientes a FORFA, FRE, FRA.

Regional Antioquia Chocó: Se observa el FUID valoración de fondos acumulados (PERIODO 1: 1980/01/01 - 1998/12/24) el cual contiene 515 folios, y su contenido no se encuentra diligenciado en los campos "CÓDIGO" "NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS"; además que, el último espacio no encuentra diligenciado por la persona que elaboro y entregó.

Regional Caribe: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad (01/Oct/2024 al 02/Dic/2024)

Regional Llanos Orientales: Se observan FUID valoración de fondos acumulados (PERIODO 1: 1980/01/01 - 1998/12/24) el cual contiene 162 folios y su contenido no se encuentra diligenciado en los campos "CÓDIGO" "NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS", además que el último espacio no encuentra diligenciado por la persona que elaboro y entregó.

Regional Norte: No se ha cargado evidencia del cumplimiento de la actividad (01/Oct/2024 al 02/Dic/2024)

Regional Nororiental: Se observan FUID valoración de fondos acumulados (PERIODO 1: 1980/01/01 - 1998/12/24) el cual contiene 171 folios y su contenido no se encuentra diligenciado en los campos "CÓDIGO" "NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS", además que el último espacio no encuentra diligenciado por la persona que elaboro y entregó.

- *Verificar que se realice la fumigación, desinfección en los depósitos de archivo de la ALFM.*

No fue posible su verificación, teniendo en cuenta la fecha final de la actividad (16-12-2024).

- *Verificar que se realice la limpieza en los depósitos de archivos de la ALFM.*

No es posible su verificación teniendo en cuenta la fecha final de la actividad (16-12-2024).

- *Hacer levantamiento de inventario en su estado natural de los fondos rotatorios acumulados.*

Se observan FUID de historias laborales correspondientes a FORFA, FRE, FRA.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia ordenada.</small>		
		VERSIÓN No. 03	Página 10 de 11				
		FECHA:	29	04	2024		

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Grupo Gestión Documental

- Incluir dentro de la aprobación de las actividades, la evidencia de la gestión realizada frente a los resultados, conclusiones y/o recomendaciones registradas dentro de los formatos y/o informes de soporte cargados para cada actividad concertada.
- Garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código GDE-MA-01 V1 de 18-10-2024, numeral 4.3. Aspectos generales Ítem 7

"(...) los responsables de revisar y/o aprobar las tareas cargadas en la Suite Visión Empresarial deberán analizar adecuadamente que los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas sustenten en forma adecuada coherente y precisa el cumplimiento de la misma. Para su orientación se deberá tener en cuenta lo formulado en cada plan en los campos "Evidencia / Entregable" o dentro del campo "Descripción" visible en la SVE."*

HALLAZGO:

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	No existe evidencia que respalde, el cumplimiento de la actividad establecida por la Entidad, para el proyecto No 1. <i>"Fortalecer el desarrollo del sistema de gestión documental e incorporar nuevos módulos"</i> del Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Manual de Planificación y Estrategia Organizacional Código GDE-MA-01 V1 Plan Institucional de Archivo – PINAR 2024 Proyecto N. 01	Dirección Administrativa - Gestión Documental

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- Plan Institucional de Archivos PINAR 2024
- MIPG - PINAR 2024 - SVE

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. 03	Página 11 de 11	
		FECHA:	29	04
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>		

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró:
Johana Patricia Gonzalez

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró:
Yamile Andrea Munar

ORIGINAL FIRMADO

Revisó:
Alejandro Murillo Devia