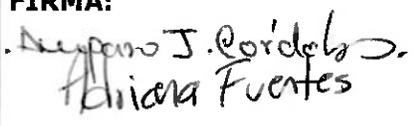
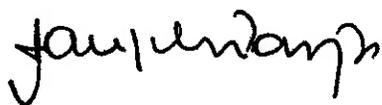
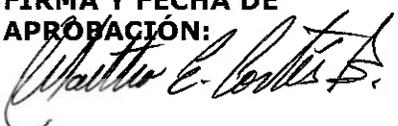




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
NOMBRE: Amparo Jannete Córdoba S. Adriana María Fuentes L.	NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias	NOMBRE: Martha Eugenia Cortes Baquero			
CARGO: Coordinador Grupo Gestión Documental Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General			
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  <table border="1"><tr><td>23</td><td>01</td><td>2025</td></tr></table>	23	01	2025
23	01	2025			



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Pinar del Rio</small>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 2 de 15	
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	13	11	2024
					

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
1.1 CONTEXTO ESTRATEGICO	3
1.2 MISIÓN	3
1.3 VISIÓN.....	3
1.4 VALORES INSTITUCIONALES	4
1.5 POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN	4
1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023-2026.....	5
1.7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. OBJETIVO DEL PLAN	6
4. ALCANCE	6
5. CUERPO DEL PLAN	6
5.1 ASPECTOS CRITICOS	7
5.2 MAPA DE RUTA	8
5.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	9
5.4 RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS	10
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
7. MATRIZ DE ACTIVIDADES	12
8. SEGUIMIENTO	15
9. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	15

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 15	
		FECHA:	13	11	2024

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 y 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 capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

1.3. VISIÓN

En 2030 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico de mayor importancia para el Gobierno Nacional.

1. Operador Logístico de las Fuerzas Militares (2022)
2. Operador Logístico de la Fuerza Pública (2025)
3. Operador Logístico del Gobierno Nacional (2030)

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 15
		FECHA:	13
			

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.
- **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 Logísticas 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 aspectos e impactos ambientales generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.
- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando y previniendo las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad en el trabajo para promover un ambiente de trabajo adecuado en la entidad.
- Administrar y conservar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La vía de la eficiencia</small>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 15		
		FECHA:	13		11

- 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. Fomento de la responsabilidad social corporativa.

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 mejorar 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

Norma	Contenido
Ley 594 de 2000	Por 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 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 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 el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.



TTULO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **6** de **15**

FECHA:

13

11

2024



3. OBJETIVO DEL PLAN

- 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 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. CUERPO DEL PLAN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM a partir del análisis documental realizado a la Oficina Principal y a cada una de las Regionales, elabora la DOFA identificando debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del grupo de gestión documental, como principal insumo se toma los lineamientos establecidos en el FURAG, el diagnóstico integral de archivos, las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos.	Falta de aplicación de los procesos archivísticos por parte de las dependencias, impidiendo la trazabilidad de los documentos desde su origen hasta su disposición final.	La entidad cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD en proceso de aprobación y convalidación por el AGN.	Acumulación de expedientes por falta de almacenamiento y pérdida de la información

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 15	
		FECHA:	13	11
				

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 equipos que sean compatibles con el software del Dataloger para realizar las mediciones exactas.	Integración con la Oficina de Tics y la Oficina Asesora de Planeación para la solicitud de nuevos equipos.	Catástrofes naturales o emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.
La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas y convalidadas por el AGN.	Falta de personal en las dependencias con formación archivística para desarrollar las funciones de organización documental.	La actualización de las TRD y capacitación a los funcionarios en su aplicación.	Dificultad en la recuperación de la información y acumulación de documentos en los archivos.
La entidad cuenta con un Plan de transferencias, un indicador y cronograma a nivel nacional.	No cumplimiento al cronograma de transferencias y afectación al indicador.	Acompañamiento por parte del grupo gestión documental a los funcionarios para la entrega de la transferencia.	No cumplimiento al Cronograma de transferencias.

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

5.1. ASPECTOS CRÍTICOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Falta implementar desarrollos en el sistema de gestión documental de la ALFM.	Creación innecesaria de documentos en el sistema de gestión documental.
		Creación innecesaria de expedientes y dispersión de tipos documentales en el sistema de gestión documental actual.
		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 plan anual de transferencias.
		Desorganización en los archivos de gestión
		Difícil acceso para consultar la información.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de Nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 8 de 15	
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	13	11	2024



3	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD aprobadas y convalidadas por el AGN para la aplicación a los fondos acumulados	Pérdida de información por acumulación de documentos.
		No se asegura la conservación y preservación para los documentos, produciendo deterioro en los documentos.
		Reducción de espacios para el almacenamiento de las nuevas transferencias.

5.2. MAPA DE RUTA

No	PLAN O PROYECTO	FASE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2025	2026	2027	2028
1	Fortalecer el sistema de gestión documental por medio de desarrollos.	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 aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental - TVD.	Planificación				
		Elaboración				
		Implementación				

5.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO 1: Falta implementar desarrollos 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)

1	Administración de Archivos	2	Acceso a la Información	3	Preservación de la Información	4	Tecnología y Seguridad	5	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PROMEDIO
	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)

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

ASPECTO CRÍTICO 3: Establecer actividades para la aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental – TVD.

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)

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

		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
PROCESO		TTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>El poder de defender a Colombia</small>		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Versión No. 03	
				Página 10 de 15	
				FECHA: 13 11 2024	

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 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
Establecer actividades para la aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental – TVD.	4	7	7	2	2	22
TOTAL	14	18	17	12	6	

		PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
TTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO: GI-FO-24	Página 11 de 15
FECHA:		13 11 2024	

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			
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer el sistema de gestión documental por medio de desarrollos.	ALCANCE DEL PROYECTO: 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.	META ESPERADA: Mejorar el 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.	Fecha Inicial: 2025 Fecha Final: 2028
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental y Oficina TIC			
No. DEL PROYECTO: 2			
NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en los archivos de gestión.	ALCANCE DEL PROYECTO: Adecuada organización documental (clasificar, ordenar y describir) en los archivos de gestión de la ALFM, para dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.	META ESPERADA: Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de las dependencias que conforma la Entidad.	Fecha Inicial: 2025 Fecha Final: 2025
OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar los procesos y procedimientos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística vigente.			
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental			

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>de la Nación</small>	TÍTULO		 <small>de la Nación</small>
	CÓDIGO: GI-FO-24		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VERSIÓN No. 03 FECHA: 13 11 2024	

No. DEL PROYECTO: 3	
NOMBRE DEL PROYECTO: Establecer actividades para la aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental - TVD.	ALCANCE DEL PROYECTO: Ejecutar las actividades de acuerdo con lineamientos establecidos en la Normatividad legal vigente por el Archivo General de la Nación, para la aprobación y convalidación de las Tablas de valoración documental - TVD.
OBJETIVO DEL PROYECTO: 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.	META ESPERADA: Contar con TVD para ser aplicadas en los fondos acumulados de los fondos rotatorios de las Fuerzas Militares.
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo Gestión Documental	
Fecha Inicial: 2025 Fecha Final: 2028	

7. MATRIZ DE ACTIVIDADES

PROYECTO 1: FORTALECER EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE DE 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. Desarrollar la firma digital en el ambiente operativo del sistema de gestión documental ORFEO.	Informe de supervisión contrato: Mantenimiento y soporte de software ORFEO	01/dic/2025	26/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
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	03/jun/2025	27/jun/2025	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	01/dic/2025	26/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Auxiliar Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **13** de **15**

FECHA:

13

11

2024



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 TAREA EN LA SVE	RESPONSABLE DE REVISAR LA TAREA (EN CASO QUE SE REQUIERA)	RESPONSABLE DE APROBAR LA TAREA EN LA SVE	
1	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)	03/feb/2025	28/feb/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Gestión Documental Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	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.	Actas de coordinación	28/feb/2025	27/jun/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	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.	Actas de coordinación	01/jul/2025	10/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Capacitar a 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	03/mar/2025	31/mar/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	En el primer semestre, verificar el estado de las bandejas de Oficio de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia.	Informe y planilla de asistencia	02/may/2025	05/jun/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
6	En el segundo semestre, verificar el estado de las bandejas de Oficio de los servidores públicos de manera aleatoria por cada dependencia	Informe y planilla de asistencia	01/nov/2025	02/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

VERSIÓN No. **03** Página **14** de **15**

FECHA: **13** / **11** / **2024**



7	En el primer semestre, elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.	Informe anexando Memorando, acta de coordinación y FUID - Inventario documental	01/jul/2025	07/jul/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
8	En el segundo semestre, elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales.	Informe anexando Memorando, acta de coordinación y FUID - Inventario documental	01/dic/2025	19/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnicos Oficina Principal y Gestión Documental Regionales	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
9	Elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025	Informe de seguimiento y cumplimiento donde se incluyan los tres proyectos	01/dic/2025	19/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Oficina Principal	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROYECTO 3: ESTABLECER ACTIVIDADES PARA LA APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	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	Presentar las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, observando el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación	01/abr/2025	31/jul/2025	Grupo Gestión Documental	Proceso Gestión Administrativa	Técnico Gestión Documental Oficina Principal.	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Alistar y tramitar la presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, observando el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, para su convalidación frente al Archivo General de la Nación.	01/sep./2025	15/dic/2025	Grupo Gestión Documental	Procesos Gestión Administrativa	Técnico Gestión Documental Oficina Principal.	N/A	Coordinador Grupo Gestión Documental

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de Nuestras Fuerzas</small>	TTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 15 de 15	
		FECHA:	13	11	2024
					

8. SEGUIMIENTO

El avance y seguimiento de las actividades del PINAR, corresponderá al porcentaje de avance que se obtiene después de la implementación, 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.