







**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
— La unión de nuestras Fuerzas —

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	21	06	2021		02	07	2021		07	07	2021
NOMBRE: Ciencias Inf. Mónica María Granada Ospina			NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias			NOMBRE: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda					
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental			CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano			CARGO: Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
FECHA			FECHA			FECHA					
APROBÓ	DÍA	MES	AÑO	APROBÓ	DÍA	MES	AÑO	APROBÓ	DÍA	MES	AÑO
	07	07	2021		07	07	2021		07	07	2021
NOMBRE: Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo			NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero			NOMBRE: Ing. Mec. Rommel Daniel Gutiérrez Gómez					
CARGO: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica			CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					





PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		Página 1 de 24	
		Versión No. 02			
		Fecha	07	07	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
2.1 MISIÓN.....	2
2.2 VISIÓN:.....	2
2.3 VALORES INSTITUCIONALES:.....	3
2.4 POLITICA INTEGRADA.....	3
2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	4
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
4. OBJETIVOS.....	5
5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS).....	5
6. ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
7. MAPA DE RUTA.....	10
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	11
9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
10. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR.....	15
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
11.1.....	20
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	24

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		P á g i n a 2 d e 2 4	
		Versión No. 02			
		Fecha	07	07	2021
					

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 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, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. ¹

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.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La estructura organizacional vigente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue actualizada por el Decreto 1753 del 2017, la cual está enmarcada en un enfoque estratégico y prestación de servicios a las Fuerzas Militares.

2.1 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 capacitaciones en la Gestión de otros bienes y servicios.



2.2 VISIÓN:

En 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, integrada a los sistemas logísticos de las Fuerzas Militares y de otros actores de orden nacional e internacional.

En 2025 Fuerza Pública

En 2030 Gobierno Nacional

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		P á g i n a 3 d e 2 4	
		Versión No. 02			
		Fecha	07	07	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

2.3 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.

2.4 POLITICA INTEGRADA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, se compromete a:

- Mantener el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GA-PL-01		P á g i n a 4 d e 2 4		
		Versión No. 02		07	07	2021
		Fecha	07	07	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>						

Con el talento humano calificado, un recuso financiero necesario y una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano
2. Fidelizar el Cliente
3. Consolidar el modelo de operación
4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica
5. Mantener la sostenibilidad financiera


Asimismo, en atención al Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...”*² De acuerdo a mesas de trabajo adelantadas se realizará la articulación del: Plan Institucional de Archivos de la Entidad al Plan de acción de la vigencia 2021, mediante los siguientes proyectos así:

- Proyecto 1 - “Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos Fondos Rotatorios”
- Proyecto 2 - “Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el BPM integrado.”
- Proyecto 4 -“Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos, Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.)”

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares crea este instrumento, mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental, estableciendo criterios y lineamientos para consolidar los ocho 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 Decreto 612 de 2018

PROCESO					GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TITULO				Código: GA-PL-01				
					Versión No. 02		P á g i n a 5 de 24		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Fecha	07	07	2021			



4. OBJETIVOS

- Desarrollar el Plan Institucional de Archivos, de manera integral a partir de la responsabilidad, confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad y accesibilidad abarcando la participación de la Alta Dirección y funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de comprometer al capital humano en la puesta en práctica de los procedimientos y políticas encaminadas a la mejora de la gestión, tramite, conservación y consulta de los documentos.
- Mejorar los procesos de la Gestión Documental, a partir de la normalización de la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo, punto fundamental en la Entidad.
- Ejecutar las acciones a corto, mediano y largo plazo que la Entidad debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

A partir del análisis documental realizado anualmente a la Oficina Principal y a cada una de las Regionales de la ALFM; se identifica las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades a los procesos de la gestión documental de la entidad, donde el insumo principal son los lineamientos establecidos en el FURAG, el diagnóstico integral de archivos, la observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, obteniendo la siguiente información DOFA frente a la Gestión Documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:

MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL				
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIA Y ACCIÓN
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para implementación al fondo acumulado de los antiguos fondos rotatorios.	Parámetros de Gestión de archivos, emitidos por AGN y Función Pública.	La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.	Hallazgos y/o sanciones por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.
La entidad no cuenta con elementos técnicos para la Conservación,	Visitas de verificación, acompañamiento y asesorías por parte del	La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual	Catástrofes naturales o Emergencias	Implementar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus respectivos



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **02**

Página
6 de 24

Fecha

07

07

2021



Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico y digital o electrónico.	AGN	tiene las funciones de Comité de Archivo.	técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.	planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
La entidad no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados en el FUID, para los Archivos de Gestión y Centrales.	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos fondos rotatorios nivel nacional por parte del AGN.	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y en proceso de sustentación ante el Comité evaluador del AGN.	Dificultad en la recuperación de la información, la administración de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Centrales de la Entidad, mediante la organización y mecanismos de conformación de la información.
Falta de personal tanto técnico como auxiliar, con formación archivística para desarrollar las funciones que demanda el área para el manejo, verificación técnica y organización documental en la Entidad.	Contratar personal en el área de gestión documental, que cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución No. 0629 del 19 julio de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria."	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Reprocesos técnicos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos y deficiencia en los tiempos de repuesta a requerimientos.	Articular estrategias de formación continuada en el marco del plan institucional de capacitación PIC, con instituciones educativas que ofrezcan de formación en archivísticas o el AGN y contratar personal idóneo en el área.
Los funcionarios de la entidad no aplican la cultura de gestionar las comunicaciones oficiales de manera electrónica por los sistemas de información y la	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, orientada a la actualización completa del PGD y sus instrumentos archivísticos.	Sensibilización en el manejo de Orfeo a nivel nacional y organización de la información producida en ejercicio de su función.	No cumplir las metas y criterios técnicos trazados por la entidad en materia documental.	Fortalecer las estrategias de gestión del cambio y cultura organizacional en el manejo de los trámites de manera electrónica, organización de sus



TÍTULO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GA-PL-01

Versión No. **02**

Página
7 de 24

Fecha

07

07

2021



organización de los archivos de gestión.				archivos.
Falta articulación de los ocho procesos archivísticos a un sistema de información completo, que permita evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	Contar con el personal idóneo para la administración y organización de la gestión documental al interior de la entidad.	La entidad cuenta con la elaboración de los Programas específicos del PGD, el SIC y el Modelo de Requisitos.	Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y valides legal, por el aumento descontrolado de los documentos de archivo.	Desarrollo de capacitaciones a los funcionarios referente a las políticas en gestión documental al interior de la entidad
En las Regionales no se cuenta con los mobiliarios adecuados y establecidos por la normatividad archivística para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD, USB, Discos Duros, etc.) influyendo en la falta de espacio para recibir las transferencias documentales anuales.	Adecuada administración de la documentación de la entidad.	La entidad cuenta con los instrumentos de gestión de información pública. Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Deterioro de la documentación de los archivos centrales y/o perdida irrecuperable de la información por factores ambientales, personal técnico en el área, falta de espacio adecuado y mobiliarios para su apropiada conservación. No tener alarmas contra incendios en los archivos centrales y de gestión a nivel nacional.	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los planes y programas que involucran conservación de la información.
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	La entidad tiene proyectado la digitalización de las unidades documentales de conservación total a nivel nacional.	Se tiene implementada la Política Cero Papel, mediante una Directiva Permanente.	Resultados bajos en el componente tecnológico de la política de gestión documental en el FURAG,	Planificar y evaluar la transición entre el presente sistema y la implementación del SGDEA - Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.



TÍTULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **02**

Página
8 de 24

Fecha **07 07 2021**



				Implementar los cambios de procesos y tecnologías necesarios para aumentar la competitividad, alineando la gestión documental y de la información con los objetivos estratégicos.
Concientización de la importancia del manejo documental establecido, en cada una de las áreas al interior de la entidad.	Planta de personal unificada de Carrera Administrativa con sentido de pertenencia útil para realizar o tomar acciones de mejora en su funcionamiento incentivando el tema de gestión documental de una manera práctica que facilite la integración del funcionario.	La entidad cuenta con una política de operación Directiva Permanente y Plan que contiene los lineamientos para las Transferencias Documentales al interior de la entidad.	Desconocimiento de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad de los activos de información por los funcionarios públicos.	Fortalecer la cultura organizacional y la gestión del cambio en los procesos de la organización documental, uso de las tecnologías y lineamientos establecidos para el almacenamiento de los documentos al interior de la entidad.
Acumulación indiscriminada de documentos en los archivos, que ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales y administrativos.	Contar con los instrumentos archivísticos para el manejo, seguridad y recuperación de la información análoga y digital.	La documentación de los archivos de gestión se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.	Incumplimiento normativo que conlleva a sanciones.	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.

6. ASPECTOS CRÍTICOS

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
-----	-------------------	---------------------------------------



TITULO
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código: GA-PL-01

Versión No. **02**

Página
9 de 24

Fecha



07

07

2021



1.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
		Perdida de la Información y/o deterioro de documentos históricos.
		Mayores tiempos de repuesta a requerimientos de consulta
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
		Sanción por incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
		Acumulación y hacinamiento de documentación.
		Dificultad para la ubicación, recuperación y seguridad de la información.
2.	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión Contractual.	Creación desmedida de documentos y dispersión de tipos documentales en el sistema de información.
		Perdida de información, expedientes incompletos, acceso no autorizado a la información.
		Dificultad para la recuperación de la información.
		Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad ni valides legal.
		Duplicidad de actividades.
		Fallas de la seguridad en la información.
3.	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	Rezagos en la organización de archivos en las dependencias.
		Falta de conformación de los expedientes y administración de archivos físicos y electrónicos en una herramienta tecnológica.
		La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural.
		Retraso en la solicitud de préstamo de la documentación e incumplimiento en plazos y tareas.
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
		Insuficiente control de acceso a los documentos.
4.	Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	Ineficiencia en los trámites administrativos, en la medición y control de los procesos documentales.
		Dificultad en la recuperación de la información y acceso
		Duplicidad de información y acumulación de documentos en los archivos.
5.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por deterioro en su conservación.
		La entidad no cuenta con los instrumentos de medición que aseguren la conservación de la documentación.



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	TÍTULO	Código: GA-PL-01					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión No. 02		Página 11 de 24			
		Fecha	07	07	2021		

5	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.													
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la ejecución de las actividades para finalmente cumplir con los Proyectos relacionados tiene como responsables al Secretario General, Director Administrativo y Talento Humano, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Oficina Tics y en ciertos casos la responsabilidad es compartida con la Subdirección General de Contratación y Dirección Financiera.

Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo								Mediano plazo								Largo plazo											
		2020				2021				2022				2023				2024				2025							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	INFORMES POR TRIMESTRE																												
1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.																												
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.																												

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO		Código: GA-PL-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión No. 02	Página 13 de 24	
	Fecha	07	07	2021	

	5,9		6,6		5,4		6,8		5,9	6,12
--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	-------------

**** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto critico identificado)**

ASPECTO CRÍTICO 2: Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.

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)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	7,6		6,7		6,1		7		6,6	6,8

ASPECTO CRÍTICO 3: Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de 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)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	8		10		7		6		1	6,4

**** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto critico identificado)**

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO		Código: GA-PL-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión No. 02	Página 14 de 24	
	Fecha	07	07	2021	

ASPECTO CRÍTICO 4: Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).

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)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	7,1		4,1		6,3		6,1		5,5	5,82

ASPECTO CRÍTICO 5: Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

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)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	6		6		6		5		4	5,4

****** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 5 de 2 4	
		Fecha	07	07	2021

10. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR

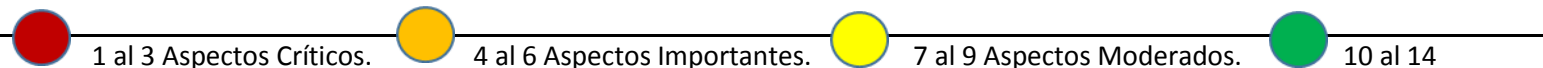
Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro:

En la columna de prioridad se observa que la *Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional* es el aspecto más relevante para solucionar, seguido de la *Implementación de un Sistema Gestión de Documento Electrónica de Archivo - SGDEA*. En los cuales se toman los totales de cada eje articulador del cuadro anterior, donde 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 10 criterios de evaluación.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Antiguos Fondos Rotatorios del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional.	5,9	6,6	5,4	6,8	5,9	6,12
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y el BPM para la gestión contractual.	7,6	6,7	6,1	7	6,6	6,8
3	Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	8	10	7	6	9	6,4

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 6 de 2 4	
		Fecha	07	07	2021

4	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series (Comprobantes de egreso, Historias laborales, Contratos, Resoluciones y Actas).	7,1	4,1	6,3	6,1	5,5	5,82
5	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	6	6	6	5	4	5,4
TOTAL.....		3,46	3,34	3,08	3,09	3,10	





Aspectos Manejables

11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS



Teniendo en cuenta que la Entidad no ejecutara el proyecto de inversión denominado “Diseño e Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la ALFM” el cual cuenta con presupuesto asignado mediante Ley 2063/20 y se estimaba realizar en 30 meses, tiempo que supera el periodo de gobierno actual y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Por lo tanto, este proyecto se suspende para realizar esta vigencia, pero la entidad adelantara los trámites y registros pertinentes ante el Departamento Nacional de Planeación para desarrollar el proyecto en las vigencias 2022 – 2025.

Con base en lo anterior, en la segunda reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 2021, se expone el motivo por el cual se deben eliminar del PINAR 2021 los Proyectos No. 1 – 2 -3 y se prorrogan para la próxima vigencia cuando inicie el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.

Por ende, los planes establecidos para desarrollar el PINAR 2021 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son los siguientes:



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02	Página 17 de 24		
		Fecha 07 07 2021			

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS				
No. DEL PROYECTO: 4				
NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.		ALCANCE DEL PROYECTO: Organización de los archivos de gestión de la ALFM.		META ESPERADA: Implementar las Tablas de Retención Documental Que cada una de las dependencias de la Entidad, realicen el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental en sus Archivos de Gestión y sustentarlas en el Archivo General de la Nación para finalizar la etapa de Convalidación e inscripción en el RUS.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar los procesos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la estipulado en la tabla de retención documental.			Fecha inicial: 2020	Fecha Final: 2022
METODOLOGÍA:				
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Sensibilización y capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental al interior de la ALFM.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico del Grupo de Gestión Documental	2021
Seguimiento al acompañamiento y sensibilización en la aplicación de las TRD.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico Grupo de Gestión Documental	2021
Diagnóstico de Archivos de Gestión	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico del Grupo de Gestión Documental	2021



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02	Página 18 de 24		
		Fecha 07 07 2021			

Seguimiento a la revisión de organización documental de los archivos de gestión, aplicación de las operaciones técnicas que integran la organización de archivos.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico Grupo de Gestión Documental	2021
Informe del avance de organización de los archivos de gestión	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico del Grupo de Gestión Documental	2021
Diagnóstico de Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico Grupo de Gestión Documental	2021
Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental I Semestre	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico del Grupo de Gestión Documental	2021
Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental II Semestre	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico Grupo de Gestión Documental	2021
Verificación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las tablas de retención documental.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico del Grupo de Gestión Documental	2021
Revisión periódica de inventarios documentales de los archivos y de bandejas de Orfeo a los funcionarios	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnico Grupo de Gestión Documental	2021

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02	Página 19 de 24		
		Fecha 07 07 2021			

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS				
No. DEL PROYECTO: 5				
NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.		ALCANCE DEL PROYECTO: Aplicar las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.		META ESPERADA: Contar con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos en los archivos central e histórico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
OBJETIVO DEL PROYECTO: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado			Fecha inicial: 2019	Fecha Final: 2022
METODOLOGÍA: Identificar el estado actual y real de los Archivos con respecto al cumplimiento de la normatividad y sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades medio ambientales.				
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Limpieza y desinfección de archivos centrales	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental - Regionales	Coordinador Grupo SST	2021
Diagnóstico de Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnicos de Gestión Documental	2021
Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental I Semestre	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnicos de Gestión Documental	2021

PROCESO					GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR				Código: GA-PL-01				
					Versión No. 02		P á g i n a 2 0 de 2 4		
					Fecha	07	07	2021	

Organización Archivo Central - Levantamiento de inventario Documental II Semestre	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnicos de Gestión Documental	2021
Verificación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las tablas de retención documental.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Técnicos de Gestión Documental	2021
Contrato de adquisición de los instrumentos de medición medioambientales para el Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	2021
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Gestión Documental				



De los anteriores Proyectos se realiza el seguimiento a través de la Suite Vision Empresarial de la Entidad.

11.1 PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2021

OBJETIVO 4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura física y tecnológica

Estrategia 4.4. Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

Meta: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.



PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02	P á g i n a 2 1 de 2 4		
		Fecha	07	07	

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de Acción 2021	Obj4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica > Dirección Administrativa y del Talento Humano > Meta24. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad. > Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR (2021)	Presentación al comité CITI y aprobación vigencias futuras. I Semestre	04/ene/2021 00:00:00	07/jul/2021 23:59:00	1	Monica Maria Granada Ospina



De la anterior actividad se realiza seguimiento en la Suite Vision Empresarial.

Para las demás actividades proyectadas y articuladas con el Pan de Acción del 2021, se solicita la cancelación, ya que estaban ligadas al Proyecto de Inversión de Gestión Documental, dicho proyecto se ejecutará en la vigencia 2022 así que estas se incluirán cuando se inicie el desarrollo del mismo. El señor Director General autoriza la eliminación de las actividades que se relacionan a continuación, en reunión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación el día 25 de junio de 2021.



Articulación Plan de Acción 2021	Proyecto No.	Título *	Descripción *	Fecha inicial programada	Fecha final programada
	PROYECTO No. 01 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los antiguos Fondos Rotatorios	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental	Contrato firmado	1/06/2021	30/06/2021
		Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de las TVD - Con respecto a las actividades programadas.	Cronograma del componente de TVD	1/07/2021	30/07/2021
		Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD	Informe de	1/10/2021	8/10/2021

PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01			
		Versión No. 02		Página 22 de 24	
		Fecha	07	07	

MIPG PINAR PLAN DE ACCIÓN 2021		III Trimestre.	seguimiento			
			Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de las TVD IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022
	PROYECTO No. 02 Adquisición del licenciamiento, parametrización, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el BPM integrado.		Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente del SGDEA y el BPM -Con respecto a las actividades programadas.	Cronograma del componente del SGDEA y el BPM	1/07/2021	30/07/2021
			Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM III Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	8/10/2021
			Seguimiento a la ejecución del cronograma desarrollo del componente del SGDEA y el BPM IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022
	PROYECTO No. 03 Digitalización de las series documentales de conservación total Archivo Central (Historias Laborales, Contratos,		Elaborar el esquema y modelo de metadatos descriptivos para el SGDEA	Esquema de metadatos descriptivo, aprobado por el Comité MIPG	1/10/2021	15/12/2021
			Cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de la Digitalización e indexación del archivo	Cronograma del componente de Digitalización	1/07/2021	30/07/2021

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		Página 23 de 24	
		Versión No. 02			
		Fecha	07	07	2021
					

	Comprobantes de Egreso, Resoluciones, etc.)	de la ALFM			
		Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo III Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	8/10/2021
		Seguimiento a la ejecución del cronograma componente de la Digitalización e indexación del archivo IV Trimestre.	Informe de seguimiento	1/10/2021	7/01/2022

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GA-PL-01		Página 24 de 24	
		Versión No. 02			
		Fecha	07	07	2021
					

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial según Nuevo Modelo de Operación.
01	Actualización de los componentes, actividades y evaluación de los aspectos críticos del PINAR
02	Actualización de la Política integrada y actividades de los proyectos del PINAR. Actualización de los Proyectos propuestos y sus actividades, los cuales se prorrogan cuando inicie el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.