



ANEXO 1

DIAGNÓSTICO INTEGRAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN OFICINAS CENTRALES

**CÓDIGO: IM OC DRS IF 009
REVISIÓN: 1
FECHA DE LIBERACIÓN: 2023-01-25**

INDUSTRIA MILITAR

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS – ARCHIVO**

DOCUMENTO PÚBLICO

CONTENIDO

CONTENIDO


DIAGNÓSTICO INTEGRAL - ARCHIVOS DE GESTIÓN OFICINAS CENTRALES.....	1
IDENTIFICACIÓN.....	4
1. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA LEGAL.....	4
1.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	8
2. DIGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO	10
2.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	13
3. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	15
3.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	19
Descripción.....	19
4. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE PLANEACIÓN.....	21
4.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	24
5. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	26
5.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	29
6. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	30
6.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	32
7. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.....	34
GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.	34
7.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	37
8. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.....	39
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I.....	39
8.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO – PRIORITARIO.....	54
9. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	58
GERENCIA DE MERCADEO	58
9.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	61
10. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	64
GERENCIA DE VENTAS – DIRECCIÓN DE ALMACENES COMERCIALES.....	64
10.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	67
11. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA.....	70
GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE COMPRAS.....	70
11.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	73
12. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA.....	76
GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	76
12.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	78
13. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA.....	81

DOCUMENTO PÚBLICO

GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	81
13.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	85
14. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA.....	88
GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS.....	88
14.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	92
15 DAIGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA	95
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	95
15.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	97
16 DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA	99
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	99
16.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	102
17 DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA	104
DIRECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS	104
17.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO – PRIORITARIO.....	107
18. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	109
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	109
18.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	113
19. DIAGNÓSTICO ARCHIVO	114
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	114
19.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO	117
20. RECOMENDACIONES GENERALES.....	119
21. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE MANERA TRANSVERSAL	120

IDENTIFICACIÓN

1. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA LEGAL

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 6
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: OFICINA LEGAL			
3.	Piso: 4	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia?			1971 - 2022
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: Si			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 1999			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:	X		45 CAJAS X 200
	En estantería:	X		520 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		5.040 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	5 CAJAS X 300
	Bolsas de plástico:	x		Se evidencia bolsas con Archivo sin identificación
	En A-Z:	X		400 A-Z con identificación
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros	N/A		
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10	Sistema de información	SYNERGY, CORREO ELECTRÓNICO, INDUDARUMA		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Comité Conciliación - Acta de Comité de Convivencia - Convenios de Desarrollo Tecnológico - Convenio de Minería - Convenio de Tecnología - Informes entes de Control - Memorandos de Entendimiento - Procesos Judiciales - Acciones de Cumplimiento - Acciones de Grupo - Actos Administrativos (Resoluciones) - Acuerdos de Confidencialidad - Acuerdos de Tratados Internacionales - Cartas de intención - Contratos (Arrendamiento – Comodato) - Convenios (Desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología) - Derechos de Petición (Comunicación oficial del peticionario, Comunicación Oficial respuesta) - Historiales (Bienes Inmuebles) - Informes (Entres de control) - Manuales - Memorandos de entendimiento - Procesos Administrativos (Disciplinarios) - Procesos Judiciales (Contencioso Administrativo, ejecutivo laboral, ordinario civil, ordinario laboral, Judicial penal) 	2019 – 2021	

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de propiedad Intelectual (Registros de diseño industrial, patentes, registro de marcas, registro signos distintivos) 	
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Comité Conciliación - Acta de Comité de Convivencia - Convenios de Desarrollo Tecnológico - Convenio de Minería - Convenio de Tecnología - Informes entes de Control - Memorandos de Entendimiento - Procesos Judiciales - Acciones de Cumplimiento - Acciones de Grupo - Actos Administrativos (Resoluciones) - Acuerdos de Confidencialidad - Acuerdos de Tratados Internacionales - Cartas de intención - Contratos (Arrendamiento – Comodato) - Convenios (Desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología) - Derechos de Petición (Comunicación oficial del peticionario, Comunicación Oficial respuesta) - Historiales (Bienes Inmuebles) - Informes (Entres de control) - Manuales - Memorandos de entendimiento - Procesos Administrativos (Disciplinarios) - Procesos Judiciales (Contencioso Administrativo, ejecutivo laboral, ordinario civil, ordinario laboral, Judicial penal) - Registro de propiedad Intelectual (Registros de diseño industrial, patentes, registro de marcas, registro signos distintivos) 	1957 - 2018
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Libros de Apoyo - Copias de comunicaciones internas y externas 	1964- 2020
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL

DOCUMENTO PÚBLICO

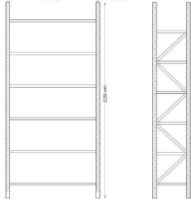
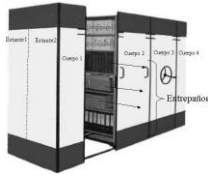



Retención en Años	2 ÑOS	8 AÑOS
	PAPEL X	ELECTRONICO X
Soporte		
Disposición Final	Conservación Total y Digitalización	
Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA	
Mobiliario		
	Estantería Metálica Industrial	Estantería Rodante Industrial
CONDICIONES AMBIENTALES		
Temperatura	22.9 °C	
Humedad	44 % con fluctuación del 5%	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		
		



Ilustración 16. Archivo de Gestión Oficina Legal – Sala de Reuniones.

1.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Oficina Legal, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo, realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se atendieron de manera efectiva las recomendaciones entregadas por el proceso de la Dirección de Servicios – Archivo, permitiendo al proceso generar actividades de choque y así generar espacios libres y adecuados para la custodia de los archivos producidos por el proceso. Actividades realizadas. <ul style="list-style-type: none"> - Identificación, registro y eliminación de los documentos de apoyo que se encontraban en la Oficina Legal (Normas que por su cualidad Jurídica no se encontraban actualizadas, perdiendo su nivel de consulta). - Identificación de documentos de archivo que por su quehacer no se encontraban registradas en las Tablas de Retención Documental.
3.	Se cuentan con actividades y compromisos entre la Oficina Legal y la Dirección de Servicios – Archivo, los cuales permiten al proceso mayor conocimiento y control de los documentos producidos.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencia incumplimiento al Artículo 23° y 34° de la Ley 594 de 2000, el Instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental Versión 2000,2012 aprobados por el Archivo General de la Nación y el Instructivo para las Transferencias Documentales. Incumplimiento al Cronograma de transferencias Documentales vigencia 2018 -2019 No interno 02.030.907.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento a los programas de transferencias documentales, emitidos por la – Dirección de Servicios – Archivo - Dar cumplimiento al Instructivo para transferencias Documentales <p>Nota: Se aclara que los archivos a transferir al Archivo Central, corresponde a las series documentales producidas por el proceso, los cuales</p>

	- reiteración No 02.042.330 documentos que, por su tiempo de retención, la Oficina Jurídica ahora Oficina legal no realiza procesos de transferencias documentales primarias a la Oficina de Archivo.	corresponden a las vigencias de 1957 a 2018 de conformidad con los tiempos de retención expuestos en las Tablas de Retención Documental- TRD.
2.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-Legajos o Anillados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación. <i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i>	- Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo. Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i>

Recomendaciones.


No	Descripción
1.	Se recomienda al proceso de la Oficina Legal, realizar controles que permitan la disminución de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
2.	Se recomienda al Proceso de la Oficina Legal, llevar control del préstamo documental a otros procesos, con el fin de mitigar el riesgo por pérdida documental y fuga de información.
3.	Se recomienda mantener constante acercamiento con la Dirección de Servicios - Archivo, con el fin de generar actividades de capacitación y mesas de trabajo, los cuales son insumo fundamental para el buen manejo y custodia del archivo y la preservación de la memoria institucional.

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina Legal, cumple con espacios de infraestructura adecuados para el almacenamiento y custodia de los archivos en su etapa de gestión de conformidad con la normatividad vigente, sin embargo, se evidencian debilidades al momento de realizar las respectivas transferencias primarias al archivo central, el cual da cabida a incumplimientos normativos, riesgos por pérdida de información, así como la ocupación total instalada del repositorio, cuya finalidad es conservar y custodiar la información que por su tiempo de retención debe permanecer en el proceso.

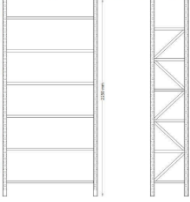





Fuente: Encuesta – Diagnóstico Integral de Archivos / Acta de reunión Oficina Legal.

2. DIGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 5	
		Archivos de Gestión			
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: OFICINA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO				
3.	Piso: 1 y 4	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2016 - 2022				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: No				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2019				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD	
	piso:	X		22 CAJAS X 200	
	En estantería:	X		38 CAJAS X 200	
	Carpetas:	X		272 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:		X		
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z:	X			
	Otro:	X		9 TOMOS / LIBROS EMPASTADOS	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		
	Rollos Cinematográficos		X		
	Planos		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Otros	N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY – CORREO INSTITUCIONAL – INDUDARUMA INDUMIL@INDUMIL.GOV.CO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Juta Directiva - Actas Junta de Gerencia - Acuerdos Junta Directiva - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales. - Planillas entrega de Correspondencia - Planillas entrega facturas - Planilla recibo y despacho correspondencia Almacenes Comerciales 	2020-2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Adjudicaciones - Actas de Grupos Interdisciplinarios - Actas entrega Gerencia - Actas Junta Gerencia - Actas Junta Directiva - Acuerdos Junta Directiva - Consecutivo Correspondencia - Planillas entrega de Correspondencia - Planillas entrega Facturas - Planilla recibo y despacho correspondencia Almacenes Comerciales. 	2013-2020
	Acumulado	- Documentos Salientes	2018-2022
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2 ÑOS	8 AÑOS
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	
	Disposición Final	Conservación Total, Eliminación y Digitalización	

	<p>Aplicación Instrumento Archivístico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021
12.	INFRAESTRUCTURA	
	<p>Mobiliario</p>	 <p>Estantería Metálica Industrial</p>
CONDICIONES AMBIENTALES		
	<p>Temperatura</p>	<p>24.9 ° C</p>
	<p>Humedad</p>	<p>42 % con fluctuación del 5%</p>
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p>Oficina de Gestión y Cumplimiento 4to piso</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>		
<p>Oficina Gestión y Cumplimiento – Correspondencia 1er piso</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		
<p>Ilustración 17. Archivos de Gestión Oficina de Gestión y Cumplimiento – Oficina de Correspondencia.</p>		

2.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina de Gestión y Cumplimiento, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se evidencia cumplimiento en las transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en los cronogramas emitidos por la Dirección de Servicios – Archivo.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Numeral 4.1.2.6 - “<i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i>”

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento, no realizar procesos de reprografía (Impresión) a las comunicaciones oficiales que ingresan por correo electrónico, toda vez que las mismas deberán ser tramitadas en su formato primigenio (Original) y cargada en el Gestor Documental E- Synergy, esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 527 de 1999 “ <i>Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones</i> ”, la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
2.	<p>Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento realizar las respectivas transferencias documentales primarias, correspondiente a las series documentales mencionadas en el Numeral 10 del referido diagnóstico, esto con el fin de dar cumplimiento al Instructivo para transferencias Documentales y la habilitación de espacios disponibles en el archivo de gestión.</p> <p>Nota: Se requiere estar al tanto del cronograma emitido por la Dirección de Servicios – Archivo</p>
3.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento tener en cuenta los tiempos de retención de las series documentales registradas en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2020 – 2012 y 2021 aprobadas por el Archivo General de la Nación.
4.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento, realizar constante seguimiento y control de calidad al cargue de las comunicaciones oficiales en el Gestor Documental, toda vez que se evidencian


	inconsistencias al momento de realizar el trámite de requerimiento a los procesos responsables y así evitar el riesgo de fuga de información e incumplimientos de términos legales.																
5.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento realizar el inventario de los activos de información (Archivos) producidos por el proceso, conforme al formato establecido por la Dirección de Servicios – Archivo.																
6.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y Cumplimiento realizar mesas de trabajo con la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección de Servicios – Archivo, con el fin de realizar la respectiva modificación en las cuentas creadas en el Gestor Documental E- Synergy, toda vez que se evidencia duplicidad en las mismas las cuales pueden conllevar a pérdida de información, demoras en la búsqueda y trazabilidad de las mismas.																
	<table border="1"> <tr> <td>Policia Nacional</td> <td>826002010615</td> </tr> <tr> <td>Ministerio de defensa Nacional - Policia Nacional</td> <td>826002010618</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL</td> <td>826002010851</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL SECCIONAL DEVAL</td> <td>826002010882</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS</td> <td>826002010885</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS</td> <td>826002010886</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL</td> <td>826002010887</td> </tr> <tr> <td>POLICIA NACIONAL</td> <td>826002010888</td> </tr> </table> <p>Fuente: Cuentas creadas en el Gestor Documental E- Synergy.</p>	Policia Nacional	826002010615	Ministerio de defensa Nacional - Policia Nacional	826002010618	POLICIA NACIONAL	826002010851	POLICIA NACIONAL SECCIONAL DEVAL	826002010882	POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS	826002010885	POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS	826002010886	POLICIA NACIONAL	826002010887	POLICIA NACIONAL	826002010888
Policia Nacional	826002010615																
Ministerio de defensa Nacional - Policia Nacional	826002010618																
POLICIA NACIONAL	826002010851																
POLICIA NACIONAL SECCIONAL DEVAL	826002010882																
POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS	826002010885																
POLICIA NACIONAL SECCIONAL CARTAGENA DE INDIAS	826002010886																
POLICIA NACIONAL	826002010887																
POLICIA NACIONAL	826002010888																
7.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y cumplimiento realizar verificación de la información, correspondiente a las comunicaciones oficiales que salen de la Industria Militar por medio de la oficina de correspondencia, teniendo en cuenta que la información a portada en el documento físico corresponda al cargado en el Gestor Documental. (Fecha, contenido, No Interno y requerimiento).																
8.	Se recomienda a la Oficina de Gestión y cumplimiento tener en cuenta que todas las comunicaciones internas o externas tanto físicas como electrónicas, deben reposar en el Gestor Documental sin excepción alguna, teniendo en cuenta que es el único sistema de control documental de la Industria Militar.																
	Nota: No aplica para los documentos del Sistema de Gestión Integral.																

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina de Gestión y Cumplimiento, cumple con espacios de infraestructura adecuados para el almacenamiento y custodia de los archivos en su etapa de gestión, de conformidad con la normatividad vigente, sin embargo, se generan recomendaciones para realizar control y seguimiento de los documentos tanto físicos como electrónicos que ingresan al Gestor Documental E-Synergy, así como el control reprográfico (Copias – impresiones) los cuales generar un aumento desproporcional de la documentación.

1. Primigenio: Relativo al origen o al principio.

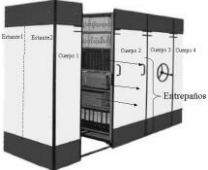

3. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 6
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: OFICINA SEGURIDAD Y DEFENSA			
3.	Piso: 4	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2017			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: NO			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central.			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		290 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		1.245 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:			
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS	X		Material Audiovisual – Ingreso y control de Cámaras.
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Otros		N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10	Sistema de información	SYNERGY- CORREO ELECTRÓNICO INDUDARUMA		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión(Archivo de Gestión)	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de revista base Militar - Conceptos de Seguridad - Estudio de Seguridad de Contratistas - Estudios de Seguridad Personal Planta - Informes de Incidentes de Seguridad - Material Audio visual – Control de Cámaras – soporte CD <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – SGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minuta Control Ficheros - Minuta Control salida material reservado - Minuta control Ingreso Plantas - Minuta Control Supervisores - Planilla material en custodia bóveda de seguridad Indumil - Planilla solicitud escolta - Planilla Orden de Servicio escolta Civil armada - Planilla lista de verificación servicio escolta militar - Planilla revista de inspección seguridad física - Planilla control entrada y salida de vehículos, visitantes de la Industria Militar. - Planilla control entrada y salida de bienes - Planilla autorización permanencia personal en horas no laborales - Minuta estación de control central 	2020-2021	
		<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Grupos Interdisciplinarios - Actas Reunión Seguridad - Conceptos de Seguridad 		

	<p>Histórico (Archivo Central)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada y Salida de material de Bóveda - Estudios de Seguridad electrónica - Estudios de Seguridad Privada - Estudios de Seguridad – Fabricas - Estudios de Seguridad física - Estudio de Seguridad de Contratistas - Estudios de Seguridad Personal Planta - Informe Fin de Semana - Informe Trazabilidad Armas, Municiones y Explosivos. - Planillas entrega de tarjetas HID <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – SGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minuta Control Ficheros - Minuta Control salida material reservado - Minuta control Ingreso Plantas - Minuta Control Supervisores - Planilla material en custodia bóveda de seguridad Indumil - Planilla solicitud escolta - Planilla Orden de Servicio escolta Civil armada - Planilla lista de verificación servicio escolta militar - Planilla revista de inspección seguridad física - Planilla control entrada y salida de vehículos, visitantes de la Industria Militar. - Planilla control entrada y salida de bienes - Planilla autorización permanencia personal en horas no laborales - Minuta estación de control central 	<p>2017 - 2019</p>
	<p>Acumulado</p>	<p>Se requiere aplicación de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, para el fondo acumulado que data del año 1973 a 2002 y que reposa en el Archivo Centran e Histórico ubicado en la Gerencia DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE.</p>	
	<p>Retención en Años</p>	<p>ARCHIVO DE GESTIÓN</p>	<p>ARCHIVO CENTRAL</p>

		2 Años PAPEL X	8 Años ELECTRONICO X
	Disposición Final	<p>Conservación Total como parte de la Memoria Institucional Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.</p> <p>Nota: Los procesos de eliminación son valorados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental realizado por la Dirección de Servicios – Área de Archivo.</p>	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 <p>Estantería Rodante Industrial</p>	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura		
	Humedad		
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		
			
	Ilustración 18: Archivo de Gestión – Oficina de Seguridad y Defensa.		

3.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo, realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencia que los expedientes que reposan en la Oficina de Seguridad y Defensa no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción , de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 “ <i>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos</i> ” y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
2.	No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.	Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	<p>Se recomienda a la Oficina de Seguridad y Defensa designar a un funcionario fijo el cual llevara el control y la administración efectiva de los archivos que produce el proceso, así como el cumplimiento normativo que este se requiere.</p> <p>Dicha recomendación se basa en que después de realizar la visita al proceso, se evidencia que hay personal rotativo realizando labores archivísticas sin realizar ningún tipo de empalme o identificación de los mismos el cual incrementa el riesgo de incurrir en errores y desconocimiento del proceso.</p>
2.	<p>Se recomienda a la Oficina de Seguridad y Defensa cumplir con los cronogramas anuales de trasferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Archivo, aclarando que el archivo a trasferir corresponde a las series documentales producidas por el proceso, de conformidad con los tiempos de retención expuestos en las Tablas de Retención Documental- TRD.</p> <p>Dicho trámite es de vital importancia para realizar un efectivo ciclo documental y la preservación de la misma.</p>
3.	<p>Se recomienda a la Oficina de Seguridad y Defensa la articulación con las oficinas de Seguridad de las diferentes unidades de negocio, teniendo en cuenta que los documentos producidos serán los mismos registrados en las Tablas de Retención Documental emitidos y aprobados.</p>
4.	<p>Se recomienda a la Oficina de Seguridad y Defensa tener en cuenta los tiempos de retención de las series documentales registradas en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2020 – 2012 y 2021 aprobadas por el Archivo General de la Nación.</p>

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina de Seguridad y Defensa, cumple con espacios de infraestructura adecuados para el almacenamiento y custodia de los archivos en su etapa de gestión de conformidad con la normatividad vigente, sin embargo, se generan recomendaciones que permiten al proceso cumplir con los procesos archivísticos, así como la efectiva aplicación de documentos e instrumentos en materia de Gestión Documental.

La Dirección de Servicios –Archivo, realizara acompañamientos de capacitación al proceso, con el fin de reforzar las competencias y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística.

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

4. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE PLANEACIÓN

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 5
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: OFICINA DE PLANEACIÓN			
3.	Piso: 4	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2014			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: No			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. No registran transferencias.			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		7 Cajas x 200
	Carpetas:	X		
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:	X		17 A-Z
	Otro:	X		Información empastada y anillada.
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros	N/A		
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – SAP – CORREO ELECTRÓNICO		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Acta comité institucional de gestión y desempeño. - Acta revisión gerencial al sistema de Gestión Integral. - Certificados de Acreditación - Estudios de proyectos especiales 	2020 - 2021	
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de restructuración - Informes de Benchmarking - Informes de entendimiento Políticas de calidad. - Informes de Satisfacción Cliente Interno. - Informe y/o comunicaciones oficiales de los proyectos. - Plan de Inversión - Plan estratégico - Documentos del Sistema de Gestión Integral en estado obsoleto. 	2012-2019	
	Acumulado	Se registra un fondo acumulado de 12 cajas x 200 en la Fábrica de explosivos Antonio Ricaurte, el cual la Oficina de Gestión Documental ya cuenta con inventario, pero no se cuenta con alistamiento ni organización de los expedientes.	1973 - 1999	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
		2 ÑOS	8 AÑOS	
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO	
		X	X	
	Conservación Total como parte de la Memoria Institucional			

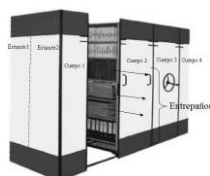
DOCUMENTO PÚBLICO

Disposición Final	<p>Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.</p> <p>Nota: Los procesos de eliminación son valorados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental realizado por la Dirección de Servicios – Área de Archivo.</p>
Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021

12.

INFRAESTRUCTURA

Mobiliario



Estantería Rodante Industrial

CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura

Humedad

13. **REGISTRO FOTOGRÁFICO**



Ilustración 19. Archivos de Gestión Oficina de planeación

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

4.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina de Planeación así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación. <i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i>	Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i>
2.	No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.	Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Durante el desarrollo del autodiagnóstico realizado a la Oficina de Planeación, se evidencio que la oficina produce documentos digitales registrados en el instrumento de archivo –Tablas de Retención Documental tales como (Comunicaciones Oficiales, Informes, Actas. etc.) con firmas sobrepuestas en formatos PDF, los cuales se encuentran guardados en los diferentes equipos de los funcionarios utilizados como repositorios documentales, es por eso que la Dirección de Servicios –Archivo recomienda a la Oficina de Planeación mantener mesas de trabajo de la mano con la Gerencia de Tecnologías de Información. Con el fin de definir temas como (Aplicación Firmas Digitales, Incorporación Documental al Gestor Documental Synergy y demás actividades que se requieran para preservar la información digital y mitigar el riesgo de fuga y pérdida de información.
2.	Se recomienda a la Oficina de Planeación, cumplir con los cronogramas anuales de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Área de Archivo, aclarando que el archivo a

	<p>trasferir corresponde a las series documentales producidas por el proceso, de conformidad con los tiempos de retención expuestos en las Tablas de Retención Documental- TRD.</p> <p>Dicho trámite es de vital importancia para realizar un efectivo ciclo documental y la preservación de la misma.</p>
3.	Se recomienda a la Oficina de planeación tener en cuenta los tiempos de retención de las series documentales registradas en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2020 – 2012 y 2021 aprobadas por el Archivo General de la Nación.
4.	Se recomienda a la Oficina de Planeación evitar unidades de conservación tales como A-Z y afecten los documentos por pérdida y deterioro de información.
5.	Se recomienda a la Oficina de Planeación, realizar la verificación e identificación de los Documentos de apoyo con el fin de desarrollar procesos de registro, eliminación o digitalización por parte de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo y así mitigar la reproducción excesiva de documentos y la ocupación instalada de los mobiliarios dispuesto para salvaguardar los archivos en etapa de gestión del proceso.


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina de Planeación, cumple con espacios de infraestructura adecuados para el almacenamiento y custodia de los archivos en su etapa de gestión de conformidad con la normatividad vigente, sin embargo, se generan recomendaciones que permiten al proceso cumplir con los procesos archivísticos, así como la efectiva aplicación de documentos e instrumentos en materia de Gestión Documental.

La Dirección de Servicios – Archivo, realizará acompañamientos de capacitación al proceso, con el fin de reforzar las competencias y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística.

ESPACIO EN BLANCO

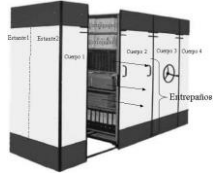

5. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 4
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
3.	Piso: 2	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2017			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: No			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2019			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	75 CAJAS X 200
	En estantería:	X		
	Carpetas:	X		
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – CORREO ELECTRÓNICO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Auditoria Administrativa Almacenes Comerciales. - Acta comité de coordinación del Sistema de Control Interno - Informes Entes de Control - Informes Auditoria Interna y Externa. - Informes de evaluación de la Gestión del Riesgo. - Informes Rendición de Cuentas. 	2020 - 2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Auditoría de Procesos - Actas de Auditoria de Procesos Almacenes Comerciales. - Informes Gestión del Riesgo. 	1994 - 2019
	Acumulado	<p>Se evidencia que el proceso cuenta con documentos no identificados en la Tabla de Retención Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias Comunicaciones internas, - Copias Resoluciones. - Actas Comité Institucional de Control Interno. - Actas de Reunión. 	1994 – 2016
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2 ÑOS	8 AÑOS
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	Conservación Total como parte de la Memoria Institucional Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.	

DOCUMENTO PÚBLICO

		Nota: Los procesos de eliminación son valorados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental realizado por la Dirección de Servicios – Área de Archivo.
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021
12.	INFRAESTRUCTURA	
	Mobiliario	 <p>Estantería Rodante Industrial</p>
	CONDICIONES AMBIENTALES	
	Temperatura	23°C
	Humedad	45 %
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		
	Ilustración 20. Archivos de Gestión Oficina de Control Interno.	

5.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Oficina de Control Interno en cargo, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se evidencia que el proceso cuenta con inventarios documentales, así como el control de los mismos, el cual permite al proceso mitigar el riesgo de fuego y pérdida de Información.
3.	Se evidencia la aplicación efectiva de los Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental) el cual permite al proceso llevar control de las series documentales así como la retención de las mismas.
4.	Se evidencia la aplicación efectiva de los documentos del Sistema de Gestión Integral – SGI en materia archivística (Políticas, Procedimientos e Instructivos)
5.	Se evidencia cumplimiento en las transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en los cronogramas emitidos por la Oficina de Gestión Documental.

Recomendaciones.


No	Descripción
1.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno incorporar riesgos asociados a la pérdida de información documental en formato físico y/o electrónico.
2.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno desarrollar mesas de trabajo con la Dirección de Servicios – Archivo y la Gerencia de Tecnologías de Información, con el fin de identificar e implementar documentos digitales.
3.	Teniendo en cuenta los valores relacionados en el Acuerdo 049 de 2000 “ <i>Condiciones de edificios y locales destinados a archivos</i> ” se evidencio que el nivel de temperatura supera el requerido, así las cosas, se recomienda al proceso reubicar el mobiliario a un lugar donde no se evidencie la incidencia de luz directa (Ventanas) con el fin de prevenir riesgos por deterioro documental.
4.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno, realizar la verificación e identificación de los Documentos de apoyo con el fin de desarrollar procesos de registro, eliminación o digitalización por parte de la Dirección de Servicios – Archivo y así mitigar la reproducción excesiva de documentos y la ocupación instalada de los mobiliarios dispuesto para salvaguardar los archivos en etapa de gestión.

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina de Control Interno cumple con los estándares de organización y seguimiento Documental emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como los documentos del Sistema de Gestión emitidos por la Dirección de Servicios –Archivo en materia documental.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

6. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 4
		Archivos de Gestión		
1	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2	Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
3	Piso: 2	Numero:		
4	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2007			
5	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: No			
6	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. N/A			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		32 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		247 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Otros	N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – CORREO ELECTRÓNICO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	Procesos Inhibitorios Proceso Indagación Preliminar Investigaciones Disciplinarias	2021 - 2022
	Histórico		
	Acumulado	Investigaciones Administrativas y Disciplinaria	1962 - 2008
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2 ÑOS	18 AÑOS
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	Selección	
	Aplicación Instrumento Archivístico	No se cuenta con Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta que el proceso no se encontraba legalmente constituida en la estructura aprobada en el Decreto 2775 de 1997.	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario		
		Armario Archivador metálico	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	21°C	
	Humedad	40 %	

13. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Ilustración 21. Archivos de Gestión Oficina de Control Interno Disciplinario.

6.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se evidencia que el proceso cuenta con inventarios documentales, así como el control de los mismos, el cual permite al proceso mitigar el riesgo de fuego y pérdida de Información.
3.	Se evidencia el trabajo transversal que se viene articulado con la Dirección de Servicios –Archivo, con el fin de recibir proactivamente retroalimentación en materia archivística, así como el reentrenamiento entre los dos procesos.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario realizar mesas de trabajo con la Dirección de Servicios –Archivo, con el fin de identificar Series, Sub-series tiempos de retención y disposición final correspondiente a los expedientes documentales que produce el proceso de acuerdo a sus funciones aprobadas por el Decreto 156 de 2022 “Por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar – INDUMIL así como el MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES IM OC GE TH MN 003 , esto con el fin de realizar el proceso de convalidación y aprobación del instrumento archivístico – Tabla de Retención Documental.
2.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, identificar los documentos que por su quehacer archivístico pueden ser tramitados de manera electrónica tales como : Comunicaciones Internas, Registros, planillas y demás que evite la reprografía excesiva documental.

3.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, incorporar riesgos asociados a la pérdida de información documental en formato físico y/o electrónico.
4.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario aplicar las políticas, procesos, procedimientos e instructivos, así como los formatos establecidos en materia de Gestión Documental, en el marco del Sistema de Gestión Integral.
5.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, dar cumplimiento a los planes de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios –Archivo esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación
6.	Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizar el diligenciamiento y aplicación del Formato Hoja de Control, toda vez que los expedientes producidos por el proceso corresponden a unidades documentales compuestas y se requiere garantizar su integridad documental, registrando cada uno de los documentos que los conforman y así evitar el riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Artículo 15º Parágrafo - Acuerdo No.005 de 2013 “ <i>Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]</i> ”

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – Oficina de Control Interno Disciplinario cumple con espacios de infraestructura adecuados para el almacenamiento y custodia de los archivos en su etapa de gestión de conformidad con la normatividad vigente, de igual manera se evidencia que por ser un proceso aprobado en el Decreto 156 de 2022, se requiere que el mismo se articule con las directrices internas emanadas por la Dirección de Servicios –Archivo, con el fin de dar cumplimiento a las normas en materia archivística, así como a la política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

7. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES


GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

	Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 5	
	Archivos de Gestión			
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
3.	Piso: 2	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2018			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: No			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2008			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:			9 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		63 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	11 A-Z
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros	N/A		
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de aseguradora de riesgos laborales. - Conceptos empresa promotora de Salud. - Estudio Ambiental. - Informes de inspección de seguridad ambiental. - Informe de inspección Seguridad Industrial. - INSTRUMENTOS DE CONTROL Inspección seguridad Industrial Medicinal Preventiva y del Trabajo. Análisis de tareas críticas y de alto riesgo. Inspección Ambiental de seguridad y salud en el trabajo Registros de Simulacro. Reporte e investigación de incidentes de trabajo Seguimiento a enfermedades laborales. Procesos Gestión Ambiental Programas de Salud ocupacional. 	2020 -2021	
	Histórico	Historias Clínicas	Reposa en el Archivo	
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad industrial higiene industrial - Sistemas de seguridad en seguridad y salud ocupacional requisitos. 	1996- 2008	

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Medicina preventiva botiquines documentos varios. - Requisitos de entrega Elementos de Protección Personal – Oficinas Centrales. - Elementos de protección personal calzado y uniformes. - Registros de capacitación 	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2 ÑOS	10 AÑOS
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	Selección	
	Aplicación Instrumento Archivístico	Conservación Total como parte de la Memoria Institucional Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario		
		Armario Archivador metálico	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	20°C	
	Humedad	40 %	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		
	NO SE IDENTIFICARON LOS ARCHIVOS DEL PROCESO EN ETAPA DE GESTIÓN.		

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

7.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i></p>
2.	<p>No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.</p>	<p>Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.</p>
3.	<p>Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 <i>“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”</i> y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales 4. Procedimiento para la Eliminación Documental 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
4.	<p>Se evidencia incumplimiento a los tiempos de retención inmersos en el Instrumento Archivístico – Tablas de Retención Documental del proceso, así como a los programas de trasferencias documentales emitidas por la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.</p>	<p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>


5.	Se evidencia un fondo acumulado documental en los predios de “San Cristóbal”, que datan de los años 1996 a 2008 los cuales no cuentan con procesos de clasificación, ordenación y descripción así como las condiciones ambientales óptimas para la conservación de las mismas, de conformidad con (ACUERDO 049 DE 2000 - ARTICULO 2º: Condiciones generales).	Se requiere formular planes de mejoramiento entre el proceso de manera prioritaria, con el fin generar actividades que permitan realizar una identificación clara de los documentos y evitar el deterioro de la información.
----	--	--

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	<p>Se recomienda a la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, realizar un plan de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios – Archivo de manera prioritaria, con el fin de realizar la Identificación e intervención del fondo acumulado que reposa en los predios de San Cristóbal y así poder identificar el estado actual de los mismos.</p> <p>Es de aclarar que de conformidad al Artículo 4º literal d) de la Ley 594 de 2000, los dueños del proceso son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en su etapa de gestión.</p>
2.	Se recomienda a la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.
3.	Se recomienda a la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, dar cumplimiento a los planes de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación
4.	Se recomienda a la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, realizar mesas de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios –Archivo, con el fin de incorporar en el plan DE IDENTIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS O.C. riesgos asociados a la pérdida de información documental, por incendios, inundaciones, humedad y contaminación que estén acordes con las necesidades y problemáticas en cuanto a infraestructura de almacenamiento de información en soporte papel.
5.	Se recomienda a la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente realizar mesas de trabajo con la Dirección de Servicios –Archivo y la Dirección de Tecnologías de la Información, con el propósito de realizar la actualización de la Política Cero Papel y así reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información y la reducción costos de funcionamiento de la Industria Militar.

8. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 18	
		Archivos de Gestión			
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I - Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología - Dirección de Innovación				
3.	Piso: 2	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2018				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2000				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD	
	piso:	x		500 CAJAS X 200	
	En estantería:	x		100 CAJAS X 200	
	Carpetas:	x		2.200 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:	x			
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z		X	295 A-Z	
	Otro:	x			
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Rollos Cinematográficos	X		
	Planos	X		
	Otros		N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales		Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Técnicos - Informes a la Organización para la prohibición de a las armas químicas - Proyectos de Investigación y Desarrollo - Proyectos de Inversión Industrial - Proyectos de Transferencia Tecnológica - 		2020 - 2021
	Histórico	Homologaciones materias primas (Fabricas)		2007 -2009 Reposa en el Archivo Central.
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Técnicos - Informes a la Organización para la prohibición de a las armas químicas - Proyectos de Investigación y Desarrollo - Proyectos de Inversión Industrial - Proyectos de Transferencia Tecnológica - Informes de Homologaciones - Solicitud de cotización piezas fusil Galil 5,56 mm - Solicitud de cotización multipropósito y chalecos antibalas - Solicitud cotización Herramientas - Solicitudes de cotización varias - Solicitud de cotización mascararas antiguas - Solicitud de cotización lubricantes - Solicitud de cotización visión nocturna - Solicitud de cotización 		1979 - 2017

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de adquisición, contratos órdenes de compra y actas técnico administrativos. - Solicitudes de adquisición. - Solicitudes de adquisición y vigencias futuras. - Invitación pública y privada planta de micro fundición. - Invitaciones publicas - Licitaciones - Indicadores de Gestión - Información maquinaria y equipo torno automático revolver paralelo - Actas Comité de producción - Informes Técnicos - Informes producción institucional plantas descentralizadas - Informes sexta etapa proyecto revólveres - Información equipo de movilización materias primas - Adaptación equipo táctico - Informe tercera etapa proyecto revólveres - Informe tratamiento técnico fusil Galil - Informes Control Total de calidad - Información Miras Nocturnas - Manuales de seguridad transporte - Información Granada practica de mortero - Planos herramientas maquinaria y munición. - Información Proyecto vehículo (Catálogos) - Información Proyecto vehículo Blindado (Catálogos) - Supervisión de Contratos - Información Plan meteodoro camiones Kodiak Armada Nacional - Proyecto Integración fusiles calibre 5,56 - Proyecto cuatro vans - Información Octava etapa proyecto revólveres - Información producción descentralizada. - Información Horas Extras - Informes Técnicos Juzgados 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Listado Maestro de Documentos - Información Premio a la Iniciativa y la calidad - Información sellos calidad Icontec - Información Universidad Nacional de los Andes - Información S385 Cañón - Información S100 Armazón - Información Comité ciencia y tecnología Fuerzas Militares - Información Quinta etapa Revólveres. - Reportes de no conformidad - Manuales (Fabricas) - Proyecto SLURRYS - Contratos proyectos micro fundición - Estudios de fabricación – Piezas Micro fundidas - Soportes de Reunión - Contratos sin formalidades plenas - Conceptos Técnicos - Consecutivos de Memorandos - Control de documentos ISO 9002 - Comunicaciones internas y externas. - Proyecto estudio fabricación munición 5,56mm – 7.62mm (Ofertas) - Información Capacidad proveedores Cal 9 mm - Consecutivas solicitudes de adquisición - Ordenes de Reclamación por calidad. - Información Planta PYSID - Información pruebas balísticas (Fuerzas Militares y Policía Nacional) - Información Exportaciones productos Indumil revólveres. - Información Sistema de Calidad - Información Junta Gerencial - Información mantenimiento maquinaria y equipo 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Información nacional piezas revolver - Información pruebas pistolas, fusiles, municiones. - Información Taller de Armería y reparación de armas. - Información de capacitaciones Fuerzas Militares. - Certificados de Calidad (Fabricas) - Informes inspección de material (Fabricas) - Información Ametralladora Browng Cal 50 - Información Munición Cal. 7.62 - Información repuestos ametralladora - Información Inspección Material de Guerra. - Proyecto estudio planta detonadores - Información Fabricación Cordón detonante de 3 Gramos. - Proyecto planta emulsiones explosivos in situ. - Proyecto explosivos de seguridad permigel - Proyecto detonadores y fulminantes electrónicos. - Proyecto planta pentrita. - Proyecto planta nitrocelulosa - Proyecto situación dinamitas - Mantenimiento electrónico y mecánico - Información maquina encartuchadora rota Clip - Información repuestos planta nitro derivados – torre concentración de ácidos. - Información Maquina trenzadora y fabricación cordón detonante. - Información Planta de mecha y cordón detonante. - Licitaciones - Información mezcladores. - Solicitudes de cotización - Información Técnica nitrocelulosa para gelatina explosiva 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Información adquisición tecnológica fabricación de escopetas. - Proyecto fabricación piezas escopetas Indumil. - Información técnica (Catálogos y Manuales) escopetas. - Proyecto fabricación escopetas modelo 860 Indumil - Proyecto fabricación de escopeta de repetición Cal 12 mm - Proyecto fabricación escopetas “pum acción” - Estudio de pre factibilidad proyecto integración escopeta de repetición. - Proyecto desarrollo tecnológico escopeta nuevo Indumil - Proyecto de adquisición maquinaria fabricación copa 7,62,38,32 y 9 mm (FAGECOR) - Proyecto transformación maquinaria 7,62 cal 9 mm (FAGECOR) - Proyecto fabricación vainilla (FAGECOR) - Proyecto fabricación taco munición (FAGECOR) - Proyecto fabricación proyectil (FAGECOR) - Proyecto proveedores para pistolas (FAGECOR). - Proyecto fabricación Hornillas para el Ejército Nacional (FAGECOR) - Proyecto empaque termo formado munición 32,38,765 (FAGECOR) - Proyecto fabricación material de guerra helicópteros. - Proyecto fabricación copa vainilla (FAGECOR) - Proyecto fabricación munición de cacería y postas (FAGECOR) - Proyecto fabricación fusil SAVAGE modelo 90 calibre 762 mm (FAGECOR) - Proyecto integración fabricación de pistolas (FAGECOR) 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto adquisición tecnológica fabricación sub ametralladora (FAGECOR) - Proyecto fabricación munición automotín (FAGECOR) - Proyecto fabricación Cohetes (FAGECOR) - Proyecto gamas fabricación piezas revolver ASTRA (FAGECOR) - Proyecto sub-ametralladora AMINI – UZI (FAGECOR) - Coproducción ametralladora Cal 556 y 765 (FAGECOR) - Proyecto ametrallador NEGEV Cal 556. (FAGECOR) - Proyecto fabricación mini fusil RUGER –ECUADOR (FAGECOR) - Proyecto fabricación Pistola Indumil Cal 7,65 (FAGECOR) - Proyecto de automatización maquina eslabonadora (FAGECOR) - Información Ponencia para la adquisición de la maquinaria destinada para la ampliación de la línea 7,62 (FAGECOR) - Planos herramientas verificadoras (FAGECOR) - Información adquisición cartuchos de referencia cal 7,62 nato (FAGECOR) - Información centro de mecanizado vertical de control numérico (FAGECOR) - Estudio de factibilidad para la producción de emulsiones y Anfo (FEXAR) - Información horno para la eliminación y recocido de lupas. - Información proyectora de perfiles (FAGECOR) - Información maquinaria fulminadora (FAGECOR) - Información solicitud de cotización soldador de puntos (FAGECOR) - Solicitud de Cotización taladro revolver (FAGECOR) 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cotización maquina cortadora automática de barras. (FAGECOR) - Solicitud de cotización fresadoras horizontal (FAGECOR) - Planos fusil Galil cuarto compresor (FAGECOR) - Solicitud de cotización equipos para laboratorios plásticos (FAGECOR) - Información suministro biodiesel (FAGECOR) - Información Aceros para piezas revolver fusil Galil (FAGECOR) - Solicitud de cotización Cajas de cartón corrugado empaque fusil Galil. - Solicitud de cotización cajas plásticas para munición. - Información conjunto fusil Galil (FAGECOR) - Información materias primas (FAGECOR) - Propuestas oferentes – Desengrasante orgánico, equipo de limpieza fusil Galil, eslabón metálico, fosfato al magnesio, fleje de latón, herramientas de metal duro, madera amarilla, pautas de acero, pintura eléctrica, pólvora munición, resina plástica, vainilla fulminada, vainilla plástica, - Información materias primas (FASAB) - Propuestas oferentes, electrodos, ferroaleaciones, Grafito granulado, Nitrofim, pinturas refractarias, Latón, plomo en tochos, Cera Industrial, silicato de sodio, cera miro fundición, gas propano, adhesivo, ácido crómico, aluminio, aglomerante, empaque para granadas, elementos de metrología, marcación explosivos y granadas, gas carbónico, gas propano. - Información granada antipersonal de fragmentación, espoleta, granadas de mano M26 (FASAB) 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Información granada de mano IM3, detonadores y moldes para inyección (FASAB) - Información Granada de 60 mm (FASAB) - Información reparación y mantenimiento fusiles cal 106 mm - Información reparación y mantenimiento granadas de mortero 120mm (FASAB) - Información mantenimiento planta eléctrica. - Información horno eléctrico. - Información maquina granalladora - Información Maquina tren de laminación. - Proyectos de Inversión. - Proyecto perfiles - Proyecto mejoramiento plata de micro fundición. - Información brochadora - Información maquina inyectora - Información horno de inducción - Manuales (máquina de micro fundición) - Información remodelación horno calentamiento de carcasas - Información subestación interruptor succionador. - Información materias primas (FEXAR) - Propuestas oferentes, Aditivo para emulsiones pibsa, aceites minerales, acetona, ácido nítrico aluminio chopped, aluminio pg., bases plásticas, bolsas de polietileno, cajas de cartón, composición B, Combustible fuellol, cordón detonante, cloruro de polivinilo, detonadores (muestras para ensayo), embaces plásticos sísmicos, explosivos comerciales, grapas para sellado, gomas guar, examina, hilos de algodón, hilos de polipropileno, indugel AV, Indugel Plus, micro balones, nitrato de amonio, Nitrato de sodio, pentofex, pentrita, tubos de cartón - Proyecto planta Nitrato de Amonio 	
--	--	--	--

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado planta Nitrato de Amonio - Estudio de pre factibilidad montaje Planta Nitrato de Amonio - Ultimo estudio planta nitrato de amonio - Estudio factibilidad planta nitrato de amonio - Informes proyecto planta nitrato de amonio - Información presentada a junta directiva sobre planta nitrato de amonio - Actas de reunión planta nitrato de amonio - Demanda nitrato de amonio - Evaluación económica planta nitrato de amonio - Convocatoria planta nitrato de amonio - Información cristalización nitrato de amonio - Planos montaje planta nitrato de amonio - Estudio técnico planta nitrato de amonio - Estudio de factibilidad técnico económico para la producción de nitrato de amonio - Estudio de factibilidad para el complejo de explosivos militares planta nitrato de amonio - Estudios preliminares - Estudios de suelos - Licitaciones - Actas de liquidación No 031 - Análisis de propuestas contratos de obras civiles - Actas de Junta Directivas, Acuerdos Juntas Directivas, Resoluciones y pliegos de licitaciones - Ofertas de interventoría evaluaciones de contratos. - Documentos sobre celebración del contrato No 010 IM-06-023 "Kontinitro" - Cuentas de Cobro, listado de personal. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Bitácoras levantamiento topográficos - Ensayos de densidad de terrenos - Actas de comités - Actas de Liquidación CTO 031/1981-1979 - Manual para el manejo de transporte de nitrato de amonio - Propiedades químicas nitrato de amonio - Ofertas obras civiles (1979-1980) - Pruebas revólveres (1985) - Licitación desarrollo integración revólveres No 002/19986 - Especificaciones técnicas revolver llama (1981) - Planificación de edificios, planos de construcción (1957) - Planificación de edificios, planos de instalación (1957) - Planificación de edificios, planos de alumbrado (1957) - Planificación de edificios, servicios preparación de terrenos, calles, patios, cecas (1957) - Planificación de maquinaria y equipo "Fabricación de armas portátiles" (1957) - Planificación de maquinaria, equipo y disposición de revisión técnica. - Anexos Ofertas (1985) - Autorización - Información Adquisición de fusiles y tecnología "Industriales Militares ISRAEL" - Planos reforma y acondicionamiento club melgar - Planos FAGECOR - Planos – CAN - Planos Almacenes Comerciales - Planos Fexar - Estudio de suelos - Informe estudio de prefactibilidad para el montaje de una planta de producción trinitrotolueno. (1989) - Estudio sobre la cualificación de la demanda de escopeta de repetición (1989) 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio para cuantificar demanda de ácido nítrico (1990) - Estudios de mercado sobre micro fundición (1990) - Estudio de factibilidad para fabricación de pistolas (1990) - Análisis ciclo de vida productos INDUMIL (1990) - Consideraciones técnicas para utilizar la planta de Nitrogliceroglicol en la producción (1994) - Proyecto de emulsiones (1994) - Proyecto escopeta INDUMIL MOD 730 - Adquisición planta nitroglicerina (1978) - Correspondencia nitroglicerina (1993) - Documentos sobre celebración contrato No 010 IM 6-023- 1979 para la adustión de un montaje de un complejo industrial y producción de Nitrogliceroglicol - Actas de reunión comités de calidad - Información curso armeros SEPAT (2000) - Contratos interadministrativos (2001) - Convenios interadministrativos (2001) - Planes y programas (Fabricas) (1998- 2001) - Informes comités de producción (Fabricas) (1999- 2001) - Actas técnico Administrativo (Fabricas) (2005- 2007) - Órdenes de Compra (Copias) (2004 – 2009) - Solicitudes de avance (Copias) (2007-2010) - Horas extras (Fabricas y Oficinas Centrales (2007- 2009) - Solicitudes de Compra (Oficios Internos de apoyo) (2007- 2009) - Calculo de necesidades documentos de apoyo (2003- 2009) 	
--	--	---	--

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Información Pysid - información documentos de apoyo (2001-2009) - Mantenimiento ejército (FAGECOR) - Solicitudes de mantenimiento Oficinas Centrales (2010) - Sistema de calidad oficinas centrales – documentos de apoyo en copias duplicadas (2006-2008) - Transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm mk 1 magsind Ltda. - Transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm oferentes tramites (FASAB) - Transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm tramites (FASAB) trámites administrativos - Transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm tramites (FAGECOR) Ejercito oferentes de aluminio tornillos resortes. - Transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm mgl-mk1 cajas de cartón equipo limpieza magsind s.a. - Acta de intención de convenio transferencia de tecnología lanzador múltiple de granadas 40 mm mgl mk-1 magsind - universal trading - Acta de aprobación gama de fabricación lamina superior - fusil Galil cal. 5,56 mm IM FJ GIN GF 092 - Acta de aprobación gama de fabricación lamina interior - fusil Galil cal. 5.56 mm IM FJ GIN GF 093 - Acta de aprobación gama de fabricación soporte trasero - fusil Galil cal. 5,56 mm IM FJ GIN GF 094 - Acta de aprobación gama de fabricación subconjunto soporte delantero fusil Galil cal 5,56 mm IM FJ GIN GF 95 	
--	--	---	--

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Espoleta v-9 para granada de mortero de 60mm componentes espoleta v-9 troqueles y plásticos - Contratos interadministrativos (2009) - Informe de comité de producción mensual (2007) - Puesta a punto de un sistema de generación de energía por medio de pedaleo humano sistemas portátiles para el suministro de energía - Caracterización del uso de un sistema de conversión de energía humana en energía eléctrica - sistemas portátiles para el suministro de energía 	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		3 AÑOS	18 AÑOS
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	Selección – Eliminación – Conservación Total	
	Aplicación Instrumento Archivístico	Conservación Total como parte de la Memoria Institucional Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	N/A	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	Relativa de acuerdo al repositorio	
	Humedad	Relativa de acuerdo al repositorio	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		





Ilustración 22. Información que reposa en San Cristóbal, Oficinas Centrales y Fabrica de Explosivos Antonio Ricaurte

8.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO – **PRIORITARIO**

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i></p>
2.	<p>No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.</p>	<p>Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.</p>
3.	<p>Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología - Dirección de Innovación, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 <i>“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”</i> y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
4.	<p>Se evidencia incumplimiento a los tiempos de retención inmersos en el Instrumento Archivístico – Tablas de Retención Documental del proceso, así como a los programas de transferencias documentales emitidas por la Dirección de Servicios –Archivo.</p>	<p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
5.	<p>Se evidencia un fondo acumulado documental en los predios de “San Cristóbal, Fabrica de Explosivos Antonio Ricaurte y Oficinas Centrales , que datan de los años 1976 a 2017 los cuales no cuentan con procesos de clasificación, ordenación y descripción así</p>	<p>Se requiere formular planes de mejoramiento entre el proceso de manera prioritaria, con el fin generar actividades que permitan realizar una identificación clara de los documentos y evitar el deterioro de la información.</p>

	como las condiciones ambientales óptimas para la conservación de las mismas, de conformidad con (ACUERDO 049 DE 2000 - ARTICULO 2º: Condiciones generales).	
6.	Se evidencia que el proceso en general - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, no cuenta con una infraestructura específica y óptima para salvaguardar la información producida en su etapa de gestión (Espacios con filtración de humedad, Luz Directa) incumplimiento al ACUERDO 049 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Se requiere realizar mesas de trabajo con la GERENCIA ADMINISTRATIVA – Dirección de Servicios – Construcciones y Archivo, con el fin de realizar estudios que permitan la adecuación de espacios óptimos de conformidad con lo establecido en el ACUERDO 049 DE 2000 y que sirvan de repositorio para la conservación e intervención de la documentación en estado – Fondo acumulado por parte de la Dirección de Servicios –Archivo. Fondo Acumulado : Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda a la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I - Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología Dirección de Innovación, realizar un plan de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios –Archivos de manera prioritaria, con el fin de realizar la Identificación e intervención del fondo acumulado que reposa en los predios de San Cristóbal, Oficinas Centrales y Gerencia de la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte y así poder identificar el estado actual de los mismos. Es de aclarar que de conformidad al Artículo 4º literal d) de la Ley 594 de 2000, los dueños del proceso son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en su etapa de gestión.
2.	Se recomienda a la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I - Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología Dirección de Innovación, designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.
3.	Se recomienda a la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I - Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología Dirección de Innovación, dar cumplimiento a los planes de trasferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación
4.	Se recomiendan a la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I Dirección de Transferencia de Conocimiento y Tecnología Dirección de Innovación, evitar los procesos de reprografía de documentos excesivos y que pueden ser consultados en el Gestor Documental (Documentos del Sistema de Gestión Integral, Documentos que hacen parte integral de los expedientes de contratación los cuales reposan en original en la Dirección de Compras y demás documentos que sirven de apoyo para el proceso) esto con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 “por la cual se generan lineamientos para la aplicación de políticas de cero papel”
5.	Se recomienda a la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES , validar la necesidad que incorporar en su equipo de trabajo, personal idóneo para llevar los procesos de gestión documental en su etapa de

DOCUMENTO PÚBLICO

	<p>gestión, toda vez que se puede evidenciar que solo se cuenta con una funcionaria encargada de llevar de manera esporádica el control de los documentos que produce la</p> <p>GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I GERENCIA DE PRODUCCIÓN</p> <p>Nota: Se recomienda que el personal designado cumpla actividades en materia de archivo de manera permanente, teniendo en cuenta que el proceso se encuentra identificado como prioritario y se es necesario identificar planes de acción de la mano de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo con el fin de subsanar los hallazgos presentados en el numeral 7.8.2 Hallazgos y Oportunidades de Mejora.</p>
6.	Se requiere que el proceso incorpore en su Plan de Acción Institucional, actividades en materia de archivo, toda vez que se están generando incumplimientos normativos y se requiere de un seguimiento y control permanente de los mismos.
7.	Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Dirección de Servicios – Archivo, con el fin de identificar las Series documentales y la respectiva elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD correspondiente a la GERENCIA DE PRODUCCIÓN, toda vez que la misma hace parte de un proceso nuevo aprobado en la estructura de la Industria Militar.
8.	<p>Se recomienda a la Gerencia de Producción - Dirección de Gran Minería realizar mesas de trabajo de la mano de la Oficina Legal y la Dirección de Servicios – Archivo, con el fin de definir actividades y planes de acción que permitan identificar y unificar los expedientes correspondientes a las Series – CONVENIOS, teniendo en cuenta que durante el ejercicio de diagnóstico se pudo evidenciar que la documentación que hace parte integra del mismo, se encuentra fraccionada en los dos procesos.</p> <p>Es recomendable definir responsabilidades por medio de documentos del Sistema de Gestión Integral (Instructivos y/o procedimientos) donde se relacione el flujo documental requerido en los convenios celebrados entre la Industria Militar y terceros.</p>


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – **VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES** requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se es necesario aplicar visitas técnicas por parte de la Dirección de Servicios – Archivo, así como la planificación de actividades de auditoría interna con el fin de no seguir con la materialización de riesgos por incumplimientos de normas legales en materia de archivo.

9. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

GERENCIA DE MERCADEO

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 6	
Archivos de Gestión					
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: Dirección de Mercadeo y Prospectiva Dirección de Cliente y Atención Ciudadana				
3.	Piso: 1 -2	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2010				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2008				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD	
	piso:	x		10 CAJAS X 200	
	En estantería:			100 CAJAS X 200	
	Carpetas:	x		5.600 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:		X		
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z:		X	45 A-Z	
	Otro:		X		
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros		N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY - VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR · IMPORTACIONES VUCE – SAP - INDUDARUMA		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales		Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos cliente sísmica - Contratos Interadministrativos - Ordenes de Reclamo por calidad (ORC) 		2020- 2021
	Histórico			
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Reunión con clientes - Actas de Reunión mesas de trabajo - Conceptos - Cotizaciones Exportaciones - Ordenes de Reclamo por Calidad (ORC) Emulsiones, Explosivos, exportaciones, calidad de servicios. - Subastas de retal flete latón - Solicitudes de permiso de exportación por el aplicativo VUCE - Documentos del Sistema de Gestión Integral - Contratos Interadministrativos - Catálogos. 		2007 - 2020
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL
		2		2
	Soporte	PAPEL		ELECTRONICO
		X		X
	Disposición Final	Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.		

	<p>Aplicación Instrumento Archivístico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021
12.	INFRAESTRUCTURA	
	<p>Mobiliario</p>	 <p>Archivador metálico</p>
CONDICIONES AMBIENTALES		
	<p>Temperatura</p>	<p>18°C</p>
	<p>Humedad</p>	<p>72 %</p>
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		

9.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación. <i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i>	Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - “ <i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i> ”
2.	No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.	Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación - Formato.
3.	Se evidencia incumplimiento a los tiempos de retención inmersos en el Instrumento Archivístico – Tablas de Retención Documental del proceso, así como a los programas de transferencias documentales emitidas por la Dirección de Servicios – Archivo.	Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.
4.	Se evidencia que los expedientes que reposan en la GERENCIA DE MERCADEO no cumplen con la etapa de clasificación, ordenación y descripción , de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 “ <i>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos</i> ” y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.	Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo: 10. Política Gestión Documental 11. Política Cero Papel 12. Instructivo para las transferencias Documentales. 13. Procedimiento para la Eliminación Documental. 14. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 15. Instructivo para el manejo de documentos de archivo...

		<p>16. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar.</p> <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
5.	<p>Se evidencia que el espacio destinado para el archivo en estado de gestión, no cumple con los estándares de conservación establecidos en el ACUERDO 049 DE 2000 - ARTICULO 2º: Condiciones générale.</p> <p>Se evidencia altos niveles de humedad (72% con fluctuación diaria del 10%), los cuales incrementan el riesgo por deterioro de la Información.</p> <p>Se evidencia exposición de iluminación directa sobre los documentos.</p> <p>Se evidencia que el espacio destinado para el archivo, es compartido para guardar souvenirs de la entidad.</p>	<p>Se requiere realizar mesas de trabajo con la GERENCIA ADMINISTRATIVA – Dirección de Servicios – Construcciones y Archivo, con el fin de realizar estudios que permitan la adecuación de espacios óptimos de conformidad con lo establecido en el ACUERDO 049 DE 2000 y que sirvan de repositorio para la conservación e intervención de la documentación en estado – Fondo acumulado por parte de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.</p>

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	<p>Se recomienda realizar un plan de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios – Archivo de manera prioritaria, con el fin de realizar la Identificación e intervención del fondo acumulado identificado en el primer piso baños Ventanilla de Correspondencia.</p> <p>Es de aclarar que de conformidad al Artículo 4º literal d) de la Ley 594 de 2000, los dueños del proceso son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en su etapa de gestión.</p>
2.	<p>Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.</p>
3.	<p>Se recomienda dar cumplimiento a los planes de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Archivo, esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación</p>
4.	<p>Se recomienda evitar los procesos de reprografía de documentos excesivos y que pueden ser consultados en el Gestor Documental (Documentos del Sistema de Gestión Integral, Documentos que hacen parte integral de los expedientes de contratación los cuales reposan en original en la Dirección de Compras y demás documentos que sirven de apoyo para el proceso) esto con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 “por la cual se generan lineamientos para la aplicación de políticas de cero papel”</p>
5.	<p>Se requiere que el proceso incorpore en su Plan de Acción Institucional, actividades en materia de archivo, toda vez que se están generando incumplimientos normativos y se requiere de un seguimiento y control permanente de los mismos.</p>

DOCUMENTO PÚBLICO

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – **VICEPRESIDENCIA COMERCIAL - GERENCIA DE MERCADEO**, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se es necesario aplicar visitas técnicas por parte de la Dirección de Servicios – Archivo, así como la planificación de actividades de auditoría interna con el fin de no seguir con la materialización de riesgos por incumplimientos de normas legales en materia de archivo.

ESPACIO EN BLANCO

10. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

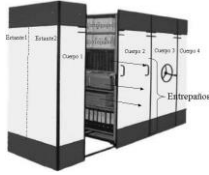


GERENCIA DE VENTAS – DIRECCIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 6
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Dirección de Almacenes Comerciales			
3.	Piso: 1 – Almacén CAN	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2009 - 2019			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: NO			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2021			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:	x		93 CAJAS X 200
	En estantería:	X		50 CAJAS X 200
	Carpetas:	x		293 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Actas entrega de despacho de mercancías a los almacenes - Actas de entrega de material a las fuerzas y otras entidades. - Autorizaciones venta de emulsiones - Autorización venta de munición SITU eventos - Facturas de Venta - Informes Armas Municiones y accesorios en custodia dirección nacional - Minuta entrega de armas - Registros de Control 	2020 - 2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de venta 	1965 - 2019
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Copias formatos entrada y salida de bienes. - Copias Evaluaciones de desempeño. - Copias Actas de entrega funcionarios - Formatos Listado de Asistentes y Compromisos de Reunión - Información trabajo remoto funcionarios - Eventos - Información Bodegaje - Respuestas Oficios internos y externos - Documentos del Sistema de Gestión Integral - Copias oficios Disciplinarios - Normas 	2007 - 2019
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL

DOCUMENTO PÚBLICO

		2	8
	Soporte	PAPEL X	ELECTRONICO
	Disposición Final	Conservación Total como parte de la Memoria Institucional Digitalización y eliminación por perder sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 <p style="text-align: center;">Estantería Rodante Industrial</p>	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	20°C	
	Humedad	40 %	
13.	REGISTRO FOTOGRAFICO		
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

10.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios - Archivo, realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se reconocen los esfuerzos en la entrega oportuna de la documentación producida por los diferentes almacenes comerciales (Facturas de venta), así como el cumplimiento a los planes de transferencias documentales establecidos por la Dirección de Servicios – Archivo.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - “<i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i>”</p>
2.	<p>No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.</p>	<p>Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación - Formato.</p>
3.	<p>Se evidencian 93 cajas referencia x 200 ubicadas en el Almacén Can, que no cumplen con la etapa de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d)</p> <p>Es de aclarar que, de acuerdo a lo manifestado en la aplicación de diagnóstico, nos e cuenta con conocimiento de la procedencia de dicha documentación.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 17. Política Gestión Documental 18. Política Cero Papel 19. Instructivo para las transferencias Documentales. 20. Procedimiento para la Eliminación Documental 21. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 22. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 23. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>

4.	Se evidencia que el proceso no cuenta con un espacio óptimo (Mobiliario) para la custodia de los documentos que producen en su etapa de gestión.	Se requiere hacer la solicitud a la Dirección de Servicios para la instalación o compra de mobiliario (Estantería tipo Armario) para la custodia documental en su etapa de Gestión.
----	--	---

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.
2.	Se requiere de manera prioritaria, realizar la designación de un funcionario con el fin de realizar un inventario general de dicha documentación, con el fin de realizar la aplicación de instrumentos archivísticos por parte de la Oficina de Gestión Documental.
3.	Se recomienda al proceso, realizar controles que permitan la disminución de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
4.	<p>Se recomienda al proceso, realizar mesas de trabajo con la Dirección de Servicios – Archivo y la Oficina de Planeación, con el fin de revisar los requisitos documentales solicitados a los clientes (Copia Autorización de venta del Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos(DCCAE) y/o Seccional Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (SCCAE) a través del programa Sistema de Información de Armas, Explosivos y Municiones (SIAEM), Copia del documento de identidad del cliente, Copia de la cedula militar, Copia de la consignación) los cuales se encuentran registrados en el MANUAL GENERAL DE ALMACENES COMERCIALES, así como la revisión del literal c) del referido, toda vez que el mismo debe estar alineado a los requisitos documentales en concordancia con la Ley 594 de 2000 – Aplicación Instrumentos Archivísticos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Documentos identificados como “Documentación Llegada Físico” Son denominados documentos de apoyo “<i>Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones</i>” los cuales no cuentan con tiempos de retención, pero se sugiere que los mismos sean llevados de manera digital. 2. Se requiere identificar los documentos solicitados a los clientes, toda vez que los mismos pueden ser solicitados de manera digital y así mitigar el incremento excesivo de papel y la aplicación de la Política Cero Papel. 3. Se recomienda Justificar en el MANUAL GENERAL DE ALMACENES COMERCIALES la obligatoriedad de la entrega de requisitos documentales de manera física y los requeridos de manera electrónica.
5.	Se recomienda tener en cuenta los conceptos emanados por la Dirección de Servicios – Archivo en materia Documental, para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión Integral, así como la solicitud de requisitos documentales que afecten el ciclo documental de la entidad.
6.	Se recomienda identificar riesgos por pérdida de documentos de archivo y fuga de información, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – **GERENCIA DE VENTAS – DIRECCIÓN DE ALMACENES COMERCIALES**, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se es necesario aplicar visitas técnicas por parte de la Dirección de Servicios –Archivo, así como la planificación de actividades de auditoria interna con el fin de no seguir con la materialización de riesgos por incumplimientos de normas legales en materia de archivo.

ESPACIO EN BLANCO

11. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE COMPRAS

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 3
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Dirección de Compras			
3.	Piso: 2	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2008 - 2022			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: NO			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2021			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		1.300 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		7.800 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:	X		200 CARPETAS DE YUTE
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP - SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOPI VERS II)	

Diagnostico Documental

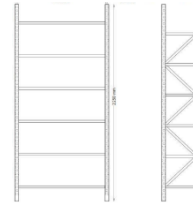
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Compraventa - Contratos de Consultoría - Contratos de Encargo Fiduciario - Contratos de Interventoría - Contratos de Menor Cuantía – Orden de Compra - Contratos de Obra - Contratos de Prestación de Servicios. - Contratos de Suministros - Contratos Interadministrativos - Contratos Marco de Compraventa - Contratos Marco – Prestación de Servicios. - Contratos Marco de Suministro - Procesos de Contratación no Adjudicado - Procesos Cerrados 	2020-2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Compraventa - Contratos de Consultoría - Contratos de Encargo Fiduciario - Contratos de Interventoría - Contratos de Menor Cuantía – Orden de Compra - Contratos de Obra - Contratos de Prestación de Servicios. - Contratos de Suministros - Contratos Interadministrativos - Contratos Marco de Compraventa - Contratos Marco – Prestación de Servicios. - Contratos Marco de Suministro 	1970 - 2016
	Acumulado		

Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
	2 años	20 años
Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
	X	X
Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	

12.

INFRAESTRUCTURA

Mobiliario



Armario – Archivador metálico

Estantería Metálica Industrial

CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura

22,5°C

Humedad

47 %

13.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



DOCUMENTO PÚBLICO



11.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Oficina de Gestión Documental – Dirección de Servicios realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se reconocen los esfuerzos en la entrega oportuna de la documentación producida por los diferentes almacenes comerciales (Contratos), así como el cumplimiento a los planes de transferencias documentales establecidos por la Oficina de Gestión Documental.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i></p>

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar y que por sus atributos adquieren valores primarios y secundarios, los cuales son sujetos de pruebas administrativas, fiscales, legales, jurídicos e históricos.
2.	<p>Se recomienda a la GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE COMPRAS, realizar mesas de trabajo de manera prioritaria, con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Oficina Legal y la Dirección de Servicios –Archivo, con el fin de definir lineamientos para la recepción de documentos y ofertas de manera digital (Publicación en Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II) así como los documentos internos que hacen parte integral del proceso; Esto con el fin de mitigar la producción excesiva de papel, y la ocupación total de los repositorios documentales.</p> <p>Favor tener en cuenta lo enunciado en el MANUAL DE CONTRATACIÓN Numeral 4.1 Procedimientos de contratación de la Industria Militar <i>“Para el trámite y sustanciación de los procedimientos de adquisición de la Empresa, podrán utilizarse medios y aplicaciones electrónicas de conformidad con la Ley de comercio electrónico, las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen y conforme con las directrices internas de INDUMIL. Todo documento en soporte físico podrá sustituirse por un mensaje de datos, y en general por cualquier medio electrónico, gozando de los mismos efectos jurídicos y probatorios, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad, utilizando para tal fin firmas digitales. En caso de Oferta electrónica las mismas se conservarán en un entorno digital, por el tiempo que la ley establezca”</i></p> <p><u>Nota:</u></p> <p><u>Es responsabilidad del supervisor, que la totalidad de los documentos que hacen parte integral de expediente (Contrato) se encuentren cargados en el Gestor Documental Synergy (Estudios previos, solicitudes de CDP, informes de supervisor etc.).</u></p> <p><u>Los únicos documentos que deben permanecer físicos, son los allegados y tramitados por la ventanilla única de correspondencia, es de aclarar que los documentos allegados por correo electrónico, no podrán ser impresos y deberán reposar en su estado primigenio (electrónico).</u></p>
3.	Se recomienda al proceso, realizar controles que permitan la disminución de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
4.	<p>Se recomienda realizar el proceso de transferencias documentales de conformidad con los planes emitidos por la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental, toda vez que el mismo obedece al ciclo de retención documental y la ampliación de espacios útiles para salvaguardar los expedientes producidos por el proceso (Contratos).</p> <p>Se requiere un plan piloto para la Organización, Foliación e identificación de los expedientes (Contratos) de las vigencias 2017 – 2018 – 2019.</p>
5.	<p>Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental, con el fin de realizar la respectiva actualización del módulo “PROCESO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA” ubicado en el gestor documental Synergy.</p> <p>https://jeremias.indumil.local/synergy/docs/Portal.aspx</p>

Mayor Cuantía			
Búsqueda de Documentos	Lista General de Proyectos	Mis Proyectos	
Crear Nuevo Proyecto Adquisición	Plantillas Estudios Previos	Discusin Estudios Previos Borrador	Control de Cambios Estudio Previo
Estadísticas de estudios previos	Estadística de Estudios previos en firmas	Solicitud CDP	Enví Firmas
✓ Planeación			
Enví Documento Inicio Proceso	Lista Flujos Tramite planificación	Solicitud Registro Presupuestal	
✓ Precontractual			
Tramite Precontractual	Solicitud Proliquidación	Envío Conceptos (Jurídica, Técnica, Financiera, Administrativa)	Apertura de Proceso
✓ Contractual			
Tramite Etapa Contractual	Cierre de Proceso	Plantillas Minutas Contratos	
✓ Ejecución			
Tramite Etapa Ejecución			

Proyectos Agrupados por Dependencia	Resumen Tramite Requerimientos	Proyectos con Envi a Firmas	Proyectos con Discusin (Estudio previo Borrador)
Proyectos con Observaciones Web	Proyectos con CDP		
Proyectos Planeación	Proyectos Precontractual	Proyectos Contractual	Proyectos Ejecución
Proyectos con Requerimientos	Buscar Proyectos		

PROYECTOS MÍNIMA CUANTÍA

✓ Proceso Minima Cuantía

Crear Nuevo Proyecto Adquisición

Solicitud Cotización

Solicitud Concepto (Jurídico-Financiero)

Solicitud CDP

Plantillas Estudio Previo

Control-Cambios Estudio Previo

Envío Documentos Inicio Proceso

Minuta Aceptación de Oferta

Solicitud Registro Presupuestal

✓ Búsquedas

Mis Proyectos

Buscar Proyectos

Proyectos con CDP


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE COMPRAS, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental

ESPACIO EN BLANCO

12. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 6
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Transportes			
3.	Piso: 5	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2018			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2020			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:	X		35 CAJAS X 200
	En estantería:	X		
	Carpetas:	X		200 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	20 A-Z
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Historiales de Vehículos (Hoja de vida) - Planillas solicitud de transporte 	2021 -2022
	Histórico		
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Historiales de Vehículos (Hoja de vida) - Planillas solicitud de transporte 	2014 - 2022
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		1 años	4 años
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario		

		 
		<p>Armario – Archivador metálico Estantería Metálica Industrial</p>
	CONDICIONES AMBIENTALES	
	Temperatura	
	Humedad	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
	NO SE PUDO REALIZAR REGISTRO FOTOGRAFICO POR LA NO IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS	

12.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - “<i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i>”</p>

2.	No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.	Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación..
3.	Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción , de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 “ <i>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos</i> ” y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales IM OC IN 001. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.
2.	Se recomienda al proceso hacer mesas de trabajo con la Dirección de Servicios, con el fin de realizar la entrega formal de los archivos producidos por la División de Servicios Generales – Transportes ahora Dirección Logística en su anterior estructura, esto con el fin de realizar el respectivo proceso de organización y transferencia documental al archivo central.
3.	<p>Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, se puede evidenciar que el proceso cuenta con documentos de apoyo tales como:</p> <p>OFICIOS INTERNOS: Se recomienda conservar los documentos producidos en la última vigencia y el restante someterlo a proceso de eliminación por parte de la Dirección de Servicios – Archivo, toda vez que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.</p> <p>COPIA FACTURAS: Se recomienda al proceso no realizar procesos de reprografía teniendo en cuenta que la serie (Facturas) reposa en los boletines diarios de tesorería (Cuentas Fiscales) producidos por la Dirección de operaciones financieras.</p> <p>Nota: Las mismas pueden ser consultadas de manera digital en el Gestor Documental Synergy, y no amerita su impresión.</p>

	COPIA INFORMES DE SUPERVISOR: Se recomienda al proceso no realizar procesos de reprografía, teniendo en cuenta que el referido documento reposa en el proyecto de adquisición (Contrato) y el mismo puede ser consultado en el Gestor Documental.
4.	Se recomienda al proceso dar cumplimiento a los planes de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Archivo.


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

ESPACIO EN BLANCO

13. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 7
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Grupo Comercio Exterior			
3.	Piso: 5	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2010			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central.			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:	X		85 CAJAS X 200
	En estantería:		X	
	Carpetas:	X		586 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X	
	Otros		N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY - VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR –VUCE - INDUDARUMA		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Exportaciones - Importaciones - Permisos de importación a terceros, materias primas - Permisos de Importación Armas 	2019 - 2022	
	Histórico			
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Importaciones a terceros - Tramites de importación - Muestras sin valor comercial - Paquetes - Créditos - Información Plan vallejo - Vistos Buenos petroleras - Exportaciones - Declaración de exportaciones - Declaración de Importaciones - Contratos a particulares - Contrato fusil No 1-233-1996 - Contrato ISREX Fusiles No 1-032-1994 - Contrato fusiles 1-092-1994 - Contrato fusiles 1-043-1995 - Contrato fusiles 1-197-1997 - Contrato fusiles 1-027-1998 - Contrato fusiles 1-210-1998 1-021-199 – 2-102-1999 - Importaciones 1-033/88 Y 1-006/88 -1-004/88 -1-005/88 - 1-014/88 1-015/88 - Importaciones 1-017/88 1-019/88 -1-020/88 - Importaciones 1-029/88 - 1-030/88 - 1-032/88 - 1-033/88 - Importaciones 1-021/88 - 1-022/88 - 1-024/88 - 1-025/88 - 1-027/88 - 1-028/88 	1982 - 2004	

		<ul style="list-style-type: none"> - Importaciones 1-034/88 - 1-035/88 - 4-036/88 - 1-037/88 - 1-039/88. - Importaciones 1-040/88 - 1-040/88 - 1-041/88 - 1-042/88 - 1-043/88 - 1-044/88 - 1-047/88 - 1-051/88 1-052/88 1-054/88 - Importaciones 1-055/88 - 1-056/88 - 1-057/88 -1-058/88 -1-061/88 - 2-008/88 - Importaciones 1-034/88 - 1-035/88 - 4-036/88 - 1-037/88 - 1-039/88. - Importaciones 1-040/88 - 1-040/88 - 1-041/88 - 1-042/88 - 1-043/88 - 1-044/88 - 1-047/88 - 1-051/88 1-052/88 1-054/88 - Importaciones 1-055/88 - 1-056/88 - 1-057/88 -1-058/88 -1-061/88 - 2-008/88 - Importaciones 2-003/88 - 2-007/22 - 2-017/88 - 2-018/88 - Importaciones 2-019/88 - 2-020/88 - 2-025/88 - 2-026/88 - 2-027/88 - 2- 029/88 - Importaciones 2-030/88 - 2-034/88 -2-035/88 - 2-039/88 - 2-041/88 - 2-043/88 -2-015/88 - 2-046/88 - 2-058/88 - Importaciones 2-070/88 - 2-071/88 - 2-073/88 - 2/079/99 - 2-093/88 - 2-094/88 - Fondo rotatorio Avances Buena ventura - Copias y certificados uso final forma dsp -83 min defensa - copias y certificados uso final renumerados min defensa - oficios enviados y recibidos mindefensa. - Itinerarios puertos marítimos, cotización fletes, asignación operación portuaria, ofrecimientos, servicios s.i.a empresas varias - 	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL

DOCUMENTO PÚBLICO

		2 años PAPEL X	8 años ELECTRONICO
	Soporte		
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 <p>Armario – Archivador metálico</p>	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	21,9 °C	
	Humedad	47%	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		
			

13.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Oficina, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	<p>Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	<p>Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo , Numeral 4.1.2.6 - “<i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i>”</p>
2.	<p>No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.</p>	<p>Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.</p>
3.	<p>Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 “<i>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos</i>” y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental. 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo. 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar.

		Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.
--	--	--

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.
2.	Se recomienda realizar un plan de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios – Archivo de manera prioritaria, con el fin de realizar la Identificación e intervención del fondo acumulado identificado en el primer piso Ventanilla de Correspondencia. Es de aclarar que de conformidad al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000, los dueños del proceso son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en su etapa de gestión.
3.	Se recomienda al proceso, cumplir con los cronogramas anuales de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Área de Archivo, aclarando que el archivo a transferir corresponde a las series documentales producidas por el proceso, de conformidad con los tiempos de retención expuestos en las Tablas de Retención Documental- TRD. Dicho trámite es de vital importancia para realizar un efectivo ciclo documental y la preservación de la misma.
4.	Se recomienda al proceso, realizar controles que permitan la disminución de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
5.	Se recomienda al proceso realizar mesas de trabajo con la Vicepresidencia Comercial y la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental, con el fin de definir los trámites internos requeridos para la expedición de “permisos de importación y exportación de armas, municiones, explosivos y sus accesorios ,materias primas para explosivos y productos químicos en general” , toda vez que se evidencia reprografía de documentación electrónica (Solicitudes cargadas en la ventanilla única de comercio exterior – VUCE). Nota: Se sugiere descargar la información cargada en dicho aplicativo y posteriormente realizar el cargue en el Gestor Documental, con el fin de llevar la respectiva trazabilidad como tramite interno, es de aclarar que todo el trámite es totalmente en línea por lo que la documentación producida debe ser tramitada de manera digital.



Información proporcionada por:

INDUSTRIA MILITAR

<http://www.indumil.gov.co>

Permiso de importación y exportación de armas, municiones, explosivos y sus accesorios, materias primas para explosivos y productos químicos en general	
<i>(También se conoce como: Importación, Importar)</i>	
¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención
¿Requiere pago?	No, es gratuito
¿Es totalmente en línea?	Sí, ingrese aquí Ver manual de usuario Tenga en cuenta

Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe:

*El Ministerio de Defensa, Fuerzas Militares y Policía Nacional se exceptúan de este trámite. -

Canal de atención

Debe Ingresar a la Página www.vuce.gov.co Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) y diligenciar el Formulario Único de Comercio Exterior

Medio	Detalle
WEB	Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)

6 - Estudio y verificación de la documentación -

Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla

La Industria Militar estudia y verifica la documentación para proceder a otorgar la autorización de la importación (Permiso de Importación)

7 - Respuesta por parte de la Industria Militar -

Documento

Permiso de Importación : 1 Original(es)


Anotaciones Adicionales: La Industria Militar una vez estudia la solicitud y el cumplimiento de los requisitos procede a otorgar el Permiso de Importación, éste será colgado en el Formulario Virtual de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – GRUPO COMERCIO EXTERIOR, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental.

14. DIAGNÓSTICO ARCHIVO - VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 7	
Archivos de Gestión					
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: Dirección de Servicios – Construcciones				
3.	Piso: 5	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 1970				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: NO				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2020				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	N O	CANTIDAD	
	piso:		X		
	En estantería:	X		531 CAJAS X 200	
	Carpetas:	x		3.339 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:		X		
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z:		X		
	Otro:		X		
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros	N/A		
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY – INDUDARUMA – SAP – MÓDULO DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Acta comité de bajas - Comprobantes de egreso de bienes de almacén. - Comprobantes de ingreso de bienes de almacén. - Formato de seguimiento y control a los servicios públicos. - Inventarios devolutivos - Plan anual de mantenimiento preventivo infraestructura física. - Evaluas comerciales. - Estudios técnicos - Licencias de Construcción 	2019 - 2022	
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios devolutivos (2016) - Comprobantes de ingreso (2015 -2016) - Comprobantes de egreso (2014 -2016) - Contratos (1986 – 2003) 	2003 - 2020	
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (1991 – 2010) - Órdenes de Compra – Solicitud de cotización (1998 – 2010) <p><u>Documentos de apoyo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones ascensores Indumil (Verificación del expediente – Contrato) - Almacén Cartagena (Verificar el contenido de la información y relacionarla con las Series documentales – Tablas de Retención Documental) - Tanque desarenador fexar 1987(Verificar el contenido de la información y relacionarla con las Series documentales – Tablas de Retención Documental) 	1970 - 2010	

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Construcción Almacén santa marta 1984(Verificación del expediente – Contrato) - Parqueadero Indumil 1985 (Verificar el contenido de la información y relacionarla con las Series documentales – Tablas de Retención Documental) - Polvorines Nápoles Bucaramanga 1982 (Verificar el contenido de la información y relacionarla con las Series documentales – Tablas de Retención Documental) - Planos presupuestales materiales 1984 (Verificar el contenido de la información y relacionarla con las Series documentales – Tablas de Retención Documental). - Documentos instalación sanitarios edificio Indumil 1973 (Verificación del expediente – Contrato). - Diagnóstico y diseño eléctrico centro vacacional melgar. (Verificación del expediente – Contrato). - Estudio de suelos y diseños fexar. (Verificación del expediente – Contrato). - Estudio de dos bodegas de almacenamiento (Verificación del expediente – Contrato). - Estudio de dos polvorines y vía de acceso (Verificación del expediente – Contrato). - Estudio planta micro fundición Santa Bárbara (Verificación del expediente – Contrato). - Ofertas 361-2010 construcción edificio administrativo Santa Bárbara (Se requiere revisar la oferta ganadora y adjudicada según contrato) 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Servicio uniforme y calzado (Verificación del expediente – Contrato). - Suministros elementos de protección (Verificación del expediente – Contrato). - Planos (1970 – 2003) - Actas De Comité (1980) - Actas Reuniones Comité Licitaciones (1982) - Actas Comité de Licitaciones y Compras (1980) - Actas Adquisiciones - Actas de Aperturas y Cierre de Urnas (1991) - Inventarios (Fexar – Fagecor – Fasab (1982 -1987) - Oficios llegados y salidos (Se recomienda conservar los documentos producidos en la última vigencia y el restante someterlo a proceso de eliminación por parte de la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental, toda vez que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios para la Industria Militar.) 	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2	8
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario		

		
	Estantería Metálica Industrial CONDICIONES AMBIENTALES	
	Temperatura	22°C
	Humedad	46%
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		

14.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Dirección de Servicios, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del	Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Numeral 4.1.2.6 - “ <i>Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo</i> ”

DOCUMENTO PÚBLICO

	<p>Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	
2.	<p>Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 <i>“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”</i> y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.</p>	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental . 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo. 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	<p>Se recomienda realizar un plan de trabajo de la mano de la Dirección de Servicios – Archivo de manera prioritaria, con el fin de realizar la Identificación e intervención del fondo acumulado identificado en el segundo piso.</p> <p>Es de aclarar que de conformidad al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000, los dueños del proceso son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en su etapa de gestión.</p>
2.	<p>Se recomienda al proceso hacer mesas de trabajo con la Dirección de Servicios, con el fin de realizar la entrega formal de los archivos producidos por la División de Servicios Generales – Transportes ahora Dirección Logística, esto con el fin de realizar el respectivo proceso de organización y transferencia documental al archivo central.</p>
3.	<p>Se recomienda al proceso, realizar controles que permitan la disminución de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.</p>
4.	<p>Se evidencian copias correspondientes a procesos de contratación los cuales deben ser consultados en el Gestor Documental, es de aclarar que la totalidad de los documentos que ingresan por la ventanilla única de correspondencia y que hacen parte integral del expediente (Contrato), deben reposar en la carpeta original el cual es custodiado en su etapa de gestión por parte de la Dirección de Compras.</p>

	<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando por alguna razón se requiera realizar procesos de reprografía de los mismos, dichos documentos serán denominados como documentos de apoyo, por lo que se recomienda realizar consultas digitales a través del gestor documental. 2. Es responsabilidad del supervisor, que la totalidad de los documentos que hacen parte integral de expediente (Contrato) se encuentren cargados en el Gestor Documental Synergy, así como la entrega de los mismos a la Dirección de Compras con el fin que los mismos reposen en el expediente físico.
5.	<p>Se recomienda al proceso, cumplir con los cronogramas anuales de trasferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Á Archivo, aclarando que el archivo a trasferir corresponde a las series documentales producidas por el proceso, de conformidad con los tiempos de retención expuestos en las Tablas de Retención Documental- TRD.</p> <p>Dicho trámite es de vital importancia para realizar un efectivo ciclo documental y la preservación de la misma.</p>
6.	<p>Se recomienda al proceso, realizar entrega de papelería inadecuada (A -Z), toda vez que los mismos no son unidades de conservación acordes para la preservación documental los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación y el Instructivo para el manejo de documentos de archivo IM OC SGE IN 007, Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i></p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>
7.	<p>Se recomienda al proceso formular actividades e indicadores en materia archivística, así como la respectiva actualización de la caracterización del mismo toda vez que el proceso de archivo hace parte misional según Decreto 156 del 28 de enero de 2022.</p>

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE SERVICIOS, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

15 DAIGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 4
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Dirección de Presupuesto			
3.	Piso: 4	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia?			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2020			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		35 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		200 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	20 AZ
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	
	Planos		X	
	Otros	N/A		
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – MODULO PRESUPUESTO		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyectos de presupuesto - Directiva Anual de Ejecución Presupuestal. - Informes de Ejecución Presupuestal 	2020 - 2021	
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Grupos Interdisciplinarios - Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Informe de Seguimiento Ejecución Presupuestal - Proyecto presupuestal de Ingresos y Gastos. - Registros presupuestales 	2008 - 2016	
	Acumulado			
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
		2	8	
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO	
		X	X	
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 		

	<p>Aplicación Instrumento Archivístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 				
12.	INFRAESTRUCTURA				
	<p>Mobiliario</p> <div style="text-align: center;">  <p>Estantería Rodante Industria</p> </div> <p style="text-align: center;">CONDICIONES AMBIENTALES</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Temperatura</td> <td>23,1°C</td> </tr> <tr> <td>Humedad</td> <td>42%</td> </tr> </table>	Temperatura	23,1°C	Humedad	42%
Temperatura	23,1°C				
Humedad	42%				
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO				
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>				

15.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Dirección, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios - Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del	Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Numeral 4.1.2.6 - "Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo"

<p>Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación.</p> <p><i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i></p>	
---	--

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda al proceso no realizar procesos de reprografía correspondientes a las series documentales (Certificados de Disponibilidad Presupuesta), toda vez que se trata de un documento digital y hace parte integral de los expedientes (Contratos).
2.	Se recomienda no realizar procesos de eliminación de ningún tipo de documento en formato físico, toda vez que el único proceso autorizado para realizar dicha actividad es la Dirección de Servicios –Archivo, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la eliminación documental.
3.	<p>Se recomienda que los documentos de apoyo tengan una retención anual.</p> <p>Nota: La eliminación de documentación de apoyo deberá ser clasificada y descrita en el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado por el área productora y visto bueno de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.</p>
4.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.

Conclusiones


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

ESPACIO EN BLANCO

DOCUMENTO PÚBLICO

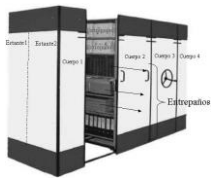

16 DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 5	
Archivos de Gestión					
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: Dirección de Contabilidad				
3.	Piso: 4	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2005				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2020				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD	
	piso:	X		10 CAJAS X 200	
	En estantería:	X		70 CAJAS X 200	
	Carpetas:	X		150 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:		X		
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z:		X	24 AZ	
	Otro:		X		
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		
	Rollos Cinematográficos		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – MODULO PRESUPUESTO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones de Industria y Comercio. - Declaraciones de impuestos sobre las ventas – IVA - Declaración de Impuesto Social - Declaraciones de Retenciones en la Fuente - Declaraciones del Impuesto al Patrimonio – Rentan - Estados Financieros - Libros Contables - Pólizas de Seguros Automotores - Infidelidad de Riesgo Financiero Manejo - Responsabilidad Civil Servidores Públicos - SOAT - Riesgo Contratistas - Riesgo daño material - Transporte de mercancías - Transporte de valores - Procesos de Reclamaciones de Siniestros. 	2020 - 2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Grupos Interdisciplinarios - Siniestros - Declaraciones Tributarias - Notas de Contabilidad - Informes Financieros - Declaraciones electrónicas - Informes saneamiento contable - Proyectos de cálculo actuarial 	1995 - 2017
	Acumulado		

		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
	Retención en Años	2	8
	Soporte	PAPEL X	ELECTRONICO X
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 <p>Estantería Rodante Industria</p>	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	23,5°C	
	Humedad	44%	
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO		
			

16.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Dirección, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencian documentos de archivo, en unidades de conservación inadecuadas (AZ-tomos empastados) los cuales dan incumplimiento Artículo 27° - Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, proferida por el Archivo General de la Nación. <i>“En la organización de los archivos públicos <u>NO</u> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”</i>	Dar cumplimiento al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Numeral 4.1.2.6 - <i>“Unidades de conservación cajas y carpetas para archivo”</i>
2.	Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción , de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 <i>“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”</i> y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.	Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental. 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo. 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo. 7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda al proceso no realizar procesos de reprografía correspondientes a las series documentales (Certificados de Disponibilidad Presupuesta), toda vez que se trata de un documento digital y hace parte integral de los expedientes (Contratos).
2.	Se recomienda no realizar procesos de eliminación de ningún tipo de documento en formato físico, toda vez que el único proceso autorizado para realizar dicha actividad es la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la eliminación documental.
3.	Se recomienda que los documentos de apoyo tengan una retención anual. Nota: La eliminación de documentación de apoyo deberá ser clasificada y descrita en el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado por el área productora y visto bueno de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.
4.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios Archivo.

ESPACIO EN BLANCO


17 DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA FINANCIERA

DIRECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 4	
		Archivos de Gestión			
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES				
2.	Dependencia: Operaciones Financieras				
3.	Piso: 4	Numero:			
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2016				
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI				
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2020				
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD	
	piso:	X		79 CAJAS X 200	
	En estantería:	X		251 CAJAS X 200	
	Carpetas:	X		2400 CARPETAS DE YUTE	
	Sueltas:		X		
	En amarres:		X		
	En costales:		X		
	Cajas comunes:		X		
	Bolsas de plástico:		X		
	En A-Z:		X		
	Otro:		X		
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada				
	Tipo de Soporte	SI	NO		
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2	
	Fotografía		X		
	Cintas de video		X		
	CDS		X		
	Disquetes		X		
	Microfilm		X		
	Software		X		
	Cintas Fotográficas		X		
	Rollos Cinematográficos		X		

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – MODULO PRESUPUESTO – CORREO ELETRÓNICO	
Diagnostico Documental			
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Boletines Diarios de Tesorería (Cuenta Fiscal) - Conciliaciones Bancarias. - Estados de Cartera - Informes cierre fondo rotatorio - Registros de Caja Menor 	2020 - 2021
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Boletines Diarios de Tesorería (Cuenta Fiscal) - Conciliaciones Bancarias - Informes Fiduciaria popular - Legalización de avances 	1982 - 2016
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de Compra - Ordenes de liquidación a pedido - Cartas de Crédito - Soporte pago liquidación Exportaciones y Giros - Cartas de crédito entidades particulares - Liquidaciones cartas de crédito gerencia - Documentos Giros Tramitados 1997-1998-1999 	1989 - 2000
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2	8
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	

	<p>Aplicación Instrumento Archivístico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021
12.	INFRAESTRUCTURA	
	<p>Mobiliario</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Mobiliario Industria Fijo</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Mobiliarios Rodante Industrial</p> </div> </div>
CONDICIONES AMBIENTALES		
	<p>Temperatura</p>	<p>23,5°C</p>
	<p>Humedad</p>	<p>44%</p>
13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		

17.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO – PRIORITARIO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Dirección, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios - Archivos realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	Se evidencia que los expedientes que reposan en la Dirección, no cumple con la etapa de clasificación, ordenación y descripción , de conformidad con lo expuesto en el instrumento de archivo – Tablas de Retención Documental, el cual da incumplimiento al Artículo 4° literal d) de la Ley 594 de 2000 “ <i>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos</i> ” y el Instructivo para el manejo de Archivos de la Industria Militar.	<p>Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Política Gestión Documental2. Política Cero Papel3. Instructivo para las transferencias Documentales.4. Procedimiento para la Eliminación Documental.5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo.6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo.7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar. <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
2.	No se evidencian inventarios documentales como seguimiento y control de los mismos el cual incrementa el riesgo de pérdida y fuga de información.	Realizar la clasificación de los expedientes que incorpora el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar el levantamiento de inventarios documentales en el formato diseñado y adoptado por el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	Se recomienda al proceso no realizar procesos de reprografía correspondientes a las series documentales (Certificados de Disponibilidad Presupuesta), toda vez que se trata de un documento digital y hace parte integral de los expedientes (Contratos).

2.	Se recomienda no realizar procesos de eliminación de ningún tipo de documento en formato físico, toda vez que el único proceso autorizado para realizar dicha actividad es la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la eliminación documental.
3.	Se recomienda que los documentos de apoyo tengan una retención anual. Nota: La eliminación de documentación de apoyo deberá ser clasificada y descrita en el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado por el área productora y visto bueno de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.
4.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.
5.	Se recomienda al Proceso realizar la identificación de documentos que puedan ser manejados de manera digital, así como evitar la reprografía de documentos que ingresan por la Ventanilla única de Correspondencia de manera digital (Facturación) toda vez que el documento debe ser conservado en su formato original.
6.	Se recomienda al proceso dar cumplimiento a los planes de transferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación


Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – DIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS, requiere de manera prioritaria formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Oficina de Gestión Documental.

ESPACIO EN BLANCO

18. DIAGNÓSTICO ARCHIVO – GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 5
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Gerencia del Talento Humano			
3.	Piso: 2	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2014			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2005			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		90 CAJAS X 200
	Carpetas:	X		895 CARPETAS DE YUTE
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

DOCUMENTO PÚBLICO

	Planos		X	
	Otros		N/A	
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X	
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – CORREO ELECTRÓNICO.		
Diagnostico Documental				
11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas	
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Comité de Convivencia Laboral - Contratos de Aprendizaje - Contratos de Arrendamiento Casas Fiscales. - Historias Laborales - Informes Comisiones al Exterior - Informes Ambiente Laboral - Manuales de Funciones de empleados públicos - Manuales específicos de funciones y competencias por cargo de los funcionarios oficiales - Nomina - Programa Anual de Bienestar - Programa Anual de Capacitación - Programa de Inducción y Reinducción de personal 	2020 - 2021	
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Historias Laborales (Personal retirado y pensionado) - Instrumentos de Control (Planillas a capacitación) - Nomina - Contratos de Aprendizaje - Contratos prestación de Servicios - Contratos Aprendices Sena Retirados - Autorización de Practicas - Entrevistas de Retiro - Manual de Funciones y Requisitos - Honorarios 	1966 - 2016	
	Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de personal - Listado De Acumulados Personal - Listado Cheques Girados - Nominas Div. Personal - Seguridad Social Pensionados - Relación De Devengados Y Deducidos 	1986 - 2010	

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes Seguridad Social-Salud. - Antecedentes de Nomina - Seguridad Social Pensionados - Órdenes De Pago Pensionados - Certificados De Ingresos Y Retención - Resumen Nomina - Acta Liquidación Cto/031 - Contrato Prestación De Servicios No. 015 E. Sarria - Informes Horas Extras - Bienestar Social - Registros Horas Extras Personal De Fabrica. - Memorandos Gerencia Y Ordenes De Trabajo - Correspondencia De Comisiones (Funcionarios) - Inventarios De Elementos Devolutivos - Adquisición De Vivienda Casas Fiscales - Capacitación Y Adiestramiento - Predio Meissen - Estímulos, Incentivos, Licencias - Permisos, Premios Y Vacaciones - Documentación Recibida, Entrada - Actas De Adjudicación - Norma Icontec Iso 9004, Calidad Ex. 3,898 Jaime Peralta - Evaluación Puestos De Trabajo - Antecedentes Liquidación Cafam - Subsidio Familiar, Cooperativas, Auxilio Educativo - Ingresos Y Nombramientos - Contratos De Trabajo - Convenios Sena Aprendices Retirados - Cesantias FNA Fondos Privados - Antecedentes Riesgos Profesionales - Autoliquidaciones Fondos Pensionales - Autoliquidaciones Salud - Contratos de Trabajo Gerencia - Incapacidades - Aportes Pension - Circulares Decretos Otras Disposiciones 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Demandas Varias Suplementos Salariales - Contrato de Trabajo (Fabricas) 	
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2	98 (HL)
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	X
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 	
		Mobiliario Industria Fijo	Mobiliarios Rodante Industrial
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	23,5°C	
	Humedad	44%	
13.	REGISTRO FOTOGRAFICO		
			

18.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	La Jefe de la Gerencia , así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.
2.	Se reconoce el esfuerzo que realiza el proceso por cumplir los lineamientos archivísticos, así como la disposición de atender de manera efectiva las visitas técnicas realizadas por la Dirección de Servicios – Archivo.
3.	Se evidencia cumplimiento efectivo a los planes de Transferencias Documentales emitidas por la Dirección de Servicio – oficina de Archivo.

Recomendaciones.


No	Descripción
1.	Se recomienda no realizar procesos de eliminación de ningún tipo de documento en formato físico, toda vez que el único proceso autorizado para realizar dicha actividad es la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la eliminación documental.
2.	Se recomienda que los documentos de apoyo tengan una retención anual. Nota: La eliminación de documentación de apoyo deberá ser clasificada y descrita en el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado por el área productora y visto bueno de la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo.
3.	Se recomienda designar responsabilidades en materia archivística, toda vez que la documentación producida es información misional de la Industria Militar.
4.	Se recomienda al proceso, realizar la identificación de documentos que puedan ser manejados de manera digital.
5.	Se recomienda al proceso dar cumplimiento a los planes de trasferencias documentales emitidos por la Dirección de Servicios – Oficina de Archivo esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y al Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, requiere formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

19. DIAGNÓSTICO ARCHIVO

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

		Diagnóstico Integral de Archivos		Página 1 de 4
		Archivos de Gestión		
1.	INDUSTRIA MILITAR – OFICINAS CENTRALES			
2.	Dependencia: Gerencia de Tecnologías de la Información			
3.	Piso: 5	Numero:		
4.	¿La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia? 2010			
5.	La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste: SI			
6.	Fecha de la última transferencia documental al Archivo Central. 2013			
7.	Lugar de almacenamiento	SI	NO	CANTIDAD
	piso:		X	
	En estantería:	X		5 CAJAS X 200
	Carpetas:		X	
	Sueltas:		X	
	En amarres:		X	
	En costales:		X	
	Cajas comunes:		X	
	Bolsas de plástico:		X	
	En A-Z:		X	
	Otro:		X	
8.	Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada			
	Tipo de Soporte	SI	NO	
	Papel	X		Papel de Gramaje 75g/m2
	Fotografía		X	
	Cintas de video		X	
	CDS		X	
	Disquetes		X	
	Microfilm		X	
	Software		X	
	Cintas Fotográficas		X	
	Rollos Cinematográficos		X	

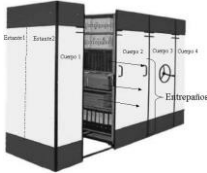
DOCUMENTO PÚBLICO


	Planos		X
	Otros		N/A
9.	En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica		X
10.	Sistema de información	SYNERGY - SAP – INDUDARUMA – SISTEMA DE ADQUISICIONES – MODULO PRESUPUESTO MESA DE AYUDA T.I – CORREO ELECTRÓNICO	

Diagnostico Documental

11.	Fase de Archivo	Series Documentales	Fechas Extremas
	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Historiales de equipos de cómputo. - Informes de monitoreo y gestión de la capacidad - Informes pruebas de ethical hacking <p align="center">INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planillas registro - Control préstamo de software - Planilla control relación portátiles salidas permanentes - Manuales de aplicación - Manuales de Usuario - Plan de pruebas Informáticas - Programa de seguridad informática - Proyectos implementación Software. 	2019 - 2022
	Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas y talleres de equipos informática - Pruebas de vulnerabilidades - Programación mantenimiento y respaldo de información - Análisis de riesgo en seguridad de la información - Mantenimiento soportes servidor es 7000 y clarion cx300 - Descripción de menú para usuarios de IBES - Software administración de la red - Trend micro control manager 	2007 - 2015

DOCUMENTO PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo equipos de cómputo e impresoras - Sistema de video conferencia simulación voladuras y actualización de hardware - MANUALES- Manual del Usuario. - Certificaciones digitales - Acta reunión grupos primarios y/o interdisciplinarios - HOJAS DE VIDA- Hoja de vida de los equipos 	
	Acumulado		
	Retención en Años	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
		2	10
	Soporte	PAPEL	ELECTRONICO
		X	x
	Disposición Final	<ul style="list-style-type: none"> - Selección - Eliminación - Conservación Total 	
	Aplicación Instrumento Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental Versión 2001 - Tablas de Retención Documental Versión 2012 - Tablas de Retención Documental Versión 2021 	
12.	INFRAESTRUCTURA		
	Mobiliario	 <p>Mobiliarios Rodante Industrial</p>	
	CONDICIONES AMBIENTALES		
	Temperatura	23,5°C	
	Humedad	44%	

13.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
-----	----------------------	--

19.1 RESULTADOS DIAGNÓSTICO

Aspectos positivos y/o fortalezas

No	Descripción
1.	El Jefe de la Gerencia, así como su equipo de trabajo atendieron la aplicación del diagnóstico Integral de archivo en las fechas establecidas en el cronograma, de conformidad con la comunicación Oficial Interna No 02.623.271 del 29 de agosto de 2022 de manera efectiva, permitiendo a la Dirección de Servicios – Archivo realizar la identificación y puesta en marcha de planes de acción para el proceso.

Hallazgos y Oportunidades de Mejora.

No	Descripción de Hallazgo	Oportunidad de Mejora
1.	No se evidencia cumplimiento en la aplicación del Instrumentos Archivístico – Tabla de Retención Documental.	Dar cumplimiento a los Documentos del Sistema de Gestión Integral en materia de Archivo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Gestión Documental 2. Política Cero Papel 3. Instructivo para las transferencias Documentales. 4. Procedimiento para la Eliminación Documental. 5. Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo. 6. Instructivo para el manejo de documentos de archivo.

		<p>7. Instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Industria Militar.</p> <p>Dar cumplimiento al Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p>
2.	No se evidencia control de los documentos producidos por el proceso de manera digital y físico.	- Actualización Tabla de retención Documental.
3.	No se evidencia articulación entre el proceso y la Dirección de Servicios –Archivo, en cuanto al cumplimiento de directrices legales para la identificación, conservación y consulta de documentos digitales.	
4.	No existe un sistema de gestión de documentos de electrónicos de archivo.	Incumplimiento a los requisitos legales

Recomendaciones.

No	Descripción
1.	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda al proceso Disponer de medios tecnológicos acordes para la consulta, tramite y conservación de la información digital, de conformidad con las disposiciones legales.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda Establecer lineamientos tecnológicos con el fin de realizar procesos de transferencias o migración de documentos electrónicos entre otros diferentes al soporte papel – Implementación de Repositorios digitales.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda al proceso realizar plan de capacitaciones correspondiente a la efectiva usabilidad del Gestor Documental E- Synergy, de la mano de la Dirección de Servicios –Archivo.

Conclusiones

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se puede concluir que el proceso – GERENCIA DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, requiere de manera formular actividades que permitan subsanar los hallazgos identificados y adoptar las recomendaciones aportadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

20. RECOMENDACIONES GENERALES

Después de realizar el ejercicio de diagnóstico el cual fue aplicado por parte de la Dirección de Servicios – Archivo a los procesos de la Industria Militar, así como su posterior análisis de la información y teniendo en cuenta las buenas prácticas en materia de Gestión Documental enmarcadas en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 049 de 2000 (Conservación de Documentos) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se procede a realizar una serie de recomendaciones que permitirán ejecutar actividades para la efectiva ejecución del ciclo vital de la documentación en su etapa de organización, conservación y preservación del patrimonio cultural e institucional.

1. El espacio destinado para la custodia y almacenamiento de los archivos de gestión y central no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita el acceso de documentación de manera inmediata.
2. Los documentos que se encuentran en los depósitos ubicados en los predios de San Cristóbal, Fabrica de Explosivos Antonio Ricaurte (Salón de Juegos – Club de Bienestar), Fabrica General Jose Maria Córdoba – construcción antiguo polígono pistola corta y el cuarto de máquinas ubicado en el sexto piso de las Oficinas Centrales, no cuentan con condiciones de seguridad técnicas y ambientales requeridas para la preservación de la información de acuerdo a lo estipulado por el acuerdo 049 de 2000, por lo que se recomienda realizar estudios para la adecuación de un espacio que sirva de repositorio documental y así poder realizar actividades de intervención por parte de la Dirección de Servicios – Archivo.
3. Se debe contar con un plan de prevención de desastres para archivos como incendios, inundaciones, robo, humedad y contaminación que estén acordes con las necesidades y problemáticas en cuanto a infraestructura de almacenamiento de información en soporte papel, soporte electrónico y análogo.
4. Se requiere validar de manera prioritaria con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el cumplimiento del Gestor E- Synergy, como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA de conformidad con la MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA.
5. La Dirección de Servicios – Archivo, proyectará el Programa de Transferencias Documentales, con el fin de realizar la recepción de los archivos que, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, culminaros su tiempo en el archivo de Gestión.

21. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE MANERA TRANSVERSAL

PROCESO	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDAD
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia - Oficina de Planeación - Dirección de Servicios – Oficina Archivo. - Gerencia de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de la alta dirección en la aplicación y cumplimiento de las políticas en materia documental. - Elaboración, Revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral – SGI (Políticas, Procedimientos, Instructivos, Planes y programas) en cumplimiento a los programas documentales emanados por la Oficina de Planeación. - Formulación de Planes de Acción e indicadores. - Formulación de riesgos. - Aplicación de autodiagnósticos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Aplicación anual Formulario único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG. - Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Tablas de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR).
Producción	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Gestión y Cumplimiento. - Dirección de Servicios – Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad (Actualización del Gestor Documental E- Synergy). - Establecer lineamientos que permita a la Industria Militar la aplicación de firmas digitales, teniendo en cuenta los requisitos de fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

DOCUMENTO PÚBLICO

	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer lineamientos que permita a la Industria Militar mitigar el uso de reprografía (Copias y/o impresiones) cuando estos no sean necesarios, esto con el fin de dar cumplimiento a la Política Cero Papel y las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Gestión y Cumplimiento. - Dirección de Servicios – Ofici Archivo. - Gerencia de Tecnologías de la Información - Gerencia de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Articulación, Elaboración y Actualización del Instructivo para la Recepción, Radicación, Registro, Distribución y Control de las Comunicaciones Oficiales en la Industria Militar de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 <i>“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”</i> - Programación de capacitaciones internas que permita el adecuado uso y aplicación del Gestor Documental E-Synergy. - Articulación con el proceso Oficina de Gestión y Cumplimiento – Ventanilla única de correspondencia con el proceso Dirección de Servicios – Archivo, con el fin de dar cumplimiento a las normas emanadas en materia de Archivo y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. - Establecer lineamientos en cuanto al seguimiento y control de la recepción, registro y trámite de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Industria Militar. - Programación de capacitaciones a los diferentes procesos de la Industria Militar en materia documental (Aplicación Tablas de Retención Documental – TRD, Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, Identificación, Organización y Control de expedientes,

DOCUMENTO PÚBLICO

		Transferencias Documentales) y demás temas requeridos por los procesos.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios – Archivo. - Dirección de Servicios – Construcciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere disponer de un espacio e instalación de infraestructura idónea, el cual permitirá la recepción y custodia de información producida por los procesos de la Industria Militar, así como la unificación de fondos acumulados, los cuales no se encuentran en condiciones idóneas para realizar intervenciones documentales, control y conservación de los mismos. <p>Nota: Dichos espacio debe cumplir las condiciones técnicas, de conformidad con en el ACUERDO 049 DE 2000 - ARTICULO 2º: Condiciones générale. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.</p>
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios – Archivo. - Gerencia de Tecnologías de la Información - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y Actualización Tablas de Retención Documental – TRD, de conformidad a la estructura aprobada mediante Decreto 156 del 28 de enero de 2022 - Elaboración, aprobación y publicación del Plan de Transferencias Documentales primarias de conformidad con el Acuerdo 04 de 2018 y el Decreto 1080 de 2015. - Cumplimiento al plan de Transferencias Documentales por parte de los procesos de la Industria Militar. - Establecer lineamientos tecnológicos con el fin de realizar procesos de trasferencias o migración de documentos electrónicos entre otros diferentes al soporte papel –

		Implementación de Repositorios digitales.
Disposición	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios –Archivo. - Gerencia de Tecnologías de la Información - Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización e integración de expedientes digitales en el gestor documental E- Synergy, con el fin de realizar procesos de Digitalización, conservación y consulta de documentos en custodia del Archivo Central. - Integración de Inventarios Documentales en el Gestor Documental, con el fin de realizar consultas de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión. - Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD aprobadas por el Archivo General, en sus versiones 2001, 2012 y 2021. - Aplicación de procesos de digitalización correspondientes a expedientes compuestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15º Parágrafo - Acuerdo No.005 de 2013 “Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]”
Preservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios – Oficina de Archivo. - Dirección de Servicios – Construcciones - Gerencia de Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer lineamientos para el mantenimiento y limpieza de archivos. - Incorporar en el plan de identificación, preparación y respuesta ante emergencias, riesgos asociados a la pérdida de información documental, por incendios, inundaciones, humedad y contaminación. - Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual deberá ser enfocado durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución).

Valoración	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios – Oficina de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convalidación, elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental – TVD. - Intervención fondos acumulados.
-------------------	--	--

Se aplican los ocho (8) procesos de la Gestión Documental de conformidad con lo dispuesto en el ***Decreto 1080 de 2015***.

FIN DEL DOCUMENTO