



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 1 de 26



ABRIL DE 2019

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Contenido

INTRODUCCION	4
ENTORNO DOCUMENTAL.....	5
Misión	5
Visión.....	5
Objeto Social	5
Política de Calidad.....	5
Objetivos de Calidad.....	6
ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL.....	7
Debilidades.....	7
Administrativas	7
Personal	7
Espacio	8
Archivísticas	9
Normalización.....	9
Fortalezas.....	9
Amenazas.....	10
EJES ARTICULADORES.....	10
Administración de Archivos	10
Acceso a la Información	10



Preservación de la Información 10

Aspectos tecnológicos y seguridad de la información..... 10

Fortalecimiento y seguridad..... 11

ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS 12

VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS 14

VISION ESTRATEGICA 16

OBJETIVOS 16

Objetivos Específicos 16

PLAN DE ACCION..... 14

1. PLAN DE CENTRALIZACIÓN DE CUSTODIA 15

 Actividades y Tiempos 15

2. PLAN CERO PAPEL..... 16

 Actividades y Tiempos 16

3. PLAN OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 18

 Actividades y Tiempos..... 18

4. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO..... 19

 Actividades y Tiempos..... 19

5. PLAN DE CAPACITACIÓN..... 20

Mapa de Ruta 21



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 4 de 26

INTRODUCCION

El Club Militar, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictar otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”; ha previsto desarrollar en el periodo 2019 a 2023 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el Diagnóstico sobre la situación actual del Archivo en las sedes de la entidad, ubicadas en las ciudades de Bogotá, Melgar y Paipa.

En este Diagnóstico, se identifican aspectos críticos de la gestión documental del Club Militar; y como referente se tendrán cuatro ejes articuladores que priorizaran las necesidades, establecerán objetivos a desarrollar y se realizarán planes de acción y proyectos a corto, mediano y largo plazo, tendientes a dar solución y optimizar los procesos documentales.

En este documento quedarán plasmados los riesgos, los controles, procedimientos, mediante la Metodología propuesta para la formulación del Plan Institucional de Archivo sugerida por el Archivo General de la Nación. De esta forma al cumplir el Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad.



ENTORNO DOCUMENTAL

El entorno documental del Club Militar está enmarcado en la calidad y optimización de los procesos tendientes a prestar los mejores servicios a los socios:

Misión

“Brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los Socios y beneficiarios, a través de la constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo”

Visión

“En el 2038 el Club Militar será una corporación líder en servicios de bienestar, cultural y recreativo, con una organización moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al Socio brindándole atención óptima e integral”.

Objeto Social

El Club Militar es la entidad encargada de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Política de Calidad



El Club Militar se compromete mantener un sistema de gestión de calidad implementado la mejora continua generando el cumplimiento de los requisitos propios normativos y de los socios, mediante la oferta de servicios de bienestar social, cultural y de recreación con criterios de calidad en la aplicación de mejores prácticas en todos los productos ofertados, en instalaciones que se ajusten a las expectativas de los socios, con colaboradores comprometidos con buena actitud y competencias acordes a sus funciones generando una cultura de servicio en la organización, apoyados en los sistemas de información integrados, sólidos, funcionales y confiables en todos los procesos que hacen parte de la cadena de valor de la Entidad, con prácticas de desarrollo sostenible y objetivos de cumplimiento y productividad en todos los procesos.

Esta Política de Calidad, ha sido transmitida a todos los niveles de la organización por los líderes de cada uno de los procesos, los cuales mediante presentaciones en todas las áreas involucradas han divulgado la Política de la Calidad.

Objetivos de Calidad

- Definir matriz de rol-responsabilidad y niveles de autoridad.
- Aplicar el modelo Kaizen orientado a la mejora continua de procesos.
- Generar procesos de comunicación interna y externa.
- Generar procesos de acuerdo a la segmentación de los socios.



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 7 de 26

- Apoyar la implementación de prácticas y tecnologías de back office y front office, permitiendo realizar procesos de mejora permanentes en la interacción con el Socio.
- Implementar puntos de verificación y medición de la calidad del servicio en los procesos existentes.
- Realizar seguimientos y apoyo en procesos de gestión humana basado en competencias y evaluación del desempeño.
- Contribuir al establecimiento de metodologías objetivas de planes de mejoramiento de las competencias y evaluación del desempeño laboral.
- Apoyar las actividades de capacitación y entrenamiento sobre el servicio de alta calidad y evaluación del impacto.
- Generar procesos de cultura del servicio.
- Apoyar la implementación integral de sistemas información.
- Modernizar los procesos y procedimientos de los grupos operacionales, aplicando e implementando las mejores prácticas del sector. Fortalecer los procesos de seguimiento y control a los productos entregados.

ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 8 de 26

A partir del Diagnóstico sobre la situación actual del Archivo en las sedes del Club Militar, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la entidad:

Debilidades

Administrativas

1. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación
2. No se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas ni actualizadas.
3. No existe una herramienta tecnológica que coadyuve al cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012.
4. No se evidencia la continua capacitación a los funcionarios que manipulan documentos sobre los procesos archivísticos.
5. El Grupo de Archivo y Correspondencia, no controla los archivos de gestión de la entidad.

Personal

1. El personal no se encuentra capacitado para llevar a cabo las tareas archivísticas.
2. El personal es insuficiente para adelantar las tareas propias de archivo, tales como inventarios centralizados, foliaciones, etc.

Espacio

1. Las áreas de archivo histórico ya se encuentran al tope de su capacidad, lo que imposibilita recibir transferencias documentales, por tanto en este momento existe archivo histórico mezclado con archivo de gestión.
2. Algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación o el espacio

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Código: GL-Q01 Versión: 1 Fecha: 18/04/2019 Página 9 de 26</p>
---	--	--

suficiente para realizar las labores técnicas de archivo.

3. En los archivos se encontraron materiales de oficina.

Archivísticas

1. Al no aplicarse las Tablas de Valoración Documental (TVD), la entidad no ha podido realizar la depuración de su archivo; lo que da como resultado que aún se custodien documentos antiguos sin las condiciones técnicas de conservación.
2. Al no aplicarse las Tablas de Retención Documental (TRD), la documentación que se está acumulando en las áreas debe ser reprocesada al momento de realizar el traslado documental al Archivo Central.
3. No existe un plan de transferencias.

Normalización

1. Hay que actualizar y sincronizar las Tablas de Retención Documental (TRD) con el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Hay que realizar los inventarios documentales del Archivo Central en estado natural, y una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental (TVD), se facilite su aplicación.
3. Falta mayor especificación y definición en los procesos de correspondencia tanto de entrada como de salida, así como en los procesos, instructivos, y formatos de archivo.

Fortalezas

1. A pesar de la antigüedad de la institución, la cantidad de documentos no es alta, así mismo sus niveles de consulta son relativamente bajos.
2. En general la documentación del archivo de gestión se encuentra en buen estado, además cumple con la mayoría de las normas técnicas de archivo.



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 10 de 26

3. Se ha realizado un presupuesto para el diseño e implementación de un plan de mejoramiento de los procesos de correspondencia y archivo.

Amenazas

1. Posible reestructuración administrativa
2. No se ha definido si el archivo central se reubicará dentro de las instalaciones del Club Militar o si se realizará la contratación de una empresa de custodia especializada.

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental de la entidad, los cuales sirven para el análisis y para la valoración del impacto de las necesidades

Administración de Archivos

Concierno a los temas de infraestructura, normatividad, presupuesto, procesos y procedimientos.

Acceso a la Información

En este eje se debe tener en cuenta la transparencia, servicio al socio, servicio al ciudadano.

Preservación de la Información

Conservación y almacenamiento, tanto del documento físico, como del documento digital.

Aspectos tecnológicos y seguridad de la información

 <p>CLUB MILITAR</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: GL-Q01 Versión: 1 Fecha: 18/04/2019 Página 11 de 26
---	---------------------------------------	--

Son las características técnicas del software que se usará para las labores de correspondencia y archivo.

Fortalecimiento y seguridad

Relación con otros modelos de gestión



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 12 de 26

ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS

Aspecto Crítico	Riesgo
1 Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	Pérdida de documentos por riesgo biológico dado que no existen las condiciones ambientales para la custodia documental
	Falta de seguridad en el manejo documental, ya que no se encuentran definidas las áreas de acceso restringido, ni las áreas de consulta
	Acumulación de archivos en las áreas de trabajo, debido a que no se realizan traslados al archivo central.
2 No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	Pérdida o traspapelación de documentos por falta de control de préstamos sistematizados
	Aumento del riesgo legal por la materialización del riesgo anterior, en procesos en los que la entidad se encuentre demandada
	No hay un proceso de digitalización documental, por lo tanto en caso de un riesgo como incendio o inundación, no hay forma de recuperar la información siniestrada
3 La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	No se encuentran inventarios en un 100% del archivo histórico, lo que dificulta la búsqueda documental y que muchas veces impide ubicar un expediente
4 Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	Nunca se han aplicado las TRD o las TVD, por lo que el archivo histórico y de gestión se encuentran desorganizados
	El Sistema de Gestión de Calidad no se encuentra articulado con las TRD, lo que ha generado la desactualización y la no aplicación de las TRD
5 No se encuentra con el personal	Incumplimiento de las exigencias legales
	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01

Versión: 1

Fecha: 18/04/2019

Página 13 de 26

	capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	Los archivos de gestión no se trabajan uniformemente.
6	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	Bajo presupuesto asignado Paso del tiempo para establecer planes de mejora en los procesos archivísticos Dispersión de responsabilidad en las tareas de archivo



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01

Versión: 1

Fecha: 18/04/2019

Página 14 de 26

VALORACION Y PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

No.	Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	10	9	10	6	2	37	1
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	10	8	8	6	2	34	2
2	No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	5	9	3	10	6	33	3
4	Las Tablas de Retención Documental se encuentran Desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	10	3	8	3	9	33	4



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 15 de 26

5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	10	10	5	2	2	29	5
---	---	----	----	---	---	---	----	---



VISION ESTRATEGICA

El Club Militar comprometido con el cumplimiento de las normas legales y acuerdos que expida el Archivo General de la Nación (AGN) sobre materia de gestión documental, así como la implementación de la política de Cero Papel en las entidades gubernamentales establece la siguiente Política de Gestión Documental:

El Club Militar mediante medidas enfocadas a la optimización de la administración física y electrónica de la gestión documental desarrollará actividades que promuevan la correcta creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación documental; coadyuvando a la correcta toma de decisiones en el desarrollo de los objetivos estratégicos trazados en el Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS

Objetivos Específicos

1. Realizar la contratación de una empresa especializada en la custodia, organización y mejoramiento del archivo central y de gestión del Club Militar.
2. Centralizar el archivo central de la entidad tanto de las sedes ubicadas en las ciudades de Melgar y Paipa en la ciudad de Bogotá, para cumplir con las normas archivísticas vigentes en materia de custodia, procesamiento y seguridad.
3. Realizar la actualización y articulación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el Sistema de Gestión de Calidad.



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 17 de 26

4. Elaborar y aprobar por parte del Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental (TVD)
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD)
6. Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD)
7. Preservar la memoria histórica de la entidad organizando y aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)

8. Implementar tecnologías que coadyuven a la mejora de los procesos de Correspondencia y Archivo, para que mediante su optimización sean instrumentos en la mejor toma de decisiones de las Directivas de la entidad.



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01

Versión: 1

Fecha: 18/04/2019

Página 18 de 26

PLAN DE ACCION

Teniendo en cuenta la priorización de los aspectos críticos, se realiza el siguiente plan de acción:

Aspecto Crítico	Objetivos	Planes
1 Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	Realizar el proceso de contratación de una empresa especializada en la custodia, organización y digitalización del archivo Centralizar los archivos centrales de las sedes Melgarey Paipa en las instalaciones de la empresa contratada	Plan de Centralización de Custodia
2 No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	Diseñar un nuevo proceso de Archivo que mejore los procesos de custodia y consulta de todas la Entidad Contratar un software especializado que optimice los procesos de archivo y correspondencia	Plan de Optimización de Procesos Plan Cero Papel
3 La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	Capacitar el capital humano en el uso de esta herramienta. Crear procesos tendientes a la implementación de la política Cero Papel en las entidades públicas. Iniciar la organización, inventario y demás procesos archivísticos según las Tablas de Retención Documental	Plan de Capacitación Plan de Optimización de Procesos
4 Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	Actualizar las Tablas de Retención Documental Elaborar las Tablas de Valoración Documental Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental al archivo físico	Plan de Organización de Archivos



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01

Versión: 1

Fecha: 18/04/2019

Página 19 de 26

5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	Elaborar un plan de capacitación a todo el personal de la entidad dirigido a concientizar sobre las responsabilidades legales e institucionales en el manejo de archivo	Plan de Capacitación
6	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención y Valoración Documental	Plan de Organización de Archivos



1. PLAN DE CENTRALIZACIÓN DE CUSTODIA

El objetivo es contratar los servicios de una empresa especializada en la custodia y administración de la documentación según la normatividad vigente.

El alcance del plan es:

- Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para realizar la custodia, organización y digitalización de archivo
- Solicitar cotizaciones según las especificaciones técnicas establecidas en las normas del Archivo General de la Nación
- Elaborar el proceso de Contratación de una firma especializada en archivo que realizará la custodia, organización y digitalización de archivo
- Realizar la interventoría

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Jefe Archivo

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Diagnóstico sobre el estado general de archivo				Diagnóstico General de Archivo
2	Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para custodia, organización y digitalización				Aspectos Técnicos de Infraestructura
3	Realizar la Contratación de una empresa custodia, organización y digitalización				Contrato y Acta de Inicio
4	Interventoría				



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 21 de 26

5	Entrega y Centralización de los archivos de las sedes Bogotá, Melgar y Paipa				Acta de Entrega a Conformidad
---	--	--	--	--	-------------------------------

2. PLAN CERO PAPEL

El Objetivo es adquirir una solución tecnológica para la gestión documental de la entidad

El alcance de este plan es:

- Levantamiento del requerimiento según las necesidades y los objetivos de la política Cero Papel
- Elaborar la contratación de un software especializado
- Realizar la parametrización del software
- Implementación de la herramienta tecnológica

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Coordinador Área Sistemas, Jefe Archivo

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Implementación de la herramienta				Actas de Reunión con el Contratista
2	Capacitación según los módulos				Constancias de Capacitación
3	Inicio de Operación				Inicio de Operaciones



4	Ajustes de Proceso				Actas de reunión de ajustes y Requerimientos de los usuarios
---	--------------------	--	--	--	--

3. PLAN OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El objetivo es optimizar y articular los procesos de archivo y correspondencia con el sistema de gestión de calidad, garantizando un mejor servicio tanto al cliente externo como al cliente interno.

El alcance de este plan es:

- Realizar la optimización de los procesos de Archivo y Correspondencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente
- Documentar las mejoras en el sistema de gestión de calidad
- Medir la efectividad y eficacia
- Tomar las opciones de mejora e implementarlas

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Jefe Archivo.

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Elaborar el Diagnóstico de la situación actual de los procesos de archivo y correspondencia				Diagnósticos de Archivo y Correspondencia

2	Solicitar la inclusión de las mejoras en el Sistema de Gestión de Calidad				Actualización de los procedimientos de Archivo y Correspondencia
3	Diseñar los indicadores de los procesos				Documento con la Elaboración de los Indicadores
4	Tabular los resultados de los indicadores				Documento con los datos
5	Evaluar eficiencia y la eficacia				Acta de Reunión

4. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

El objetivo es la organización técnica del archivo Este plan involucra las sedes de Melgar y Paipa.

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Jefe Archivo, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa, Comité de Archivo

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental				Tablas de Retención Actualizadas y Aprobadas AGN
2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental				Tablas de Valoración Actualizadas y



					Aprobadas AGN
3	Realizar el inventario documental				Inventario Consolidado
4	Aplicar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración				Archivo físico depurado
5	Realizar las transferencias documentales al archivo central				
6	Iniciar el Proceso de Digitalización del Archivo				
7	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente				

5. PLAN DE CAPACITACIÓN

El objetivo es realizar la capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas; así como de la herramienta tecnológica que sea contratada.

El plan debe cubrir los instrumentos archivísticos, organización de archivos de gestión y gestión documental en general, así como el uso del software que sea contratado.

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Jefe Archivo, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa, Comité de Archivo y Coordinador Talento Humano.



CLUB MILITAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
Versión: 1
Fecha: 18/04/2019
Página 25 de 26

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Capacitación en TRD				Control de asistencia a capacitación
2	Capacitación y asistencia técnica en gestión documental con énfasis en archivos de gestión				Control de asistencia a capacitación
3	Capacitación en uso de software				Inventario Consolidado



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: GL-Q01
 Versión: 1
 Fecha: 18/04/2019
 Página 26 de 26

Mapa de Ruta

Plan	Ejecución				
	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Centralización de Custodia					
Plan Cero Papel					
Plan de optimización Procesos de Archivo y Correspondencia					
Plan de Organización de Archivo					
Plan Capacitación					

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/04/2020	Creación del documento	1

ELABORÓ: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: <i>TASD Gestion Documental</i> Firma: <i>[Firma]</i>	REVISÓ: Nombre: <i>Isime S. Peña P.</i> Cargo: <i>coordinador administrativo</i> Firma: <i>[Firma]</i>	APROBÓ: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: <i>[Firma]</i> Firma: <i>[Firma]</i>
--	---	---