



CLUB MILITAR

PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

Código: GLA-Q01
Versión: 4
Fecha: 28/01/2022
Páginas: 1 de 17



clubmilitar

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220131-144602-d85f63-37-28786
2022-02-01T17:27:01-05:00 - Página 1 de 19

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR





**PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código: GLA-Q01
Versión: 4
Fecha: 28/01/2022
Páginas: 2 de 17



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220131-144602-dbsf63-37.129786
2022-02-01T17:27:01-05:00 - Página 2 de 19

INTRODUCCION	3
1. ENTORNO DOCUMENTAL	4
2. ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL	7
4. EJES ARTICULADORES	9
Administración de Archivos	9
Acceso a la Información	9
Preservación de la Información	9
Aspectos tecnológicos y seguridad de la información	9
Fortalecimiento y seguridad	9
6. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS	10
7. VISIÓN ESTRATÉGICA	11
7.1 OBJETIVOS.....	12
7. PLAN DE ACCIÓN	12
8. PLAN DE ADECUACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....	13
9. PLAN CEROPAPEL.....	14
10. PLAN DE ORGANIZACIÓN FÍSICA.....	14
11. PLAN DE CAPACITACIÓN	16



CLUB MILITAR

**PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código: GLA-Q01
Versión: 4
Fecha: 28/01/2022
Páginas: 3 de 17



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220131-144602-d85f63-37-129786
2022-02-01T17:27:01-05:00 - Pagina 3 de 19

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 dictan 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 sedes del Club Militar de Bogotá, Nilo (Cundinamarca) y Paipa.

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

En este documento se contemplan 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 las directrices de dicho plan, se espera lograr una adecuada gestión documental en la entidad.

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 6 de 17
---	--	--

1. 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:

1.1 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”

1.2 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”.

1.3 Objeto

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 uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

1.4 Política de Calidad

El Club Militar se compromete mantener un sistema de gestión de calidad implementando la mejora continua, generando el cumplimiento de los requisitos propios normativos 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. De igual forma, este portafolio de servicio se prestará en instalaciones que se ajusten a las expectativas de los socios, con colaboradores comprometidos con el servicio, impregnados de una adecuada actitud, perseverancia y pasión por el servicio al socio, generando una cultura de servicio en la organización. Cuya actividad debe ser apoyada por la integración de sistemas de información sólidos, funcionales y confiables en todos los procesos que hacen parte de la cadena de valor de la Entidad.



 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 5 de 17
--	--	--

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 logrado divulgarla en forma permanente.

1.5 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.
- 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



 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	<p>Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 6 de 17</p>
---	--	--



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220131-144602-d85f63-37 129786
2022-02-01T17:27:01-05:00 - Pagina 6 de 19

 CLUB MILITAR	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	<p>Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 7 de 17</p>
--	--	---

1.6 ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL

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:

2.1. Debilidades Administrativas

1. Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y actualizadas, pero en la actualidad se encuentran en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación.
2. Se requiere reforzar la capacitación a los funcionarios que manipulan documentos sobre los procesos archivísticos.
3. El Área de Gestión Documental, no controla los archivos de gestión de la entidad.

Personal

1. Falta de compromiso de los gestores documentales de cada una de las dependencias para llevar a cabo las tareas archivísticas, tales como foliación, inventarios y organización física de las unidades documentales.
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 requieren espacio suficiente para realizar las labores técnicas de archivo.
3. En los archivos se encontraron materiales de oficina.



 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Paginas: 8 de 17
--	--	--

Archivísticas

1. Al no aplicarse las Tablas de Valoración Documental (TVD), la entidad no ha podido realizar la depuración de su archivo; lo que trae como consecuencia que aún se custodien documentos antiguos sin las condiciones técnicas de conservación.
2. No existe un plan de transferencias documental

Normalización

1. Se requiere realizar los inventarios documentales del Archivo Central en estado natural, y una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental (TVD), se facilite su aplicación.
 2. Se debe iniciar el proceso de elaboración de inventarios documentales en los archivos que se encuentran en las dependencias de la entidad, de acuerdo a las TRD aprobadas.
- 2.2. 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.
 3. Se ha realizado un presupuesto para el diseño e implementación de un plan de mejoramiento de los procesos de correspondencia y archivo.
- 2.3. Amenazas
1. El mejoramiento de la infraestructura física para la custodia de los archivos.
 2. El no contar con el número de colaboradores en el área de gestión documental suficiente para realizar las tareas necesarias como digitalización, indexación, organización física y elaboración de inventarios.
- 2.4. Oportunidades
1. La actitud proactiva y el nivel de capacitación del personal que integra el área de gestión documental
 2. La gestión de recursos largo plazo, para que a futuro se establezca un Proyecto que permita realizar una mejor custodia física de los archivos de la entidad.



 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 9 de 17
--	--	--

- Se está implementando la política cero papeles, lo que ayudaría a la creación de menor cantidad de documentos físicos.

4. 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

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

5. 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.





  <small>Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20220131-144602-ab5663-37-128786 2022-02-01T17:27:01-05:00 - Pagina 10 de 19</small>	2	Intensificar la apropiación de la herramienta AZ Digital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	Pérdida o transpapelación 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 encuentran en proceso de convalidación en el AGN, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	No aplicación de las TRD y TVD en los procesos de organización archivística.
	5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	Incumplimiento de las exigencias legales Aplicación de criterios personales en la organización de archivos 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

6. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

No.	Aspecto Crítico	Ejes Articuladores						Prioridad
		Admon 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
2	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación	10	8	8	6	2	34	2

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 11 de 17
--	--	---

  Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20220131-144602-dbs(g3-37-129786 2022-02-01T17:27:01-05:00 - Pagina 11 de 19		según las TRD							
	3	Intensificar la apropiación de la herramienta AZDigital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	5	9	3	10	6	33	3
	4	Las Tablas de Retención Documental encuentran en proceso de convalidación en el AGN, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	10	3	8	3	9	33	4
	5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	10	10	5	2	2	29	5
	6	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	10	5	4	7	2	18	6

7. VISIÓN ESTRATÉGICA

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.

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Paginas: 12 de 17
--	--	---

7.1 OBJETIVOS

7.1.1. Objetivos Específicos

1. Agrupar el archivo central de la entidad tanto de las sedes ubicadas en Melgar y Paipa en Bogotá, para cumplir con las normas archivísticas vigentes en materia de custodia, procesamiento y seguridad.
2. Finalizar el proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación
3. Elaborar y aprobar por parte del Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental (TVD)
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez sean convalidadas por el AGN.
5. Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD)
6. Preservar la memoria histórica de la entidad organizando y aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)
7. 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.



7. PLAN DE ACCIÓN

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

Aspecto Crítico	Objetivo	Plan
Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	Elaborar un plan para la adecuación del archivo central	Plan de adecuación y centralización de Archivo Central
Intensificar la apropiación de la herramienta AZDigital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	Que la entidad en el año 2023 reduzca la producción física documental en un 60%	Plan Cero Papel
La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	Intensificar el proceso de organización física de las unidades documentales que se encuentran en el archivo central	Plan de Organización física
Finalizar la convalidación de las TRD ante el AGN	TRD aprobadas y convalidadas	



 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Páginas: 13 de 17
--	--	---

  Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20220131-144602-d65f63-37-129786 2022-02-01T17:27:01-05:00 - Página 13 de 19	Iniciar el proceso de convalidación de las TVD ante el AGN	TVD aprobadas convalidadas	
	Realizar capacitaciones tanto de organización física como en el uso de la herramienta tecnológica AZDigital	Que el 100% de los funcionarios de la entidad tengan claras las políticas de gestión documental y el uso de la herramienta AZDigital	Plan de Capacitación

8. PLAN DE ADECUACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Elaborar un proyecto que permita la canalización de recursos para establecer la viabilidad de que a futuro, se pueda 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 proyecto de adecuación del archivo central de la entidad.

Los responsables de estas tareas serán: el Subdirector, el Jefe del Grupo de Coordinación Administrativa y el Jefe del Área de Gestión Documental.

Cronograma de actividades y tiempos

No.	Actividad	Responsable	2020	2021	2022	Entregable
1	Diagnóstico sobre el estado general de archivo	Gestión Documental				Diagnóstico General de Archivo
2	Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para custodia, organización y digitalización	Gestión Documental				Aspectos Técnicos de Infraestructura
3	Elaborar un plan para la ubicación, reorganización física y custodia del archivo central	Grupo Administrativo				Proyecto de reforma archivo central

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Paginas: 14 de 17
--	--	---

9. PLAN CEROPAPEL

El Objetivo es finalizar la implementación de AZ Digital en los procesos de la entidad.

El alcance de este plan es:

- Incluye desde el proceso de planeación hasta la parametrización e implementación de la política de cero papel.

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Coordinador Área Sistemas, Responsable Gestión Documental.

Cronograma de Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	2020	2021	2022	Entregable
1	Implementación de la herramienta	Tics / Gestión Documental				Actas de Reunión con el Contratista
2	Capacitación según los módulos	Gestión Documental				Constancias de Capacitación
3	Inicio de Operación	Tics / Gestión Documental				Inicio de Operaciones
4	Ajustes de Proceso	Tics / Gestión Documental				Actas de reunión de ajustes y Requerimientos de los usuarios

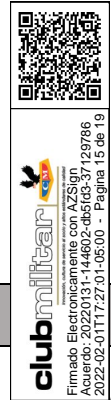
10. PLAN DE ORGANIZACIÓN FÍSICA

El objetivo es la organización técnica del archivo Este plan involucra las sedes del Club Militar.




Los responsables de estas tareas serán: el subdirector, Coordinador Administrativo, jefe Area Gestión documental, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa.

Cronograma de Actividades y Tiempos



	Actividad	Responsable	2020	2021	2022	2023	Entregable
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental					Tablas de Retención Actualizadas y convalidadas por el AGN
2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental					Tablas de Valoración Actualizadas y Aprobadas AGN
3	Realizar el inventario documental	Gestión Documental					Inventario Consolidado
4	Aplicar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración	Gestión Documental					Archivo físico depurado
5	Realizar las transferencias documentales al archivo Central	Gestión Documental					Cronograma de Transferencias
6	Iniciar el proceso de Digitalización del Archivo	Gestión Documental					Documentos cargados para consulta en el SGDE
7	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental					Archivo Físico

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 28/01/2022 Paginas: 16 de 17
--	--	---

11. 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. Este cronograma de capacitación se elaborará de manera anual, con el fin de mantener actualizados a todos los funcionarios en las políticas impartidas por el AGN y en los cambios que tenga la plataforma AZ Digital.

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 Subdirector, Coordinador Administrativo y Jefe Area Gestión Documental, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa, Comité de Archivo y Coordinador Talento Humano.

Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Mes del año 2022	Entregable
1	Capacitación sobre organización física	Gestión Documental	Febrero	Grabación de la capacitación
2	Aplicación de Tablas de Retención y elaboración de inventario	Gestión Documental	Marzo	Grabación de la capacitación
3	Firma Digital y expediente único digital	Gestión Documental	Abril	Grabación de la capacitación
4	Flujos de Trabajo en el aplicativo AZ Digital	Gestión Documental	Mayo	Grabación de la capacitación
5	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental	Junio	Grabación de la capacitación

y Tiempos y Tiempos





13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/04/2019	Creación del documento
2	08/11/2020	Actualización actividades
3	24/01/2022	Actualización de Cronogramas
4	28/01/2022	Actualización contenido

14. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Firma:</p> <p>Nombre: CARLOS A. SANTAFE CAICEDO</p> <p>Cargo: Responsable Gestión Documental</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación (e)</p> <p>Nombre: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ</p> <p>Cargo: Subdirector (e)</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: Vicealmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA</p> <p>Cargo: Director General</p>

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-Q01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220131-144602-db5fd3-37129786

Creación: 2022-01-31 14:46:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-02-01 17:26:58



Escanee el código
para verificación

Firma: VAL (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Firma: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ

DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
79262110
dapinzon@clubmilitar.gov.co
COORDINADOR
FINANCIERA

Firma: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG

CN(RA) DAVID PINA SABAHG
72135451
dsabahg@clubmilitar.gov.co
Coordinador Grupo Gestión Administrativa
CLUB MILITAR

Firma: CARLOS ALBERTO SANTAFE

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
16842349
csantafe@clubmilitar.gov.co
Responsable Gestión Documental
CLUB MILITAR





REPORTE DE TRAZABILIDAD

GLA-Q01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220131-144602-db5fd3-37129786

Creación: 2022-01-31 14:46:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-02-01 17:26:58



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-01-31 14:46:03 Lec.: 2022-01-31 16:28:14 Res.: 2022-01-31 16:28:20 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-01-31 16:28:20 Lec.: 2022-01-31 19:59:54 Res.: 2022-01-31 20:00:07 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ dapinzon@clubmilitar.gov.co COORDINADOR FINANCIERA	Aprobado	Env.: 2022-01-31 20:00:07 Lec.: 2022-01-31 22:22:35 Res.: 2022-01-31 22:23:04 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Leidy Carolina Cortes Parra asistentedireccion@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-01-31 22:23:04 Lec.: 2022-02-01 10:24:43 Res.: 2022-02-01 17:26:58 IP Res.: 190.25.157.228