



CLUB MILITAR

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

Código: GLA-Q01  
Versión: 4  
Fecha: 16/11/2022  
Página 1 de 14



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230103-081023-ee4412-65768954  
2023-01-05T18:10:43-05:00 - Pagina 1 de 16

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**



CLUB MILITAR

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

Código: GLA-Q01  
Versión: 4  
Fecha: 16/11/2022  
Página 2 de 14



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230103-081023-ee4412-65768954  
2023-01-03T18:10:43-05:00 - Página 2 de 16

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCION.....3**

**1. ENTORNO DOCUMENTAL.....4**

**2. ANALISIS SITUACION ACTUAL.....6**

**3. EJES ARTICULADORES .....7**

3.1 Administración de Archivos.....7

3.2 Acceso a la Información.....7

3.3 Preservación de la Información .....7

3.4 Aspectos tecnológicos y seguridad de la información .....7

3.5 Fortalecimiento y seguridad .....8

**4. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....9**

**5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....10**

**5.1 OBJETIVOS PINAR 2023 - 2026.....10**

**6. PLAN DE ACCIÓN 2023-2026 .....11**

**7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....13**



CLUB MILITAR

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

Código: GLA-Q01  
Versión: 4  
Fecha: 16/11/2022  
Página 3 de 14



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230103-081023-ee4112-65768954  
2023-01-05T18:10:43-05:00 - Página 3 de 16

## INTRODUCCION

El Club Militar, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, y teniendo en cuenta que; para el Club Militar, permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

Para la elaboración de este instrumento se recopilaron aquellas falencias que aún no se satisfacen y corresponden a las versiones anteriores; sumado a ello se realizó una actualización de la información referente al diagnóstico de archivos en el cual se identificaron nuevas oportunidades de mejora, la cuales se evaluaron verificando los aspectos críticos y la forma de abordarlos a través de planes y programas a desarrollar.

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2023 al 2026, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

 CLUB MILITAR	<b>PLAN          INSTITUCIONAL DE ARCHIVO          PINAR</b>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 4 de 14
---	--	--

## 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

“El Club Militar en el 2038 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 una 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.

Esta Política de Calidad, ha sido transmitida a todos los niveles de la organización por los líderes de cada

Código: SG-G04-F04. V4



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PLAN          INSTITUCIONAL DE ARCHIVO          PINAR</b>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 5 de 14
--	--	--

uno de los procesos, los cuales mediante presentaciones en todas las áreas involucradas han divulgado la Política de la Calidad.

### 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



## 2. ANALISIS SITUACION ACTUAL

Teniendo en cuenta las actividades de la establecidas en las versiones de los PINARES anteriores se presentan las actividades que se cumplieron, las que se encuentran en curso y aquellas en las cuales no se han obtenido avances en los tres planes trazados en las versione anteriores.

No.	Actividad	Responsable	Estado de Avance	Entregable
1	Diagnóstico sobre el estado general de Archivo	Gestión Documental	Cumplido	Diagnóstico General de Archivo
2	Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para custodia, organización y digitalización	Gestión Documental	En curso	Aspectos Técnicos de Infraestructura
3	Elaborar un plan para la ubicación, reorganización física y custodia del archivo central	Grupo Administrativo	En curso	Proyecto de reforma archivo central
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Cumplido	Tablas de Retención Actualizadas y Convalidadas AGN
5	Elaborar y aprobadas las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	En curso	Tablas de Valoración Actualizadas y Aprobadas AGN
6	Realizar el inventario documental del Archivo Central	Gestión Documental	En curso	Inventario Consolidado
7	Aplicar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración	Gestión Documental	En curso	Archivo físico depurado
8	Realizar las transferencias documentales al archivo Central	Gestión Documental		Cronograma de Transferencias



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 7 de 14
---	--	--

<b>9</b>	Iniciar el proceso de Digitalización de Archivo	Gestión Documental	En curso	Documentos cargados para consulta en el SGDE
<b>10</b>	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental	En curso	Archivo Físico
<b>11</b>	Capacitación sobre organización física	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación
<b>12</b>	Aplicación de Tablas de Retención y elaboración de inventario	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación
<b>13</b>	Firma Digital y expediente único digital	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación
<b>14</b>	Flujos de Trabajo en el aplicativo AZDigital	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación

Por lo anterior es necesario reforzar las tareas que se encuentran en curso y fortalecer aquellas en las que no se ha obtenido avance.

### 3. 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

#### 3.1 Administración de Archivos

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

#### 3.2 Acceso a la Información

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

#### 3.3 Preservación de la Información

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

#### 3.4 Aspectos tecnológicos y seguridad de la información

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



### 3.5 Fortalecimiento y seguridad

Relación con otros modelos de gestión

## 4. 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	Intensificar la apropiación de la herramienta AZDigital 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 Ausencia del 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	Aplicación de las TRD y proceso de elaboración y aprobación por el AGN de las TVD	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







#### 4. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230103-081023-ee4112-65769954  
2023-01-05T18:10:43-05:00 - Página 9 de 16

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 según las TRD	10	8	8	6	2	34	2
3	Intensificar la apropiación de la herramienta AZDigital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	5	9	3	10	6	33	3
4	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	10	10	5	2	2	29	5
5	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el	10	5	4	7	2	18	6

  Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20230103-081023-ee4412-65768954 2023-01-05T18:10:43-05:00 - Pagina 10 de 16	Plan Institucional de Archivo							
6	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	5	3	4	0	3	15	4

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Club Militar apropiará los lineamientos para la administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos tanto que se reciban como los que se produzcan, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

### 5.1 OBJETIVOS PINAR 2023 - 2026

#### 5.1.1. Objetivos Específicos

1. Promover la cultura archivística al interior de la entidad.
2. Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas que se elaboren para el cumplimiento de las normas archivísticas.
3. Agrupar el archivo central de la entidad tanto de las sedes ubicadas en Nilo y Sochagota en Bogotá, para cumplir con las normas archivísticas vigentes en materia de custodia, procesamiento y seguridad.
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. Elaborar y aprobar ante el AGN las Tablas de Valoración Documental (TVD)

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 11 de 14
---	--	---



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. Intensificar la apropiación de la herramienta SGDEA - AZDigital, para masificar el uso de los flujos documentales, el proceso de digitalización y las consultas por medio de la herramienta.
9. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC; elaborado y aprobado en el año 2022 en el Club Militar.

## 6. PLAN DE ACCIÓN 2023-2026

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

Programa / Proyecto	Objetivo	Alcance	Actividades	Cumplimiento				Responsables
				2023	2024	2025	2026	
Proyecto de Unificación del Archivo Central	Adecuar un lugar que cumpla los aspectos de custodia.	El alcance del proyecto es desde la adecuación del espacio del archivo central, hasta el proceso de unificación de los archivos de las tres sedes de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el proyecto para la adecuación y consecución de los recursos.</li> <li>- Elaborar el procedimiento para el traslado de los archivos físicos de las sedes de Nilo y Sochagota</li> </ul>	Elaboración del Proyecto de adecuación	Consecución de los recursos	Adecuación física del espacio designado.	Procedimiento de transferencias documentales.	Alta Dirección  Coordinación Administrativa  Área Gestión Documental
Fortalecimiento del Proyecto Cero Papel	Lograr en el 2026 que sólo el 10% de los documentos que origine la entidad sean en soporte papel.	El alcance de este proyecto es concientizar y racionalizar el uso del papel en los diferentes procesos internos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parametrizar los flujos de proceso que se han establecido susceptibles de parametrización.</li> <li>- Masificar el uso de firma electrónica de documentos por medio del</li> </ul>	Parametrizar los flujos de proceso en la herramienta AZDigital	Diagnóstico y análisis de interoperabilidad entre sistemas			Alta Dirección  Coordinación Administrativa  Área Gestión Documental



  <p>Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20230103-081023-ee4412-65768954 2023-01-05T18:10:43-05:00 - Pagina 12 de 16</p>			<p>aplicativo AZSign.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilizar la interoperabilidad de sistemas (SEVEN, Kactus, Suite Visión, AZDigital, AZSign), para evitar reprocesos usando la herramienta BPM del software AZDigital.</li> </ul>					
<p>Proyecto de Organización Documental</p>	<p>El objetivo de este proyecto es cumplir la normatividad en cuanto a producción, custodia y disposición final, tanto física como digitalmente la documentación que se maneje en la entidad.</p>	<p>El alcance de este proyecto inicia desde el proceso de producción documental (físico o digital) hasta el proceso de eliminación según las TRD o TVD según el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar capacitaciones de aplicación de las TRD ya convalidadas.</li> <li>- Verificar la aplicación de las TRD por parte de los grupos de gestión.</li> <li>- Supervisar el proceso de eliminación documental según el Manual de Gestión Documental.</li> <li>- Realizar el cronograma de transferencias documentales.</li> <li>- Verificar y aceptar en custodia las transferencias documentales según el cronograma previsto.</li> </ul>	<p>Realizar las Capacitaciones de aplicación de TRD.</p> <p>Realizar la verificación de aplicación de TRD</p> <p>Realizar el cronograma de transferencias documentales</p> <p>Realizar el proceso de aprobación de las TVD ante el AGN.</p>	<p>Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.</p>			<p>Alta Dirección</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Área Gestión Documental</p>

 CLUB MILITAR	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b></p>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 13 de 14
---	---	---

## 7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe establecer el avance, seguimiento y cumplimiento para el desarrollo de las actividades por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa y el área de Gestión Documental estableciendo los indicadores de cumplimiento y ejecución del PINAR por cada uno de las actividades del plan de acción, y realizando los informes de seguimiento por parte del área de Gestión Documental sobre la ejecución del mismo instrumento. Lo anterior no es impedimento para que la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno realicen las verificaciones al cumplimiento del Plan Institucional de archivo de acuerdo a lo establecido en sus procesos internos.



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: GLA-Q01 Versión: 4 Fecha: 16/11/2022 Página 14 de 14
--	--	---

### 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	16/11/2022	Actualización del PINAR, actividades, plan de acción cuatrienio.

### 14. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>CARLOS A. SANTAFE CAICEDO</b> Cargo: Responsable Gestión Documental	PD ROSALBA FORERO <b>RAMIREZ</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa (E)	Vicealmirante (RA) <b>HÉCTOR ALFONSO MEDINA</b> Cargo: Director General
	CN (RA) <b>DANIEL ANTONIO PINZÓN VÁSQUEZ</b> Subdirector (E) y Jefe Oficina Asesora de Planeación	



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-Q01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

2023-2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20230103-081023-ee4412-65768954

Creación:2023-01-03 08:10:23

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-05 18:10:42

**Firma: VAL (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**

Vicelmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES

73126706

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar

**Aprobación: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ**

DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ

79262110

dapinzon@clubmilitar.gov.co

COORDINADOR GESTION FINANCIERA

CLUB MILITAR

**Revisión: PD ROSALBA FORERO**

ROSALBA FORERO RAMIREZ

39520585

rforero@clubmilitar.gov.co

PROFESIONAL DE DEFENSA

FINANCIERA

**Elaboración: TASD CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO**

CÁRLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental

CLUB MILITAR



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230103-081023-ee4412-65768954  
2023-01-05T18:10:43-05:00 - Pagina 15 de 16



## REPORTE DE TRAZABILIDAD

GLA-Q01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR  
2023-2026

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20230103-081023-ee4412-65768954

Creación:2023-01-03 08:10:23

Estado:Finalizado

Finalización:2023-01-05 18:10:42

Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-01-03 08:10:24 Lec.: 2023-01-03 08:10:34 Res.: 2023-01-03 08:10:41 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	ROSALBA FORERO RAMIREZ rforero@clubmilitar.gov.co PROFESIONAL DE DEFENSA FINANCIERA	Aprobado	Env.: 2023-01-03 08:10:41 Lec.: 2023-01-03 08:29:36 Res.: 2023-01-05 08:13:08 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ dapinzon@clubmilitar.gov.co COORDINADOR GESTION FINANCIERA CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-01-05 08:13:08 Lec.: 2023-01-05 08:16:47 Res.: 2023-01-05 09:04:14 IP Res.: 190.158.28.12
Firma	Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-01-05 09:04:14 Lec.: 2023-01-05 13:42:40 Res.: 2023-01-05 18:10:42 IP Res.: 200.91.249.34