



CLUB MILITAR

**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: GLA-Q02  
Versión: 1  
Fecha: 16/11/2022  
Páginas: 1 de 17



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.1221-090024-ade045-92003786  
2022-12-27T17:03:19-05:00 - Pagina 1 de 25

**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CLUB MILITAR**

CONTENIDO

INTRODUCCION .....	4
1. ALCANCE .....	4
2. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	4
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
3.1 Normativos .....	5
3.2 Económicos .....	5
3.3 Administrativos .....	5
3.4 Tecnológicos .....	6
3.5 Gestión del Cambio .....	6
4. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
4.1 Planeación .....	8
4.2 Producción .....	9
4.3 Gestión y Trámite .....	10
4.4 Organización .....	12
4.5 Transferencias .....	14
4.6 Disposición de Documentos .....	14
4.7 Preservación a Largo Plazo .....	15
4.8 Valoración .....	15
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
5.1 Fase de Elaboración .....	16
5.2 Fase de Ejecución .....	16





CLUB MILITAR

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: GLA-Q02

Versión: 1

Fecha: 16/11/2022

Página 3 de 22

5.3 Fase de Seguimiento .....	17
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	17
7.1 Cronogramas de Implementación .....	19



**clubmilitar**

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.1221-090024-ada6045-92003786  
2022-12-27T17:03:18-05:00 - Página 3 de 25

## INTRODUCCION

El programa de gestión documental – PDG es un instrumento archivístico del Club Militar el cual está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad en el desarrollo a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental del Club Militar y a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

Por lo anterior el Grupo de Gestión Documental, en conjunto con la Coordinación Grupo Gestión Administrativa, solicitarán a la Oficina Asesora de Planeación la integración de las acciones planeadas en el presente documento en los planes de acción anual, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los diferentes procesos de gestión documental.

### 1. ALCANCE

Este documento comprende el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.

### 2. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de todas las dependencias del Club Militar que harán parte de su implementación con el objeto de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y





CLUB MILITAR

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GLA-Q02  
Versión: 1  
Fecha: 16/11/2022  
Página 5 de 22

metas que se establecen en el desarrollo del Manual, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su implementación.

### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 Normativos

Los requerimientos relacionados con la legislación colombiana vigente en materia de archivos, así como las normas internacionales relacionadas con la gestión de información y documentación, normalizan el quehacer de la función archivística del Club Militar y permite el acceso y disposición final de la información a los ciudadanos. Con ocasión de los cambios normativos que se produzcan o con la inserción de nuevas prácticas se requiere la actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, en aras de mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental de la entidad.

#### 3.2 Económicos

El Club Militar deberá designar los recursos financieros para la ejecución, implementación y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, a través de la planeación institucional que se realiza de manera anual, priorizando el desarrollo de actividades que generan mayor riesgo de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

#### 3.3 Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental del Club Militar, se encuentra en cabeza tanto de la Subdirección como de la Coordinación de Gestión Administrativa, una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte de la implementación de la política de gestión documental de la entidad, adicionalmente se encuentran involucrados en este proceso la Coordinación de TICS, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Por lo anterior, los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, en la emisión, gestión de los actos administrativos y la aplicación de las políticas documentales al igual que los cambios en los procesos con el propósito de cumplir los objetivos institucionales, estarán alineados con la Oficina Asesora de Planeación por medio del Sistema de Gestión de Calidad, la Coordinación TICS y como principal

Código: SG-G04-F04. V3



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.1221-090024-ade045-92003786  
2022-12-27T17:03:18-05:00 - Pagina 5 de 25

responsable la Coordinación de Gestión Administrativa.

### 3.4 Tecnológicos

Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se debe elaborar e implementar los siguientes procesos:

- El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- El proceso de gestión de documentos electrónicos
- Identificación y parametrización de la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad (ERP-SEVEN, SGDEA AZDigital, Kactus y Suite Visión).
- Procedimiento para la normalización de formularios electrónicos, tablas de control de acceso a la información y conformación de expedientes electrónicos.

El Club Militar cuenta con el sistema AZDigital desde el año 2012, el cual permite la gestión de las comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes electrónicos, así mismo, el control de los archivos físico. Se debe continuar con el proceso de alimentación de los datos y cargue de las Tablas de Retención Documental -TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN; igualmente, se debe continuar con el proceso de cargue de imágenes, su indexación y proceso de categorización.

### 3.5 Gestión del Cambio

La implementación del Programa de Gestión Documental involucra un cambio de y mejoramiento de procesos, así como nuevas actividades, las cuales pueden generar resistencia, por lo cual es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el PDG como una oportunidad de mejoramiento de la gestión administrativa, para esto, el Club Militar debe emprender las siguientes acciones para gestionar el cambio:

- Implementar las estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del PDG, coordinadas desde el Área de Gestión Documental, la Coordinación de Talento Humano



y la Oficina de Control Interno a corto, mediano y largo plazo.

- Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos.
- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental o sistematización de las funciones diarias de cada uno de los funcionarios.

En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se están desarrollando actividades identificadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### 4. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Club Militar alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición Final
- Preservación a Largo Plazo



- Valoración

Todos estos aspectos se deben contemplar en la actualización del Manual de Gestión Documental de la entidad, así como en el Sistema Integrado de Conservación SIC; igualmente, se deben contemplar si de acuerdo a la necesidad se deben establecer procedimientos específicos para el cumplimiento de cada una de estos aspectos.

#### 4.1 Planeación

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica al Departamento Nacional de Planeación, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico documental como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, parámetros del manual de funciones de la entidad, entre otros.

La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Planeación	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
			ADMI N	LE GA L	FU NC	TE C N
Administración Documental		Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	x	x	x	x
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos	x	x	x	x
		Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad	x	x	x	x







	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área de control interno de la entidad	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X
	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
Directrices para la creación de documentos y aplicación de Tablas de Retención Documental	Sistematizar los formularios registrados en el SIG para el trámite y gestión de los documentos de cada uno de los procesos	X	X	X	X
	Sistematizar por medio del sistema BPM del software AZDigital los procedimientos de todos los grupos de gestión.	X	X	X	X
	Supervisar la aplicación de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	
Mecanismos de automatización	Establecer los requerimientos técnicos para el proceso de interoperabilidad de los sistemas de la entidad (ERP SEVEN, AZDigital, Kactus y Suite Visión)	X		X	X
	Ampliar el proceso de digitalización e indexación categorizando los flujos de proceso en la herramienta BPM del SGDEA del Club Militar AZDigital	X		X	X
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculado con el ciclo vital del documento sea este físico o digital.	X	X	X	X

## 4.2 Producción

La producción de información física y electrónica del Club Militar debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnología y la protección de la información y datos sensibles.

La producción documental se define como la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y la forma en que se producen, la importancia de este proceso inicia desde la recepción o producción, registro de los documentos únicamente necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.



	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
			ADMI N	LE GA L	FU NC	TE C N
Producción	Identificación de los documentos y los grupos responsables	Establecer las condiciones y directrices de descripción documental, mediante los flujos documentales, para identificar el o los grupos de trabajo; sin necesidad de especificar si estos son documentos físicos o digitales.	X	X		x
		Parametrizar en el SGDEA AZDigital el proceso de control de accesos (Público, Reservado y Clasificado)	X	X		X
	Proceso de Digitalización	Establecer los parámetros para el proceso de digitalización	X			X

#### 4.3 Gestión y Trámite

Con este lineamiento se garantiza la realización oportuna de los trámites por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad definidos en las dependencias. Las actividades y requisitos que se establecen para vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción, recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la finalización de los procesos.

Por lo anterior se establecen los aspectos relevantes para el proceso de gestión y trámite:

- Se debe contar con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Aprovechar la herramienta AZDigital, la cual permite parametrizar los flujos documentales, establecer el control de acceso según las funciones de cada uno de los servidores públicos.
- Mantener las TRD actualizadas de acuerdo a la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los grupos internos de la entidad.
- Fortalecer los controles del sistema de gestión documental con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y asignación de responsables de los trámites de los expedientes en cada una de los grupos internos de trabajo.



clubmilitar  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-12-27T17:03:18-05:00 - Página 11 de 25

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
			ADMI N	LE GA L	FU NC	TE C N
Gestión y Trámite	Registro de Documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales de comunicación que tiene la entidad abiertos a la ciudadanía.	X	X	X	X
		Continuar con el proceso de radicación y ventanilla única del Club Militar	X	X	X	X
		Parametrizar y estandarizar los formularios del SIG en el SGDEA AZDigital, para que los funcionarios y contratistas los elabores por	X		X	



		este medio, incluyendo la firma digital.				
Distribución		Realizar el proceso de distribución de la documentación que se recepciones o se produzca, mediante el SGDEA. AZDigital	X	X	X	X
Control y Seguimiento		Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas.	X	X	X	X
		Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada de la entidad.	X	X	X	X
Acceso y Consulta		Adecuar los espacios para el archivo central, con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	X

#### 4.4 Organización

Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental (TRD), Manual de Gestión Documental, respetando los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos; de tal forma que se garanticen las consultas de los documentos.

Los documentos electrónicos deben manejar un proceso de organización que incluya su análisis con el fin de

identificar su clasificación, ubicación, y archivo dentro del expediente electrónico de acuerdo a los metadatos de uso y validación del índice electrónico.

Este proceso de organización documental se divide en tres procesos técnicos: Clasificación, Ordenación, y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos de la entidad.



**clubmilitar**  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-12-27T17:03:18-05:00 - Página 13 de 25

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMI N	LE GA L	FU NC	TE C N
Clasificación	Realizar el seguimiento y acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de las TRD.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA teniendo en cuenta los aspectos de clasificación documental de la entidad.	X	X	X	X
Ordenación	Proceso de foliación tanto del archivo central como de los archivos de gestión.	X	X	X	X
	Proceso de elaboración de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario – FUID	X	X	X	X
	Proceso de limpieza de los expedientes físicos, eliminación de elementos metálicos y adhesivos.	X	X	X	X
	Describir el contenido de cada expediente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	X	X	X	X
	Crear los índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad, y disponibilidad durante el tiempo	X	X	X	X

	de retención del expediente electrónico.				
	Asignar los metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

#### 4.5 Transferencias

Las transferencias documentales primarias de información física, producidas por el Club Militar se llevaran a cabo lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y se deben realizar cuando las series y subseries documentales cumplan el tiempo establecido, a su vez estas deben estar aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidarse en los casos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Para el proceso de transferencias se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El Grupo de Gestión Documental debe verificar el cumplimiento de los tiempos de retención documental de acuerdo con las TRD. El sistema AZDigital realiza el cruce de información del inventario cargado por el Grupo de Gestión y la Tabla de Retención Documental.
- Descargar el FUID del Sistema AZDigital de los documentos que han cumplido el tiempo de retención.
- Elaborar el acta de transferencia y remitir la documentación al sitio designado para el archivo central.
- Codificar las cajas y las carpetas de acuerdo al formulario establecido para eso.
- Realizar e implementar el cronograma de transferencias de la Entidad

#### 4.6 Disposición de Documentos

Se refiere a la aplicación de los instrumentos archivísticos de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en cuanto a la disposición final una vez se hayan cumplido los tiempos de retención documental.

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continua con la selección, eliminación o transferidos conforme a lo indicado conforme a lo indicado en las TRD y TVD, finalizando con los procesos de conservación total, selección, sin importar el soporte en el que se encuentre la información.



#### 4.7 Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar se permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Inicia con el Sistema Integrado de Conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

#### 4.8 Valoración

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y ejecución de los procesos.

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural, y científico, patrimonial e investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención documental y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación), siguiendo las directrices del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

### 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de implementación será realizado por el área de gestión documental, como responsable de la puesta en marcha del presente PGD, en sinergia con la Subdirección, la Coordinación de Gestión Administrativa, la Coordinación TICS, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación harán monitoreo y evaluación permanente a las actividades, planes o programas, al cual se verá reflejado mediante el seguimiento de acciones preventivas, correctivas y el plan de mejoramiento de estos.



Las etapas de implementación serán:

- Elaboración
- Ejecución
- Seguimiento

Estas etapas deben estar alineadas con el Plan Institucional de Archivo y el Plan de Acción de la Entidad.

### 5.1 Fase de Elaboración

En esta fase se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos del Club Militar.
- Definir políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y controles necesarios en la planeación documental.
- Implementar las actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas del Club Militar para la implementación y seguimiento del PGD y el PINAR, así como su articulación con la normatividad archivística.
- Establecer las estrategias que permitan el uso efectivo de los medios tecnológicos a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### 5.2 Fase de Ejecución

En esta fase se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos de la Entidad, teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.
- Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en el Club Militar, así como la normatividad archivística vigente a la organización de cada uno de los archivos.
- Organizar y custodiar los archivos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN.





CLUB MILITAR

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GLA-Q02

Versión: 1

Fecha: 16/11/2022

Página 17 de 22

- Capacitar a los funcionarios y contratistas en los diferentes procesos de gestión documental, haciendo énfasis en la organización de la información en el sistema AZDigital, en las transferencias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Implementar estrategias que conlleven al desarrollo de la gestión del cambio en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad con el fin de minimizar los impactos al cambio organizacional y cultural.
- Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el manual.

### 5.3 Fase de Seguimiento

En esta fase se deben desarrollar las siguientes actividades enfocadas a la revisión, verificación y aprobación:

- Revisión permanente de los procesos a través de la realización de auditorías, seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua a partir de la identificación de aspectos a corregir o ajustar.
- Elaboración, análisis y monitoreo de los indicadores de gestión con base en las actividades y las metas establecidas en el cronograma del PGD con el fin de verificar el cumplimiento de este.

## 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El PGD del Club Militar se complementa con el diseño, implementación y evaluación de los programas específicos, enmarcando así la gestión de la información de la Entidad con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

## 7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, contempla dentro de su estructura elementos que se alinean con las políticas de eficiencia administrativa por la que se requiere generar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión expresados en el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión (MiPG) desarrollando planes, programas y proyectos de manera articulada con:

- El sistema integrado de gestión
- Los procesos de gestión ambiental

Código: SG-G04-F04. V3



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-12-27T17:03:18-05:00 - Página 17 de 25



CLUB MILITAR

**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: GLA-Q02  
Versión: 1  
Fecha: 16/11/2022  
Página 18 de 22

- El sistema integrado de conservación SIC
- La racionalización de trámites

Así mismo, con otras políticas, sistemas y modelos de gestión que promueven el autocontrol, autorregulación y autogestión, con la intención de articular funciones, responsabilidades y lograr el mejoramiento continuo y garantizar la satisfacción en necesidades de información que manifiesten los grupos de interés.

Para ello establecerá en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión, donde se establezcan acciones, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública". Soportando la trazabilidad y que evidencien la planeación, gestión y control de la información y documentación.

El desarrollo de las actividades del presente PGD serán de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios de la entidad y para el caso de contratistas se incluirán cláusulas en el contrato sobre la responsabilidad, confidencialidad, buen manejo que debe dar a la información y los derechos de autor en los casos en que aplique.



7.1 Cronogramas de Implementación

*Cronograma de Normalización de Formularios Electrónicos*

	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			
		2023	2024	2025	2026
Normalización de Formularios Electrónicos	Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.				
	Actualizar el procedimiento de producción documental.				
	Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos.				
	Parametrizar cada formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA.				
	Sensibilizar				
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico				



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			
	2023	2024	2025	2026
Identificación de los tipos documentales electrónicos				
Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones				
Esquema de metadatos				
Tabla de control de acceso				
Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA				
Revisar y actualizar periódicamente el programa específico				



*Cronograma de Capacitación*

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			
	2023	2024	2025	2026
Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, servicios de biblioteca y archivo, uso y funcionalidad del sistema de información AZDigital, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la				

oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.

--	--	--	--



**clubmilitar**  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-12-27T17:03:19-05:00 - Página 21 de 25

*Cronograma Programa de Seguimiento y Control*

	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			
		2023	2024	2025	2026
<b>Programa de Capacitación</b>	Los contenidos en constante revisión serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, servicios de biblioteca y archivo, uso y funcionalidad del sistema de información SGDEA AZDigital, dejando la posibilidad de ampliar los temas de acuerdo a las necesidades, debilidades y amenazas que se identifiquen, así como las fortalezas por ser un proceso transversal.				



**PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: GLA-Q02  
Versión: 1  
Fecha: 16/11/2022  
Página 22 de 22

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	16/11/2022	Creación del documento

**14. VALIDACIÓN DE FIRMAS**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>CARLOS A. SANTAFE CAICEDO</b> Responsable Gestión Documental</p>	<p>CN. (RA) <b>DAVID TADEO PIÑA SABAHG</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa</p> <p>CN (RA) <b>DANIEL ANTONIO PINZÓN VÁSQUEZ</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma:</p> <p>Nombre: CN <b>O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA</b> Subdirector</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: Vicealmirante (RA) <b>HÉCTOR ALFONSO MEDINA</b> Cargo: Director General</p>



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-Q02 PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023-2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20221221-090024-ad6045-92003786

Creación:2022-12-21 09:00:24

Estado:Finalizado

Finalización:2022-12-27 17:03:16

### Aprobación: CN ONEIL VLADIMIR ACERO PEÑA

Capitan Navío Oneil Vladimir Acero Peña  
1111

asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co

Asistente Subdirección

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

DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ  
79262110

dapinzon@clubmilitar.gov.co

COORDINADOR GESTION FINANCIERA

CLUB MILITAR

### Revisión: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG

CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

### Elaboración: TASD CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental

CLUB MILITAR



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221221-090024-ad6045-92003786  
2022-12-27T17:03:18-05:00 - Pagina 23 de 25

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-Q02 PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023-2026

Club Militar

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20221221-090024-ad6045-92003786

Creación: 2022-12-21 09:00:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-12-27 17:03:16

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

Vicelmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES

73126706

[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)

Director General

Club Militar



**clubmilitar**

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221221-090024-ad6045-92003786  
2022-12-27T17:03:18-05:00 - Página 24 de 25





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-12-21-090024-ad6045-92003786  
2022-12-27 17:03:16 - Página 25 de 25

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

### GLA-Q02 PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023-2026 Club Militar gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20221221-090024-ad6045-92003786

Creación: 2022-12-21 09:00:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-12-27 17:03:16

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-12-21 09:00:24 Lec.: 2022-12-21 09:01:48 Res.: 2022-12-21 09:01:52 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-12-21 09:01:52 Lec.: 2022-12-22 10:15:25 Res.: 2022-12-22 10:15:30 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ dapinzon@clubmilitar.gov.co COORDINADOR GESTION FINANCIERA CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-12-22 10:15:30 Lec.: 2022-12-22 10:15:36 Res.: 2022-12-22 11:32:31 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	Capitán Navío O'neil Vladimir Acero P asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Asistente Subdirección	Aprobado	Env.: 2022-12-22 11:32:31 Lec.: 2022-12-23 09:25:14 Res.: 2022-12-23 09:45:25 IP Res.: 191.95.49.31
Firma	Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2022-12-23 09:45:25 Lec.: 2022-12-27 10:28:40 Res.: 2022-12-27 17:03:16 IP Res.: 200.91.249.34