



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Pagina 1 de 17



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 – 2026



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Pagina 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....3

POLITICA DE CALIDAD.....3

PRINCIPIOS Y VALORES.....4

OBJETIVOS ESPECIFICOS.....4

MATRIZ DOFA.....5

SITUACION ACTUAL6

EJES ARTICULADORES7

ASPECTOS CRITICOS DE RIESGO.....7

VALOR Y PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS8

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN9

PLAN DE ACCIÓN 2023-2026..... 10

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO..... 12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES..... 12

ANEXOS 12

CONTROL DE CAMBIOS..... 12

VALIDACION DE FIRMAS..... 13

OBJETIVO

Cumplir con el 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, para el Club Militar, permitiendo la planeación, ejecución de las actividades establecidas. Identificar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2023 a 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.

POLITICA DE CALIDAD

En el Club Militar, estamos comprometidos con la excelencia en la prestación de servicios y actividades a nuestros socios y clientes. Nuestra política de calidad se basa en los siguientes principios fundamentales:

1. Satisfacción del cliente: Nos esforzamos por comprender y satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros socios y clientes. Nos comprometemos a brindar un servicio de calidad excepcional, superando sus expectativas y garantizando su plena satisfacción en cada interacción.
2. Mejora continua: Buscamos la mejora continua en todas las áreas de nuestra organización. Promovemos una cultura de aprendizaje y desarrollo, fomentando la participación activa de nuestro personal en la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas.
3. Cumplimiento de requisitos: Nos comprometemos a cumplir con todos los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a nuestras operaciones. Mantenemos un estricto cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, asegurando la confiabilidad y la integridad de nuestros servicios.
4. Competencia y capacitación: Valoramos el talento y el conocimiento de nuestro personal. Nos aseguramos de contar con un equipo altamente competente y capacitado, brindando oportunidades de formación y desarrollo profesional para mejorar continuamente nuestras habilidades y conocimientos.
5. Trabajo en equipo: Fomentamos un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso. Reconocemos que el trabajo en equipo es esencial para lograr nuestros objetivos de calidad y nos esforzamos por fomentar la comunicación efectiva, la cooperación y la sinergia entre todos los miembros del Club Militar.
6. Innovación y adaptabilidad: Nos mantenemos a la vanguardia de las tendencias y avances en nuestra industria. Buscamos la innovación y la adopción de nuevas tecnologías y enfoques que mejoren nuestros servicios y operaciones. Además, nos adaptamos rápidamente a los cambios y desafíos del entorno, asegurando la continuidad y la eficacia de nuestras operaciones.



7. Responsabilidad social y medioambiental: Reconocemos nuestra responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente. Nos comprometemos a llevar a cabo nuestras actividades de manera ética y sostenible, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al bienestar de nuestras comunidades.

PRINCIPIOS Y VALORES

En cumplimiento a lo proferido en el decreto 1499 de 2017, el Club Militar a través de la Política de Integridad, da a conocer a todos sus grupos de interés y de valor la configuración de la promesa de valor a través de principios y valores de sus colaboradores, así:

Principios	Valores
Aplicaciones mejores practicas	Ética Institucional
Compromiso social	Honestidad
Diligencia	Imparcialidad
Integridad	Lealtad
Sostenibilidad	Respeto
Vocación de servicio	Responsabilidad
	Transparencia

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estandarizar el procedimiento de archivo documental para la vigencia 2024, cumpliendo con lo establecido en la Ley de archivo documental.

- Describir las actividades priorizadas para la vigencia 2024.
- Capacitar al personal encargado del archivo del Club Militar para darle cumplimiento al Plan propuesto.
- Realizar una directiva permanente para la ejecución del plan y la aplicación de las actividades.





MATRIZ DOFA

Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Página 5 de 17

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> A pesar de la antigüedad de la institución, la cantidad de documentos no es alta, así mismo sus niveles de consulta son relativamente bajos. En general la documentación del archivo de gestión se encuentra en buen estado, además cumple con la mayoría de las normas técnicas de archivo. Se ha realizado un presupuesto para el diseño e implementación de un plan de mejoramiento de los procesos documentales Se tienen las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas 	<p>PERSONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> El personal es insuficiente para adelantar las tareas propias de archivo, tales como inventarios centralizados, foliaciones, etc. <p>ESPACIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación o el espacio suficiente para realizar las labores técnicas de archivo. En los archivos se encontraron materiales de oficina. <p>ARCHIVÍSTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>NORMALIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> Aprovechar la tecnología para la gestión documental, logrando minimizar cada uno de los procesos manuales y explotando al máximo las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Club Militar. Realizar la depuración de los archivos, procesos de eliminación una vez se aprueben las Tablas de Valoración Documental (TVD) 	<ol style="list-style-type: none"> Posible reestructuración administrativa.

SITUACION ACTUAL

Teniendo en cuenta las actividades establecidas en las versiones de los anteriores Planes, 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 versiones 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	Pendiente	Cronograma de Transferencias
9	Iniciar el proceso de Digitalización de Archivo	Gestión Documental	En curso	Documentos cargados para consulta en el SGDE
10	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental	En curso	Archivo Físico
11	Capacitación sobre organización física	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación
12	Aplicación de Tablas de Retención y elaboración de inventario	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación





Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Página 7 de 17

13	Firma Digital y expediente único digital	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación
14	Flujos de Trabajo en el aplicativo AZDigital	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación

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

ASPECTOS CRITICOS DE RIESGO

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
 2024-03-11T13:54:58-05:00 - Página 8 de 17

2	Intensificar la apropiación de la herramienta AZ Digital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	Pérdida 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
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	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.
		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.

VALOR Y PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo a las políticas de medición de los aspectos críticos establecidas en el Manual de Formulación del PINAR expedido por el Archivo General de la Nación punto **2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**, se debe:

- “Evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador de 1 a 10.
- Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Una vez finalizada la evaluación por cada eje articulador por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta la sumatoria por eje articulador no puede superar a diez.
- Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se procede a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.
- La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.”

EJES ARTICULADORES

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el Máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)

No.	Aspecto crítico	Admón. de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad
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 Plan Institucional de Archivo	10	5	4	7	2	18	6
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

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.

OBJETIVOS PINAR 2023 – 2026

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).
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.

PLAN DE ACCIÓN 2023-2026

PROGRAMA / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO				RESPONSABLE
				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.	Elaborar el proyecto para la adecuación y consecución de los recursos. Elaborar el procedimiento para el traslado de los archivos físicos de las sedes de Nilo y Sochagota.	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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-03-06-115656-3a9-498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Pagina 11 de 17

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.	<p>Parametrizar los flujos de proceso que se han establecido susceptibles de parametrización.</p> <p>Masificar el uso de firma electrónica de documentos por medio del aplicativo AZSign.</p> <p>Viabilizar la interoperabilidad de sistemas (SEVEN, Kactus, Suite Visión, AZDigital, AZSign), para evitar reprocesos usando la herramienta BPM del software AZDigital.</p>	Parametrizar los flujos de proceso en la herramienta AZDigital	Diagnóstico y análisis de interoperabilidad entre sistemas		<p>Alta Dirección</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Área Gestión Documental</p>
Proyecto de organización documental	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	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>Realizar capacitaciones de aplicación de las TRD ya convalidadas.</p> <p>Verificar la aplicación de las TRD por parte de los grupos de gestión.</p> <p>Supervisar el proceso de eliminación documental según el Manual de Gestión Documental.</p> <p>Realizar el cronograma de transferencias documentales.</p> <p>Verificar y aceptar en custodia las transferencias documentales según el cronograma.</p>	<p>Realizar las Capacitaciones de aplicación de TRD.</p> <p>Realizar la verificación es 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>	Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.		<p>Alta Dirección</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Área Gestión Documental</p>

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

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Descritas con sus entregables en el anexo 1.

ANEXOS

Anexo 1: Cronograma de actividades Plan Institucional De Archivos PINAR vigencia 2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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
5	31-01-2024	Actualización vigencia 2024
6	05-03-2024	Actualización vigencia 2024





Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-03-06-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Página 13 de 17

VALIDACION DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	Carlos Alberto Santafé Caicedo	Responsable Gestión Documental
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	CC. Julieth Paola Patiño Ruiz	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
	CN (RA) David Tadeo Piña Sabahg	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	CR. John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE:	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla	Director General del Club Militar (e)



ANEXO 1: Cronograma de actividades Plan Institucional De Archivos PINAR vigencia 2024 - CM-GTI-PL-08 Versión 6

OBJETIVO	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
FASE 1 PROYECTO DE UNIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	1	Elaboración proyecto de adecuación	Proyecto de Adecuación	01/01/2024	30/03/2024	Responsable Gestión Documental
	2	Consecución de los recursos para la adecuación	Presupuesto para ejecución del proyecto	30/01/2024	30/05/2024	Coordinador Gestión Administrativa
FASE 2 FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO CERO PAPEL	3	Elaborar un análisis de los flujos que se puedan parametrizar en AZDigital	Informe a Subdirección General	01/01/2024	31/01/2024	Responsable Gestión Documental
	4	Cronograma de trabajo con los grupos y áreas para la parametrización de flujos documentales	Informe a Subdirección General	01/01/2024	30/04/2024	Responsable Gestión Documental
	5	Seguimiento al Cumplimiento de Cronograma	Informe a Subdirección General	01/10/2024	31/10/2024	Responsable Gestión Documental
	6	Implementación de los flujos documentales	Informe a Subdirección General	01/10/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental
FASE 3 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7	Verificar el procedimiento establecido para la gestión documental del Club Militar	Procedimiento actualizado	30/01/2024	30/03/2024	Responsable Gestión Documental
	8	Socializar a los Coordinadores, jefes de oficina y encargados el procedimiento actualizado	Acta de Socialización	30/01/2024	30/05/2024	Responsable Gestión Documental
	9	Capacitación del personal encargado del archivo documental para que conozcan las políticas, el procedimiento y las TRD ya combatidas	Acta de capacitación del personal de las tres sedes	30/01/2024	31/07/2024	Responsable Gestión Documental
	10	Estructuración y aprobación de la directiva permanente con los lineamientos establecidos para la gestión documental	Directiva	30/01/2024	31/03/2024	Responsable Gestión Documental
	11	Socialización y difusión de la directiva permanente	Acta de asistencia socialización	30/01/2024	31/04/2024	Responsable Gestión Documental
	12	Cronograma y Verificación de transferencias documentales de las dependencias Acuerdo a la Fase 1	Acta con las dependencias	30/01/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental
	13	Revisión trimestral de los avances del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la directiva	Acta con las dependencias	01/04/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental
	14	Inventario Total del Archivo Central	Informe a Subdirección General	01/10/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental
	13	Revisión mensual de los avances del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la directiva	Acta con las dependencias	30/01/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental
	14	Envío a aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD ante el AGN	Radicación de las TVD ante el AGN	30/01/2024	31/12/2024	Responsable Gestión Documental

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO_PINAR

2023 ? 2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20240306-115656-3a9498-67537656

Creación:2024-03-06 11:56:56

Estado:Finalizado

Finalización:2024-03-11 13:54:56

Aprobación: CN (RA) David Tadeo Piña Sabahg

CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

Aprobación: CC. Julieth Paola Patiño Ruiz

Julieth Patiño Ruiz

1045667484

jpruiz@clubmilitar.gov.co

Coordinador Administrativo

Revisión: Yudyett Astrid Pulido Guevara

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Carlos Alberto Santafé Caicedo

CARLOS ALBERTO SANTAFA CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental

CLUB MILITAR



Club Militar

Actual. Pinar del Rio

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:58-05:00 - Pagina 15 de 17

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO_PINAR

2023 ? 2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20240306-115656-3a9498-67537656

Creación:2024-03-06 11:56:56

Estado:Finalizado

Finalización:2024-03-11 13:54:56

Firma: Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla

Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA

72170207

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General (E)

Club Militar

Aprobación: CR. John Fredy Ubaque Rodríguez

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Aprobación: Edgardo Muñoz Chegwin

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR



Club Militar

Actual. Pinar del Rio

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240306-115656-3a9498-67537656
2024-03-11T13:54:56-05:00 - Pagina 16 de 17



REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO_PINAR
2023 ? 2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20240306-115656-3a9498-67537656 Creación:2024-03-06 11:56:56
Estado:Finalizado Finalización:2024-03-11 13:54:56

Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO SANTAFA CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-03-06 11:56:56 Lec.: 2024-03-06 11:57:09 Res.: 2024-03-06 11:57:16 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-03-06 11:57:16 Lec.: 2024-03-06 14:09:14 Res.: 2024-03-06 14:10:20 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Julieth Patiño Ruiz jpriuz@clubmilitar.gov.co Coordinador Administrativo	Aprobado	Env.: 2024-03-06 14:10:20 Lec.: 2024-03-06 14:38:22 Res.: 2024-03-06 14:41:48 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-03-06 14:41:48 Lec.: 2024-03-07 08:27:16 Res.: 2024-03-07 08:27:23 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-03-07 08:27:23 Lec.: 2024-03-07 10:04:04 Res.: 2024-03-07 10:25:08 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-03-07 10:25:08 Lec.: 2024-03-07 10:39:42 Res.: 2024-03-08 11:08:24 IP Res.: 191.156.50.75
Firma	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-03-08 11:08:24 Lec.: 2024-03-11 09:56:08 Res.: 2024-03-11 13:54:56 IP Res.: 200.91.249.34