



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CLUB MILITAR



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
ALCANCE DE LA POLÍTICA	4
GLOSARIO	5
NORMATIVIDAD	7
NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA.....	10
CRITERIOS DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES	11
1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
A. ENFOQUE DOCUMENTAL INTEGRAL (Marco Conceptual y Estándares)	11
B. INSTRUMENTOS E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL	11
2. PRINCIPIOS RECTORES	12
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
DOCUMENTOS DE APOYO	12
ANEXOS	13
CONTROL DE CAMBIOS.....	13
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	13



INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, el Decreto Nacional 1080 de 2015 estableció que las entidades públicas deben formular la política de gestión documental y el acuerdo 001 de 2024 - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones en el anexo 2 define los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

De acuerdo a lo anterior EL Club Militar formula la Política de Gestión Documental estableciendo el compromiso para el cumplimiento de las Normas archivísticas.

En ella, se dictan las directrices para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos.

Para el desarrollo de la presente política, el Club Militar ha venido realizando divulgación de proceso de gestión documental, sus procedimientos, instrumentos archivísticos y de gestión de la información, para garantizar el ciclo vital de los documentos (independiente de su soporte), en todas sus fases, desde su planeación, producción o recibo, trámite, organización, hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo general central.

El proceso de capacitación se realiza en todos los niveles involucrados de las Grupos de Gestión, líneas operacionales y áreas interesadas para el desarrollo de la Política y los programas de gestión documental.



POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Club Militar se compromete a administrar íntegramente la documentación y la información institucional, garantizando atributos de eficiencia, seguridad, transparencia, autenticidad, integridad, disponibilidad, oportunidad y no repudio.

Este compromiso se ejecutará conforme a las metodologías, lineamientos y criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Club asegura así la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida, fortaleciendo la gestión administrativa, la toma de decisiones basada en evidencia, la preservación de la memoria institucional y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Implementar las directrices de gestión documental de manera transversal en todos los procesos institucionales, garantizando su articulación con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos operativos de la Entidad.

Para ello, el Club Militar adoptará metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos que cumplan con los marcos normativos y funcionales vigentes, aplicables tanto a los documentos físicos como electrónicos, sin distinción de su soporte o medio de creación, asegurando así su adecuada administración a lo largo del ciclo vital documental

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar los procesos de planeación y producción documental para racionalizar la gestión administrativa y técnica del Club Militar, evitando la creación de documentos innecesarios y optimizando los flujos de trabajo en cumplimiento de la misión institucional.
- Consolidar una cultura archivística que garantice la protección y acceso al patrimonio documental, promoviendo la articulación efectiva entre las unidades administrativas para asegurar la integridad, custodia y disponibilidad oportuna de la información.
- Integrar soluciones tecnológicas que impulsen la transformación digital y la gestión electrónica de documentos, en alineación con la estrategia de Gobierno Digital y la política de Cero Papel, asegurando la eficiencia operativa y la sostenibilidad ambiental.

ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente política es de aplicación general y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, funcionarios, contratistas y terceros vinculados al Club Militar que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan en la gestión de información institucional.



Su cobertura abarca todas las fases del ciclo vital del documento: producción, recepción, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición final, independientemente del soporte (físico o electrónico) o el medio de creación.

La aplicación de esta política garantiza que la gestión documental se ejecute en estricta alineación con la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, específicamente: Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD).

GLOSARIO

Las siguientes definiciones fueron tomadas con relación a lo definido en las guías, instrumentos, programas y documentos elaborados por el Archivo General de la Nación:

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.



Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.



Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente)

NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991 La Constitución de 1991, artículo 74, Art. 1, 2, 20, 23, 40, 74, 5.

LEY 57 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

Ley 80 de 1996, Reglamentada por el Decreto 1382 de 1995. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1515 de 2013. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.



Club Militar
Actitud, Perseverancia y Pasión!

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251202-160835-053812-9850709
2025-12-12 15:42:46-05:00 - Página 8 de 16

LEY 397 DE 1997 Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

LEY 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 975 de 2005 Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

LEY 906 DE 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004)".

LEY 1266 de 2008, Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 Ley estudiada por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1011 de 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida

LEY 1437 DE 2011 , Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ver: Decreto 1081 de 2015.

LEY 1581 DE 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

LEY 1712 DE 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 2578. DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

DECRETO 619 DE 2013, "Por el cual se modifica una función y se asigna la de inspección, vigilancia y control a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 2609 de 2012 (Compilado) "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".

DECRETO 1377 de 2013, DISPOSICIONES GENERALES Art. 1. Objeto. El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. p LEY 1712 DE 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 1515 de 2021. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".



DECRETO 1100 DE 2024 (Derogado por el Decreto 1080 de 2015) “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1081 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

DECRETO 1003 DE 2015, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015., “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO 047 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación 2000.

ACUERDO 049 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 050 DE 2000 ““Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ACUERDO 006 DE 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.

ACUERDO 008 DE 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

ACUERDO 001 DE 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CIRCULAR EXTERNA AGN 002 00/00/1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos público

CIRCULAR EXTERNA AGN 013 00/00/1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.

CIRCULAR EXTERNA AGN 004 06/06/2003 Organización de Historias Laborales.

CIRCULAR EXTERNA AGN 012 00/00/2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

CIRCULAR EXTERNA AGN 005 04/10/2011 “Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

CIRCULAR EXTERNA AGN 002 06/03/2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

CIRCULAR EXTERNA AGN 001 00/00/2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

CIRCULAR EXTERNA AGN 001 20/02/2015 Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

CIRCULAR EXTERNA AGN 003 27/02/2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

La implementación efectiva y la sostenibilidad de la Política de Gestión Documental exige la participación activa y coordinada de los diferentes niveles de autoridad del Club Militar.

Cada nivel ejerce funciones específicas que garantizan el liderazgo, la asignación de recursos, la ejecución técnica, el control y la mejora continua del sistema de gestión documental, en estricta coherencia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normativa archivística vigente.

1. Alta Dirección:

- Aprobar y garantizar la implementación, mantenimiento y cumplimiento transversal de la Política de Gestión Documental en todos los procesos de la entidad.
- Asegurar la asignación oportuna y suficiente de los recursos financieros, tecnológicos y humanos requeridos para el correcto desarrollo y ejecución del Sistema de Gestión Documental.
- Liderar la toma de decisiones estratégicas, velar por la mejora continua del sistema y coordinar la presentación, aprobación y seguimiento de la Política ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).

2. Área de Gestión Documental:

- Lidera la implementación técnica, operativa y la planeación interna de las acciones y proyectos derivados de la Política, incluyendo el diseño y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Define y actualiza los procedimientos, instructivos y herramientas que soportan el ciclo vital de los documentos, con un enfoque en la adopción de soluciones de gestión de documentos electrónicos (SGDEA).
- Asesora a los líderes de proceso en la correcta aplicación de las normas archivísticas, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información institucional.
- Promueve la capacitación y sensibilización institucional para consolidar una cultura de la gestión documental transversal y obligatoria

3. Líderes de Proceso:

- Asegurar que todos los documentos (físicos y electrónicos) generados o recibidos en su área de actuación cumplan con los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Reportar a la Alta Dirección y al Área de Gestión Documental los riesgos, fallas y oportunidades de mejora identificados en la gestión documental de su respectivo proceso.



- Fomentar, supervisar y velar por la aplicación de las buenas prácticas en la administración y organización de documentos entre todos los colaboradores de su equipo.

4. Oficina de Control Interno:

- Ejercer la función de evaluación independiente y objetiva sobre la implementación, socialización y cumplimiento efectivo de la Política de Gestión Documental en toda la Entidad.
- Formular las recomendaciones y acciones de mejora pertinentes derivadas de sus hallazgos, asegurando el fortalecimiento y la madurez continua del Sistema de Gestión Documental.

CRITERIOS DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Introducción:

Los siguientes criterios y principios establecen la hoja de ruta para la aplicación de la Política de Gestión Documental. Esta estrategia se fundamenta en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y busca la coherencia entre el marco conceptual, los estándares archivísticos y la articulación institucional.

A. ENFOQUE DOCUMENTAL INTEGRAL (Marco Conceptual y Estándares)

El Club Militar implementa un marco conceptual integral para la gestión de documentos, abarcando la totalidad de la información generada o recibida en el curso de sus actividades, sin distinción de su soporte (físico o electrónico).

Este enfoque garantiza la trazabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y asegura la preservación del patrimonio documental. Se adopta la totalidad de los estándares y metodologías compiladas por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), y demás normas concordantes.

B. INSTRUMENTOS E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

Para la ejecución sistemática de la Política, el Club Militar desarrolla, implementa y mantiene actualizados los instrumentos archivísticos necesarios. Su correcta aplicación permitirá la medición de la línea base a través de índices como el FURAG y los autodiagnósticos del MIPG.

Instrumentos Archivísticos Clave	Articulación Estratégica
Programa de Gestión Documental PGD:	El PGD orienta los lineamientos institucionales para la administración documental y se articula con la Dimensión 5 "Información y Comunicaciones" del MIPG. Su implementación es liderada por el Área de Gestión Documental con el apoyo técnico del Grupo de Gestión Tics.
Plan Institucional de Archivos PINAR:	El PINAR define las acciones, recursos y responsables para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Se integra a la planificación institucional y se articula con la Dimensión 5 del MIPG. La ejecución es liderada por Gestión Documental con participación de todas las dependencias..



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709
2025-12-12 15:42:46-05:00 - Página 12 de 16

Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental TRD y CCD:	Instrumentos fundamentales para la organización y control del ciclo de vida de los documentos. Son adoptados y administrados por Gestión Documental y se articulan con la Dimensión 5 del MIPG. En Grupo de Gestión Tics. apoya su disponibilidad en los sistemas de información.
Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, Instructivos y Guías. SIC:	Instrumento orientado a garantizar la preservación física y digital de los documentos. Su implementación es liderada por Gestión Documental, con soporte técnico de Tics. Se articula con la planeación institucional a través del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

2. PRINCIPIOS RECTORES

La Política de Gestión Documental del Club Militar se rige bajo los siguientes principios, los cuales son el fundamento ético y operativo de la administración de archivos y la información:

Principio	Definición de la Entidad
Transparencia y Acceso	Los documentos del Club Militar son evidencia de la administración y deben estar disponibles para el ejercicio del control social, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712).
Eficiencia y Racionalización	La gestión debe promover la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, produciendo solo los documentos necesarios, optimizando el uso de recursos y contribuyendo a la sostenibilidad ambiental ("Cero Papel").
Lucha contra la Corrupción	El ciclo vital del documento garantiza la trazabilidad y seguimiento de los asuntos, permitiendo constatar y prevenir actos anómalos como falsedad, pérdida fraudulenta o trámites indebidos.
Protección del Patrimonio	Asegurar la conservación y preservación de la documentación vital que enriquece la identidad institucional, la memoria de la entidad y el patrimonio documental del país.
Modernización y Seguridad	El Club Militar se apoya en tecnologías de la información para los procesos archivísticos, velando por la integridad, disponibilidad, privacidad y autenticidad de la información operada.
Cultura Archivística	Fomentar la sensibilización de los colaboradores respecto de la importancia, el valor de la información y los archivos de la institución, sin importar su medio de producción.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía Metodológica de Racionalización de Trámites - Departamento Administrativo de la Función Pública.

DOCUMENTOS DE APOYO

- Plan Institucional De Archivo (PINAR)

CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.

- Manual para la Clasificación De Información y Datos Personales
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Manual Sistema Integrado de Conservación y Plan De Preservación Digital a Largo Plazo

ANEXOS

- N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02-12-2025	Formalización de la Política como documento independiente, estableciendo su estructura integral.

VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO
	Carlos Alberto Santafé Caicedo	PD. Área Gestión documental
REVISÓ:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	CT Víctor Alfonso Gómez Cely	Coordinador Grupo de Administrativa
	Elizabeth Hoyos Salazar	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Coronel Ernesto Santamaria Montenegro	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE	Vicealmirante (RA) Jorge Iván Gómez Bejarano	Director General del Club Militar. (E)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PO-03 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL CLUB
MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709

Creación: 2025-12-02 16:08:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-12-12 15:42:45



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Elizabeth Hoyos Salazar

Elizabeth Hoyos Salazar
39179008
ehoyos@clubmilitar.gov.co
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Club Militar

Aprobación: CT Víctor Alfonso Gómez Cely

Víctor gomez
1098406880
vagomez@clubmilitar.gov.co
Coordinador Administrativo
Club militar

Aprobación: Yudyett Astrid Pulido Guevara

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Carlos Alberto Santafé Caicedo

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



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709
2025-12-12 15:42:46-05:00 - Página 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PO-03 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL CLUB
MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709

Creación: 2025-12-02 16:08:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-12-12 15:42:45



Escanee el código
para verificación

Firma: Vicealmirante (RA) Jorge Iván Gómez Bejarano

Vicealmirante (RA) JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO

73.129.769

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General (e)

Club Militar

Aprobación: Coronel Ernesto Santamaria Montenegro

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar

Aprobación: Edgardo Muñoz Chegwin

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709
2025-12-12 15:42:46-05:00 - Página 15 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD CM-GTI-PO-03 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL CLUB MILITAR Club Militar gestionado por: azsign.com.co Id Acuerdo: 20251202-160835-053812-98506709 Creación: 2025-12-02 16:08:35 Estado: Finalizado Finalización: 2025-12-12 15:42:45			 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.: 2025-12-02 16:08:37 Lec.: 2025-12-02 16:08:47 Res.: 2025-12-02 16:08:52 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-12-02 16:08:52 Lec.: 2025-12-02 16:27:52 Res.: 2025-12-02 16:28:04 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	Víctor gomez vagomez@clubmilitar.gov.co Coordinador Administrativo Club militar	Aprobado	Env.: 2025-12-02 16:28:04 Lec.: 2025-12-02 16:39:04 Res.: 2025-12-02 16:39:09 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Hoyos Salazar ehoyos@clubmilitar.gov.co Jefe de Oficina Asesora de Planeación Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-12-02 16:39:09 Lec.: 2025-12-03 09:00:19 Res.: 2025-12-03 09:57:03 IP Res.: 186.30.24.114 Canal: Email
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-12-03 09:57:03 Lec.: 2025-12-04 07:19:57 Res.: 2025-12-04 07:20:00 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-12-04 07:20:01 Lec.: 2025-12-11 16:52:24 Res.: 2025-12-11 16:52:28 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Firma	Vicealmirante (RA) JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (e) Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-12-11 16:52:29 Lec.: 2025-12-12 15:42:42 Res.: 2025-12-12 15:42:44 IP Res.: 190.131.217.127 Canal: Email