



Club Militar 
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-120724-964c06-14908991
2026-01-30T17:13:04-05:00 - Página 1 de 17



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 – 2026



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
POLITICA DE CALIDAD.....	3
NORMATIVIDAD	3
SITUACION ACTUAL	7
EJES ARTICULADORES	8
ASPECTOS CRITICOS DE RIESGO.....	8
VALOR Y PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	9
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	10
PLAN DE ACCIÓN 2023-2026	11
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	12
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....	12
ANEXOS	12
CONTROL DE CAMBIOS.....	13
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.

NORMATIVIDAD

En el desarrollo del Plan Institucional del archivo (PINAR) , se han tenido en cuenta históricamente los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

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

CM-DE-FT-2/V2: 25-10-2023.



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.”

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

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

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- 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	PERSONAL: - El personal es insuficiente para adelantar las tareas propias de archivo, tales como inventarios centralizados, foliaciones, etc. ESPACIO: - 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. ARCHIVÍSTICAS: - 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. NORMALIZACIÓN - 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
- 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)	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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-120724-96406-1490891
2026-01-30T17:13:04-05:00 - Página 8 de 17

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
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
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
		Ausencia del proceso de digitalización documental, por lo tanto en caso de un riesgo como incendio o inundación, no hay forma de recuperar la



		información siniestrada.
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	No se encuentran inventarios en un 100% del archivo histórico, lo que dificulta la búsqueda documental y que muchas veces impide ubicar un expediente
4	Aplicación de las TRD y proceso de elaboración y aprobación por el AGN de las TVD	No aplicación de las TRD y TVD en los procesos de organización archivística.
5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	Incumplimiento de las exigencias legales
		Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
		Los archivos de gestión no se trabajan uniformemente.

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



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-120724-96406-1490891
2026-01-30T17:13:04-05:00 - Página 10 de 17

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.

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	
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.	Parametrizar los flujos de proceso que se han establecido susceptibles de parametrización. Masificar el uso de firma electrónica de documentos por medio del aplicativo AZSign. Viabilizar la interoperabilidad de sistemas (SEVEN, Kactus, Suite Visión, AZDigital, AZSign), para evitar reprocesos usando la herramienta BPM del software AZDigital.	Parametrizar los flujos de proceso en la herramienta AZDigital		Diagnóstico y análisis de interoperabilidad entre sistemas		Alta Dirección Coordinación Administrativa Área Gestión Documental	
Proyecto de organización	El objetivo de este proyecto es cumplir la	El alcance de este proyecto inicia	Realizar capacitaciones de aplicación de las TRD ya	Realizar las Capacitación		Dar cumplimiento al cronograma		Alta Dirección Coordinación	



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-120724-964c6-14908991
2026-01-30T17:13:04-05:00 - Página 12 de 17

documental	normatividad en cuanto a producción, custodia y disposición final, tanto física como digitalmente la documentación que se maneje en la entidad	desde el proceso de producción documental (físico o digital) hasta el proceso de eliminación según las TRD o TVD según el caso.	convalidadas. Verificar la aplicación de las TRD por parte de los grupos de gestión. Supervisar el proceso de eliminación documental según el Manual de Gestión Documental. Realizar el cronograma de transferencias documentales. Verificar y aceptar en custodia las transferencias documentales según el cronograma.	es de aplicación de TRD. Realizar la verificación de aplicación de TRD		ma de transferencias documentales. Realizar el proceso de aprobación de las TVD ante el AGN Realizar el cronograma de transferencias documentales		Administrativa Área Documental Gestión
------------	--	---	---	---	--	---	--	--

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, 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 2026



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-120724-964c6-14908991
2026-01-30T17:13:04-05:00 - Página 13 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
6	15/02/2024	Actualización cronograma actividades, plan de acción
7	30-01-2025	Actualización cronograma actividades, plan de acción
8	29-01-2026	Actualización cronograma actividades, plan de acción

VALIDACION DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	Carlos Alberto Santafé Caicedo	Responsable Gestión Documental
REVISOR:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	MY. Cristian Alexander Torres Pinzón	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa (e)
	Elizabeth Hoyos Salazar	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
	Dr. Edgardo Muñoz Chegwin,	Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMANTE:	CR. Ernesto Santamaria Montenegro	Subdirector General del Club Militar

	ANEXO 1: Cronograma de actividades Plan Institucional de Archivos - PINAR Vigencia 2026					Código: CM-GTI-PL-08 Versión: 08 Fecha: 29-01-2026 Página: 1
Categoría	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
ESTRATEGICA	1	Evaluación técnica sobre las opciones que de acuerdo a la nueva realidad de la entidad se emitan sobre el proceso de unificación del archivo central	Estudio Técnico de opciones a presentar a la Dirección	01/01/2026	30/03/2026	gestión documental
	2	Actualización del programa de gestión documental (PGD).	PGD firmada y publicada	01/02/2026	30/05/2025	gestión documental
	3	Actualización del manual sistema integrado de conservación y el plan de presevación digital a largo plazo	Manual firmado y publicado	01/02/2026	31/05/2025	gestión documental
	4	Realizar una verificación a la matriz de riesgos en gestión documental	Matriz de riesgo	01/02/2026	30/06/2026	gestión documental
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	5	Finalización del Proceso de Inventario Documental	Informe e inventario	01-01-2026	30/09/2026	gestión documental
	6	Consolidación y Aplicación de Tablas de Valoración Documental	Informe - TVD	01/02/2026	30/06/2026	gestión documental
	7	Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental	Informe - TVR	01/02/2026	30/06/2026	gestión documental
	8	Actualización y Elaboración de Políticas, Procedimientos y Documentos Normativos	Documentos actualizados y difundidos	01/02/2026	30/09/2026	gestión documental
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9	Implementación del proceso de Digitalización de Documentos Clave	procedimiento firmado publicado y difundido	01/02/2026	30/06/2025	gestión documental
	10	Plan de Acción para la Conservación y Restauración de Archivos	informe de ejecución	01/07/2026	30/10/2026	gestión documental
	11	Gestión de Seguimiento a las acciones de mejoras en Infraestructurales	informe	01/07/2026	30/10/2026	gestión documental
TECNOLOGICO	12	Seguimiento y avance a la digitalización de Documentos Clave	informe	01/02/2026	30/11/2026	gestión documental
	13	Gestión de un sistema de respaldo digital.	informe	01/02/2026	30/11/2026	gestión documental
CULTURAL	14	Capacitación y Sensibilización sobre la Importancia de la Gestión Documental	informe actas de reunión y evaluación de aplicación	01/02/2026	30/11/2026	gestión documental - talento humano
	15	Capacitación para la Gestión Documental de los Responsables de Archivo por Área	informe actas de reunión y evaluación de aplicación	01/02/2026	30/11/2026	gestión documental - talento humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 _2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-120724-964cd6-14908991

Creación: 2026-01-29 12:07:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:13:03



Escanee el código
para verificación

Aprobación: firma

Elizabeth Hoyos Salazar

39179008

ehoyos@clubmilitar.gov.co

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Club Militar

Aprobación: firma

MY Cristian Alexander Torres Pinzón

1144127191

catorres@clubmilitar.gov.co

Coordinador Sede Principal

Revisión: firma

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: firma

CARLOS ALBERTO SANTAFA CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental

CLUB MILITAR



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 _2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-120724-964cd6-14908991

Creación: 2026-01-29 12:07:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:13:03



Escanee el código
para verificación

Firma: firma

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar

Aprobación: firma

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR



REPORTE DE TRAZABILIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 _2026 Club Militar gestionado por: azsign.com.co			 Escanee el código para verificación
Id Acuerdo: 20260129-120724-964cd6-14908991 Estado: Finalizado		Creación: 2026-01-29 12:07:24 Finalización: 2026-01-30 17:13:03	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-29 12:07:27 Lec.: 2026-01-29 12:07:43 Res.: 2026-01-29 12:07:46 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-29 12:07:47 Lec.: 2026-01-29 12:12:26 Res.: 2026-01-29 12:12:29 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	MY Cristian Alexander Torres Pinzón catorres@clubmilitar.gov.co Coordinador Sede Principal	Aprobado	Env.: 2026-01-29 12:12:29 Lec.: 2026-01-29 12:37:04 Res.: 2026-01-29 12:37:31 IP Res.: 191.156.157.41 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Hoyos Salazar ehoyos@clubmilitar.gov.co Jefe de Oficina Asesora de Planeación Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-01-29 12:37:32 Lec.: 2026-01-29 16:32:33 Res.: 2026-01-29 16:32:36 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-29 16:32:36 Lec.: 2026-01-29 17:34:32 Res.: 2026-01-29 17:34:36 IP Res.: 186.102.33.166 Canal: Email
Firma	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-01-29 17:34:37 Lec.: 2026-01-30 17:12:41 Res.: 2026-01-30 17:13:03 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email