

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**





Tabla de Contenido

INTRODUCCION	3
1. ENTORNO DOCUMENTAL	5
1.1 Misión:.....	5
1.2. Visión	5
1.3. Objeto Social.....	5
1.4. Política de Calidad.....	5
1.5. Objetivos de Calidad	6
2. ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL.....	7
2.1. Debilidades.....	7
Archivísticas	7
2.2. Fortalezas	8
2.3. Amenazas	8
3. EJES ARTICULADORES	8
Administración de Archivos	8
Acceso a la Información	9
Preservación de la Información	9
Aspectos tecnológicos y seguridad de la información	9
Fortalecimiento y seguridad.....	9
5. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS	10
6. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	11
6.1.1. Objetivos Específicos	11
7. PLAN DE ACCIÓN	12
8. PLAN DE CENTRALIZACIÓN DE CUSTODIA	12



CLUB MILITAR

PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

Código: GLA-Q01
Versión: 2
Fecha: 08/11/2020
Paginas: 3 de 17

9.	PLAN CEROPAPEL.....	13
10.	PLAN OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	14
11.	PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	15
12.	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	16

INTRODUCCION



**PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código: GLA-Q01
Versión: 2
Fecha: 08/11/2020
Paginas: 4 de 17

INTRODUCCION

El Club Militar, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 "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"; ha previsto desarrollar en el periodo 2019 a 2023 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el Diagnóstico sobre la situación actual del Archivo en las sedes de la entidad, ubicadas en las sedes del Club Militar de Bogotá, Nilo (Cundinamarca) y Paipa.

En este Diagnóstico, se identifican aspectos críticos de la gestión documental del Club Militar; y como referente se tendrán cuatro ejes articuladores que priorizaran las necesidades, establecerán objetivos a desarrollar y se realizarán planes de acción y proyectos a corto, mediano y largo plazo, tendientes a dar solución y optimizar los procesos documentales.

En este documento quedarán plasmados los riesgos, los controles, procedimientos, mediante la Metodología propuesta para la formulación del Plan Institucional de Archivo sugerida por el Archivo General de la Nación. De esta forma al cumplir el Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad.

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 5 de 17
--	--	--

1. ENTORNO DOCUMENTAL

El entorno documental del Club Militar está enmarcado en la calidad y optimización de los procesos tendientes a prestar los mejores servicios a los socios:

1.1 Misión:

“Brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los Socios y beneficiarios, a través de la constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo”

1.2. Visión


“En el 2038 el Club Militar será una corporación líder en servicios de bienestar, cultural y recreativo, con una organización moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al Socio brindándole atención óptima e integral”.

1.3. Objeto Social

El Club Militar es la entidad encargada de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

1.4. Política de Calidad

El Club Militar se compromete mantener un sistema de gestión de calidad implementado la mejora continua generando el cumplimiento de los requisitos propios normativos y de los socios, mediante la oferta de servicios de bienestar social, cultural y de recreación con criterios de calidad en la aplicación de mejores prácticas en todos los productos ofertados, en instalaciones que se ajusten a las expectativas de los socios, con colaboradores comprometidos con buena actitud y competencias acordes a sus funciones generando una cultura de servicio en la organización, apoyados en los sistemas de información integrados, sólidos, funcionales y confiables en todos los procesos que hacen parte de la cadena de valor de la Entidad, con prácticas de desarrollo sostenible y objetivos de cumplimiento y productividad en todos los procesos.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	<p>Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 6 de 17</p>
---	--	--

Esta Política de Calidad, ha sido transmitida a todos los niveles de la organización por los líderes de cada uno de los procesos, los cuales mediante presentaciones en todas las áreas involucradas han divulgado la Política de la Calidad.

1.5. Objetivos de Calidad

- Definir matriz de rol-responsabilidad y niveles de autoridad.
- Aplicar el modelo Kaizen orientado a la mejora continua de procesos.
- Generar procesos de comunicación interna y externa.
- Generar procesos de acuerdo a la segmentación de los socios.
- Apoyar la implementación de prácticas y tecnologías de back office y front office, permitiendo realizar procesos de mejora permanentes en la interacción con el Socio.
- Implementar puntos de verificación y medición de la calidad del servicio en los procesos existentes.
- Realizar seguimientos y apoyo en procesos de gestión humana basado en competencias y evaluación del desempeño.
- Contribuir al establecimiento de metodologías objetivas de planes de mejoramiento de las competencias y evaluación del desempeño laboral.
- Apoyar las actividades de capacitación y entrenamiento sobre el servicio de alta calidad y evaluación del impacto.
- Generar procesos de cultura del servicio.
- Apoyar la implementación integral de sistemas información.
- Modernizar los procesos y procedimientos de los grupos operacionales, aplicando e implementando las mejores prácticas del sector. Fortalecer los procesos de seguimiento y control a los productos entregados

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	<p>Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 7 de 17</p>
---	--	--

2. ANALISIS DOFA SITUACION ACTUAL

A partir del Diagnóstico sobre la situación actual del Archivo en las sedes del Club Militar, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la entidad:

2.1. Debilidades

Administrativas

1. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación
2. No se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas ni actualizadas.
3. No existe una herramienta tecnológica que coadyuve al cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012.
4. No se evidencia la continua capacitación a los funcionarios que manipulan documentos sobre los procesos archivísticos.
5. El Grupo de Archivo y Correspondencia, no controla los archivos de gestión de la entidad.

Personal

1. El personal no se encuentra capacitado para llevar a cabo las tareas archivísticas.
2. El personal es insuficiente para adelantar las tareas propias de archivo, tales como inventarios centralizados, foliaciones, etc.

Espacio

1. 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.
2. Algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación o el espacio suficiente para realizar las labores técnicas de archivo.
3. En los archivos se encontraron materiales de oficina.

Archivísticas

1. 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



**PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código: GLA-Q01
Versión: 2
Fecha: 08/11/2020
Paginas: 8 de 17

técnicas de conservación.

2. Al no aplicarse las Tablas de Retención Documental (TRD), la documentación que se está acumulando en las áreas debe ser reprocesada al momento de realizar el traslado documental al Archivo Central.
3. No existe un plan de transferencias.

Normalización

1. Hay que actualizar y sincronizar las Tablas de Retención Documental (TRD) con el Sistema de Gestión de Calidad.
2. 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.
3. Falta mayor especificación y definición en los procesos de correspondencia tanto de entrada como de salida, así como en los procesos, instructivos, y formatos de archivo.

2.2. Fortalezas

1. A pesar de la antigüedad de la institución, la cantidad de documentos no es alta, así mismo sus niveles de consulta son relativamente bajos.
2. En general la documentación del archivo de gestión se encuentra en buen estado, además cumple con la mayoría de las normas técnicas de archivo.
3. Se ha realizado un presupuesto para el diseño e implementación de un plan de mejoramiento de los procesos de correspondencia y archivo.

2.3. Amenazas

1. Posible reestructuración administrativa
2. No se ha definido si el archivo central se reubicará dentro de las instalaciones del Club Militar o si se realizará la contratación de una empresa de custodia especializada.

3. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental de la entidad, los cuales sirven para el análisis y para la valoración del impacto de las necesidades

Administración de Archivos

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

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 9 de 17
--	--	--

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

4. ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS

Aspecto Crítico	Riesgo
1 Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	Pérdida de documentos por riesgo biológico dado que no existen las condiciones ambientales para la custodia documental Falta de seguridad en el manejo documental, ya que no se encuentran definidas las áreas de acceso restringido, ni las áreas de consulta Acumulación de archivos en las áreas de trabajo, debido a que no se realizan traslados al archivo central.
2 No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	Pérdida o traspapelación 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 No hay un 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
Las Tablas de Retención Documental se	Nunca se han aplicado las TRD o las TVD, por lo que el archivo histórico y de gestión se encuentran desorganizados



**PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código: GLA-Q01
Versión: 2
Fecha: 08/11/2020
Paginas: 10 de 17

4	encuentran desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	El Sistema de Gestión de Calidad no se encuentra articulado con las TRD, lo que ha generado la desactualización y la no aplicación de las TRD
5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	Incumplimiento de las exigencias legales
		Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
		Los archivos de gestión no se trabajan uniformemente.
6	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	Bajo presupuesto asignado
		Paso del tiempo para establecer planes de mejora en los procesos archivísticos
		Dispersión de responsabilidad en las tareas de archivo

5. VALORACION Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

No.	Aspecto Critico	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
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
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	10	8	8	6	2	34	2
2	No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	5	9	3	10	6	33	3
4	Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	10	3	8	3	9	33	4
5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	10	10	5	2	2	29	5

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	<p>Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 11 de 17</p>
---	---	---

6. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Club Militar comprometido con el cumplimiento de las normas legales y acuerdos que expida el Archivo General de la Nación (AGN) sobre materia de gestión documental, así como la implementación de la política de Cero Papel en las entidades gubernamentales establece la siguiente Política de Gestión Documental:

El Club Militar mediante medidas enfocadas a la optimización de la administración física y electrónica de la gestión documental desarrollará actividades que promuevan la correcta creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación documental; coadyuvando a la correcta toma de decisiones en el desarrollo de los objetivos estratégicos trazados en el Sistema de Gestión de Calidad.

6.1 OBJETIVOS

6.1.1. Objetivos Específicos

1. Agrupar el archivo central de la entidad tanto de las sedes ubicadas en Melgar y Paipa en Bogotá, para cumplir con las normas archivísticas vigentes en materia de custodia, procesamiento y seguridad.
2. Realizar la actualización y articulación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Elaborar y aprobar por parte del Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental (TVD)
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD)
5. Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD)
6. Preservar la memoria histórica de la entidad organizando y aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)
7. Implementar tecnologías que coadyuven a la mejora de los procesos de Correspondencia y Archivo, para que mediante su optimización sean instrumentos en la mejor toma de decisiones de las Directivas de la entidad.

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 12 de 17
--	--	---

7. PLAN DE ACCIÓN

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

	Aspecto Crítico	Objetivos	Planes
1	Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	Realizar el proceso de contratación de una empresa especializada en la custodia, organización y digitalización del archivo Centralizar los archivos centrales de las sedes Melgar y Paipa en las instalaciones de la empresa contratada Diseñar un nuevo proceso de Archivo que mejore los procesos de custodia y consulta de todas la Entidad	Plan de Centralización de Custodia Plan de Optimización de Procesos
2	No se cuenta con herramientas de informática que permita tener control total del archivo	Contratar un software especializado que optmice los procesos de archivo y correspondencia Capacitar el capital humano en el uso de esta herramienta. Crear procesos tendientes a la implementación de la política Cero Papel en las entidades públicas.	Plan Cero Papel Plan de Capacitación Plan de Optimización de Procesos
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	Iniciar la organización, inventario y demás procesos archivísticos según las Tablas de Retención Documental	
4	Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	Actualizar las Tablas de Retención Documental Elaborar las Tablas de Valoración Docuemtal Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental al archivo físico	Plan de Organización de Archivos
5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo.	Elaborar un plan de capacitación a todo el personal de la entidad dirigido a concientizar sobre las reponsabilidades legales e institucionales en el manejo de archivo	Plan de Capacitación
6	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención y Valoración Documental	Plan de Organización de Archivos

8. PLAN DE CENTRALIZACIÓN DE CUSTODIA

El objetivo es contratar los servicios de una empresa especializada en la custodia y administración de la documentación según la normalidad vigente.

El alcance del plan es:

- Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para realizar la custodia, organización y digitalización de archivo
- Solicitar cotizaciones según las especificaciones técnicas establecidas en las normas del Archivo General de la Nación
- Elaborar el proceso de Contratación de una firma especializada en archivo que realizará la custodia,

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 13 de 17
--	--	---

organización y digitalización de archivo

- Realizar la interventoría

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Responsable Archivo

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Diagnóstico sobre el estado general de archivo	Gestión Documental	02/02/2020	01/03/2020	Diagnóstico General de Archivo
2	Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para custodia, organización y digitalización	Gestión Documental	02/03/2020	01/06/2020	Aspectos Técnicos de Infraestructura
3	Realizar la Contratación de una empresa custodia, organización y digitalización	Grupo Administrativo	01/06/2020	12/12/2020	Contrato y Acta de Inicio
4	Interventoría	Gestión Documental	01/01/2021	12/12/2021	Actas
5	Entrega y Centralización de los archivos de las sedes Bogotá, Melgar y Paipa	Gestión Documental	12/12/2021	01/06/2022	Acta de Entrega a Conformidad

9. PLAN CEROPAPEL

El Objetivo es adquirir una solución tecnológica para la gestión documental de la entidad

El alcance de este plan es:

- Incluye desde el proceso de planeación hasta la parametrización e implementación de la política de cero papel.

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Coordinador Área Sistemas, Responsable Gestión Documental.

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Páginas: 14 de 17
--	--	---

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Implementación de la herramienta	Tics / Gestión Documental	05/2020	12/2021	Actas de Reunión con el Contratista
2	Capacitación según los módulos	Gestión Documental	09-2020	12/2021	Constancias de Capacitación
3	Inicio de Operación	Tics / Gestión Documental	10-2020	12-2021	Inicio de Operaciones
4	Ajustes de Proceso	Tics / Gestión Documental	10-2020	12-2021	Actas de reunión de ajustes y Requerimientos de los usuarios

10. PLAN OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El objetivo es optimizar y articular los procesos de Gestión Documental con el sistema de gestión de calidad, garantizando un mejor servicio tanto al cliente externo como al cliente interno.

El alcance de este plan es:

- Realizar la optimización de los procesos de Gestión Documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente
- Documentar las mejoras en el sistema de gestión de calidad
- Medir la efectividad y eficacia
- Tomar las opciones de mejora e implementarlas

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Responsable Archivo.

Actividades y Tiempos

Código: SG-G04-F04. V3

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 15 de 17
--	--	---


No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Elaborar el Diagnóstico de la situación actual de los procesos de archivo y correspondencia	Gestión Documental	02/02/2020	03/03/2020	Diagnósticos de Archivo y Correspondencia
2	Solicitar la inclusión de las mejoras en el Sistema de Gestión de Calidad	Gestión Documental	04/03/2020	06/06/2020	Actualización de los procedimientos de Archivo y Correspondencia
3	Diseñar los indicadores de los procesos	Gestión Documental	04/03/2020	06/06/2020	Documento con la Elaboración de los Indicadores
4	Tabular los resultados de los indicadores	Gestión Documental	06/06/2020	12/12/2020	Documento con los datos
5	Evaluar eficiencia y la eficacia	Gestión Documental	12/12/2020	03/03/2021	Acta de Reunión

11. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

El objetivo es la organización técnica del archivo Este plan involucra las sedes del Club Militar.

Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Responsable Archivo, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa, Comité de Archivo

Actividades y Tiempos

 CLUB MILITAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: GLA-Q01 Versión: 2 Fecha: 08/11/2020 Paginas: 16 de 17
--	--	---

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Tablas de Retención Actualizadas y Aprobadas AGN
2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Tablas de Valoración Actualizadas y Aprobadas AGN
3	Realizar el inventario documental	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Inventario Consolidado
4	Aplicar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Archivo físico depurado
5	Realizar las transferencias documentales al archivo central	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Cronograma de Transferencias
6	Iniciar el Proceso de Digitalización del Archivo	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Documentos cargados para consulta en el SGDE
7	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental	01-2020	12-2021	Archivo Físico

12. PLAN DECAPACITACIÓN

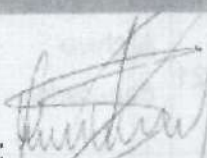
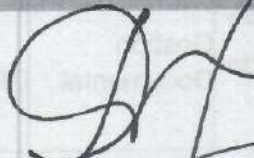
El objetivo es realizar la capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas; así como de la herramienta tecnológica que sea contratada.

El plan debe cubrir los instrumentos archivísticos, organización de archivos de gestión y gestión documental en general así como el uso del software que sea contratado. Los responsables de estas tareas serán: el Sub Director, Coordinador Administrativo, Responsable Archivo, Coordinador Sede Melgar, Coordinador Sede Paipa, Comité de Archivo y Coordinador Talento Humano.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/04/2019	Creación del documento
2	08/11/2020	Actualización actividades

14. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Firma: Nombre: CARLOS A. SANTA FE CAICEDO Cargo: Responsable Gestión Documental	 Firma: Nombre: CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGO Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa  Firma: Nombre: CN (RA) CHRISTIAN HENRIQUE RODRÍGUEZ Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación	 Firma: Nombre: Vicealmirante (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA Cargo: Director General