

CM.200 A.1/ **000306**

Bogotá, 06 de septiembre de 2021

Doctor
ENRIQUE SERRANO LOPEZ
Archivo General de la Nación
Carrera 6 14-98
Bogotá.

ASUNTO: Proceso de Convalidación de Tablas de Retención Documental Club Militar

Cordial saludo.

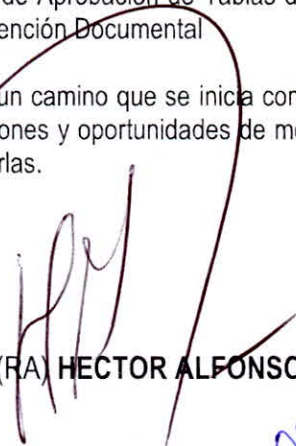
El Club Militar, consciente de la importancia del cumplimiento de la normatividad documental, destinó en este periodo de pandemia un capital humano conformado por Administradores de Empresas, Ingenieros de diferentes áreas, Abogados, Especialistas en Gestión Documental, y sobre todo, personal con más de 20 años de experiencia en nuestra grandiosa institución; para que realizaran el análisis y la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.




Por lo anterior realizamos la entrega de las Tablas de Retención Documental que se contiene el siguiente contenido:

- Anexo 1 Soportes legales de la estructura orgánica del Club Militar
- Anexo 2 Memorias Descriptivas
- Anexo 3 Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo 4 Tablas de Retención Documental
- Anexo 5 Acta de Aprobación de Tablas de Retención Documental y Resolución de adopción de las Tablas de Retención Documental

Sabemos que este es un camino que se inicia con este proceso de convalidación, y como sensatos al saber que surgirán observaciones y oportunidades de mejora, estamos dispuestos con nuestro equipo de trabajo a interiorizarlas y plasmarlas.

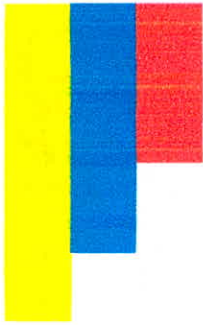
Atentamente,


Señor Vicealmirante (RA) **HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General

Aprobó: CN O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA Subdirector General 
Revisó: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH Coordinador Gestión Administrativa 
Proyectó: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO TASD Responsable Gestión Documental 



Actitud, Perseverancia y Pasión



ANEXO 1

Estructura Orgánica

- Decreto 4018 de 2008 “Por el cual se modifica la estructura orgánica del Club Militar y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 652 de 2017 “Por la cual se crean y Organizan Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones”.
- Organigrama Resolución 652 de 2017
- Resolución 423 de 2020 “Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.
- Organigrama Resolución 423 de 2020

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO 4018 DE 2008

(21 de Octubre de 2008)

Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 de 2005 suprimió el nivel Ejecutivo, por lo cual es necesario modificar la estructura del Club Militar, para ajustarla a la citada norma.

Que el Consejo Directivo del Club Militar en sesión del 6 de septiembre de 2006 según acta No. 480, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la Modificación de la Estructura del Club Militar.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. La estructura del Club Militar será la siguiente:

Consejo Directivo

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina de Asesora Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
2. Subdirección General
3. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 3.1 Comisión de Personal
 - 3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2º: CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del Consejo Directivo las contempladas en Ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º: DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General del Club Militar, además de las funciones que le señalen las Leyes, las disposiciones legales, las siguientes:

- a) Presentar políticas, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución;
- b) Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos;
- c) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar, y presentar proyecto de modificaciones a la estructura y planta de personal, para que el Consejo Directivo proponga su aprobación ante el Gobierno Nacional;
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo;
- e) Presentar dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal, a la Comisión Nacional para la Moralización, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la entidad durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y reglas que define el Gobierno Nacional;
- f) Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan;

- g) Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones.
- h) Conocer los asuntos disciplinarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad;
- j) Constituir mandatarios y apoderados que representen la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso;
- k) Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia;
- l) Presentar para consideración del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad;
- m) Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional;
- n) Aprobar el Manual específico de funciones y requisitos, así como el Manual de Procedimientos de la entidad;
- o) Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales;
- p) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad;

- q) Rendir informes generales y periódicos al Ministerio de Defensa Nacional en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno;
- r) Representar las acciones y derechos que la entidad posea en otros organismos;
- s) Establecer políticas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y bienestar de los servidores públicos, tendientes al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad;
- t) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos del Consejo Directivo;
- u) Presidir las reuniones del Comité de Control Interno y de la Comisión de Personal, conocer de su efectividad y la observancia de sus recomendaciones; y
- v) Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

ARTÍCULO 4º: OFICINA ASESORA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar al Director General y a las demás dependencias del Club en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.
- b) Elaborar el plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Dirección General.

- c) Diseñar y proponer metodologías para elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, programas, proyectos, consolidarlos y efectuar los ajustes necesarios.
- d) Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, realizar su evaluación y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- e) Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y programar las actividades para la debida ejecución de la misión.
- f) Administrar y coordinar el sistema estadístico de la Entidad para generar el sistema de información requerido en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados.
- g) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el manual de procesos y procedimientos del Club Militar con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- h) Asesorar y acompañar a las dependencias del Club Militar en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina de Asesora Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Club en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.
- b) Representar jurídicamente al Club en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General del Club y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- c) Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer al Club, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
- d) Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Club.
- e) Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
- f) Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
- g) Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para la firma del Director General, así mismo ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
- h) Recomendar lo pertinente a los recursos que el Director General del Club deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.

- i) Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer el Club, manteniendo actualizado el archivo de los mismos y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad.
- j) Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Club, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
- k) Coordinar los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Club.
- l) Rendir los informes que sean requeridos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º: OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.
- b) Asesorar y apoyar a los Jefes de las Dependencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
- e) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso.
- f) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- h) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función.
- i) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, informáticos y financieros de la sede principal y de las sedes campestres del Club Militar, bajo las directrices impartidas por el Director General.

- b) Suplir las faltas temporales del Director General.
- c) Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue.
- d) Adelantar las gestiones necesarias, con las oficinas encargadas, para garantizar que los planes sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club.
- e) Realizar y controlar las acciones requeridas para la compra de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Club, incluidas las sedes vacacionales.
- f) Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Club deben rendir al Director General y presentarle las observaciones pertinentes.
- g) Dirigir y controlar la elaboración y presentación de los informes y estados financieros para aprobación del Director General y posteriormente presentarlo ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten.
- h) Dirigir y controlar el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general del área financiera.
- i) Dirigir las actividades tendientes a la creación y diseño de mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional.
- j) Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis históricos de venta de servicios para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General.

- k) Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos deban presentarse.
- l) Velar por la aplicación del sistema de desarrollo administrativo.
- m) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los funcionarios o ex-funcionarios públicos que no gocen de fuero especial y que se encuentren al servicio del Club Militar en forma permanente o transitoria.
- n) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el comité de control interno y la comisión de personal.
- o) Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por el club y proponer los correctivos a que haya lugar.
- p) Dirigir las actividades sociales, administrativas y financieras del club.
- q) Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales vigentes.
- r) Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º: ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y los demás que se requieran, se regirán por las disposiciones legales sobre la materia y serán reglamentadas a través de resolución por parte de la Dirección General.

DISPOSICIONES VARIAS

- ARTÍCULO 9°- ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CLUB MILITAR. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Club Militar, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.
- ARTÍCULO 10.- ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los funcionarios de la planta de personal actual del Club Militar continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.
- ARTÍCULO 11. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 958 de 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D. c., a los 21 OCT DE 2008

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
Oscar Iván Zuluaga Escobar

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,
Juan Manuel Santos C.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA,
Fernando Grillo Rubiano



CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 652 DE 2017

[16 DE JUNIO DE 2017]

"Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de sus Facultades Legales, estatutarias y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998, Decreto 2986 de 2011, Decreto 0444 de 2017, acta de posesión 0018-17 en concordancia con el Acuerdo 004 de 2001, Resolución 943 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al principio de armonía y autonomía de los órganos que integran la rama ejecutiva, el artículo 113 de la Carta Política aplica los conceptos del deber funcional de los diferentes órganos del Estado, los cuales entre si tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines propios y misionales.

Que conforme a los artículos 2º y 115 de la Ley 489 de 1998, se establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con los principios de la función pública basados en la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012. El nuevo texto es el siguiente > Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

Que mediante Decreto No 4018 de 2008, el Gobierno Nacional modificó la Estructura Orgánica del Club Militar, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 54 de Ley 489 de 1998, así: 1. Dirección General; 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina Asesora Jurídica, 1.3 Oficina de Control Interno, 2. Subdirección General y 3. Organismos de Asesoría y Coordinación.

Que mediante Acuerdo N° 004 de 2001 se adoptaron los estatutos internos del Club Militar otorgándole al Director del Club la facultad de crear organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales, facultad ratificada en el Decreto 4018 de 2008 ibidem.

Que la Ley 734 de 2002, establece en el artículo 76 que "Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores". Que en el párrafo 2º del artículo 76 se determina que "se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración".

Que de acuerdo con el literal b del artículo 3º del Decreto 4018 de 2008, es función del



Continuación Resolución No. 652 de 2017, "Por la cual se crean y organizan Grupos internos de Trabajo, de carácter transitorio y se establecen sus funciones"

Página 2 de 14

Director General, organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.

Que según lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, y de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, cuando los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto, creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrán ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que conforme a la Resolución 943 del 15 de junio de 2016 "por la cual se crearon unos grupos internos de trabajo y se fijaron unas funciones" los cuales a la luz del Decreto No 4018 de 2008 y el acuerdo 004 de 2001 actualmente no se ajustan al cumplimiento del objeto del Club Militar y la misionalidad para la cual fueron creados.

Que de acuerdo con el literal b del artículo 3° del Decreto 4018 de 2008, es función del Director General, organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Crear los grupos internos de trabajo que más adelante se relacionan, de conformidad con el objeto, orientación, estructura y misionalidad del Club Militar en concordancia con lo señalado en la parte motiva de este acto administrativo:

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - GESTIÓN. Definir en el Club Militar los siguientes Grupos de Gestión:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TIC'S

ARTÍCULO 2°.- GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES Y ÁREAS DE APOYO. Definir en las Sedes del Club Militar los siguientes Grupos Operacionales y Áreas de Apoyo, en cada una de las Sedes:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL	GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS

X



	<p>GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO</p> <p>GRUPO OPERACIONAL EVENTOS</p> <p>GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES</p> <p>ÁREAS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL "LAS MERCEDES"</p>	<p><u>ÁREAS OPERACIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ALIMENTOS Y BEBIDAS – EVENTOS-ALOJAMIENTO-RECREACIÓN Y DEPORTES-ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO <p><u>ÁREAS DE APOYO</u></p> <ul style="list-style-type: none">-TALENTO HUMANO.-ADMINISTRATIVA.-FINANCIERA-TICs- SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO- ÁREA DE SEGURIDAD-AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD.
<p>GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL SOCHAGOTA</p>	<p><u>ÁREAS OPERACIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ALIMENTOS Y BEBIDAS – EVENTOS-ALOJAMIENTO-RECREACIÓN Y DEPORTES-ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO <p><u>ÁREAS DE APOYO</u></p> <ul style="list-style-type: none">-TALENTO HUMANO-ADMINISTRATIVA.-FINANCIERA.-TICs-AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD.

X



ARTÍCULO 3°.- GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL. Son funciones del Grupo Gestión Sede Principal las siguientes:

I DEPENDENCIA
Director General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede Principal en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede Principal, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede Principal, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.
d) Coordinar el área de servicios generales y mantenimiento de la Sede.
e) Coordinar las áreas ambientales, seguridad y salud en el trabajo y calidad de la Sede; en las fases de implementación, ejecución y seguimiento del sistema de gestión respectivo.
f) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de los grupos operacionales de la Sede Principal.
g) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de los grupos operacionales de la Sede Principal.
h) Consolidar las necesidades de la Sede Principal – Grupos Operacionales, en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
i) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de los diferentes grupos operacionales de la Sede Principal.
j) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias y entidades, sobre las diferentes actividades y resultados.
k) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
l) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Principal o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
m) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión.

ARTÍCULO 4°.- GRUPO GESTIÓN "LAS MERCEDES". El Grupo Gestión Sede "Las Mercedes" tendrá las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA
Dirección General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"
a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional, de la Sede "Las Mercedes" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.
c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
d) Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones – Contratación; Transporte, Seguridad; Mantenimiento y Logística; Servicios



- Generales; Correspondencia y Gestión Documental).
- e) Coordinar el área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
 - f) Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
 - g) Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
 - h) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
 - i) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
 - j) Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
 - k) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
 - l) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
 - m) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
 - n) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Las Mercedes" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
 - n) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

ARTÍCULO 5º.- GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA". El Grupo Gestión Sede "SOCHAGOTA" tendrá las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA

Dirección General

II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede "SOCHAGOTA" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
- b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.
- c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
- d) Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones - contratación según delegación, Transporte y seguridad; Mantenimiento y logística; Servicios generales; Correspondencia y Gestión documental).
- e) Coordinar el Área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
- f) Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
- g) Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
- h) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
- i) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de



las áreas operacionales de la Sede.

- j) Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas Operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
- k) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
- l) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
- m) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
- n) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Sochagota" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

ARTÍCULO 6°.- GRUPO GESTIÓN FINANCIERA. El Grupo Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA

Subdirector General

II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

- a) Formular Plan Estratégico Financiero, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad, de manera oportuna.
- c) Controlar los compromisos que se adquieren con cargo al PAC aprobado para el Club Militar; así como efectuar seguimiento a los pagos correspondientes, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Coordinar las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Cartera, Presupuesto (registro).
- e) Realizar la adecuada administración y custodia de los recursos monetarios, cuentas bancarias y títulos valores de la Entidad, de forma eficiente y eficaz.
- f) Supervisar y controlar la recepción en los puntos de venta y cajas de la entidad, de los ingresos por los diferentes conceptos y en los diversos medios de pago.
- g) Realizar actividades en coordinación con el área de tesorería y cartera que permitan mantener los niveles adecuados de liquidez para el cumplimiento de los diferentes pagos por concepto de obligaciones contractuales, nómina, impuestos y aplicación de normas referentes a inversiones forzosas dentro del portafolio de la entidad.
- h) Proyectar, monitorear controlar el flujo de caja consolidado de la entidad con el fin de atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
- i) Coordinar las actividades y responder por el cumplimiento de los requerimientos operativos y registros del Sistema Integral de Información Financiera SIIF - Nación, de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- j) Elaborar los estados financieros consolidados exigidos según las normas vigentes y presentar los informes y análisis correspondientes, como insumo para la elaboración de reportes al Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.
- k) Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Ante -



Proyecto anual de presupuesto de la entidad.

- l) Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por el Club y proponer los correctivos y acciones de mejora a que haya lugar.
- m) Diseñar las políticas de manejo, gestión, recuperación y control de capital de corto plazo.
- n) Elaborar las proyecciones financieras necesarias para los análisis, evaluación de proyectos y los planes a futuro de la institución.
- o) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área financiera.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 7º.- GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. El Grupo Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA

Subdirector General

II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, almacenes, mantenimiento, transporte y archivo.
- c) En el área de contratación y adquisiciones, realizar las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual.
- d) Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas mediante labores de seguimiento, en procura de una correcta ejecución de la contratación para toda la entidad.
- f) Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.
- g) Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.
- h) Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.
- i) Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.
- j) Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y convocatorias de los seguros, para la actualización de las respectivas pólizas, con la cobertura de riesgos que afecten los bienes y recursos a cargo de la entidad.
- k) Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.
- l) Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar.
- m) Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.
- n) Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.
- o) Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia



requerida

- p) En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar
- q) Convocar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica el Comité de Adquisiciones
- r) Coordinar los requerimientos de personal a contratar por prestación de servicios.
- s) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.
- t) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 8°.- GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO. El Grupo Gestión Talento Humano, tendrá las funciones:

I DEPENDENCIA

Subdirector General

II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO

- a) Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, para el Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Administrar el Talento Humano del Club Militar, de conformidad con las normas vigentes que regulan al Club, a las entidades descentralizadas del Sector Defensa y a las entidades descentralizadas de la Rama Ejecutiva.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- d) Elaborar el Plan Anual de Vacantes, de conformidad con las normas vigentes.
- e) Asignar los recursos humanos que requieran las diferentes dependencias de la entidad, previa aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos; así como los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones.
- f) Revisar y mantener actualizadas de las normas y disposiciones relacionadas con el Recurso Humano.
- g) Diseñar e implementar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar.
- h) Garantizar la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos
- i) Velar por la actualización de los registros y la documentación referente a las Hojas de Vida de los funcionarios.
- j) Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
- k) Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de ley para posesión de un cargo y el aporte de los documentos sobre acreditación académica, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales con el fin de seleccionar funcionarios competentes.
- l) Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios.
- m) Atender las consultas de origen interno o externo que impliquen el suministro de información acerca de funcionarios y/o ex funcionarios, con base en las hojas de vida y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- n) Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.
- o) Realizar las actividades que le competen en desarrollo de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos, personal en comisión de las fuerzas y en contrato de prestación de servicios.



- p) Participar en la formulación de políticas y en el establecimiento de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Club Militar.
- q) Contribuir al diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o ÁREA de trabajo y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano
- r) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- s) Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Talento Humano de conformidad con la planta vigente y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
- t) Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de la gestión de Talento Humano, cuando así se le requiera.
- u) Contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
- v) Realizar los trámites necesarios, legalizar y ejecutar la elección del comité de convivencia y acoso laboral, la comisión del personal y el comité de persona.
- w) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de talento humano.
- x) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 9º. - GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO. Son funciones del Grupo Misional Atención Integral al Socio, las siguientes:

I DEPENDENCIA
Subdirector General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN INTEGRAL AL SOCIO
<ul style="list-style-type: none">a) Formular Plan Estratégico de Atención Integral al Socio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.b) Adelantar los procesos necesarios para caracterizar al socio y a sus beneficiarios.c) Diseñar e implementar modelo de atención centrado en el socio.d) Proponer acciones orientadas a la atención prioritaria del socio y su familia, y las cuales contribuyan a su bienestar y calidad de vida.e) Implementar espacios de participación social de los socios, en forma permanente.f) Facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.g) Formular planes que garanticen la universalidad de la prestación de los diferentes servicios a los socios y sus familias, en las diferentes etapas de la vida.h) Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugerir planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta, y formular proyectos innovadores que dinamicen y modernicen la actividad del Club.i) Recomendar programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras Instituciones.j) Identificar e implementar procesos que impacten en la satisfacción del socio.k) Evaluar permanentemente la calidad de los servicios y sugerir procesos de mejora continua.l) Mantener actualizadas y de acuerdo a la norma las bases de datos de las hojas de vida de socios, así como utilizar de manera óptima los Sistemas de Información para el procesamiento y almacenamiento de la información, garantizando la seguridad de la misma.m) Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, en su entorno y con sus socios.



- n) Diseñar de manera conjunta con las áreas pertinentes, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos que ofrece el Club Militar, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
- o) Presentar los informes de gestión, estadísticas que evidencien la gestión del Grupo frente al Socio.
- p) Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club
- q) Realizar actividades de benchmarking y presentar resultados a la Subdirección General, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia.
- r) Programar y promocionar las actividades sociales, culturales, deportivas y venta de bienes y servicios que la entidad ofrece a los socios, asimilados y beneficiarios.
- s) Brindar asistencia profesional en el proceso de confección e impresión de materiales promocionales de los servicios de las Sedes.
- t) Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias peticiones inquietudes que reciba el Club por los diversos medios (personal, telefónico, página web, libro de sugerencias) y dar oportuno tratamiento y respuesta.
- u) Aplicar los instrumentos de medición y satisfacción al cliente, evidenciando los resultados para la inmediata toma de acciones.
- v) Cumplir con los procesos, procedimientos, planes, y programas y reglamentos aplicables al área de desempeño.
- w) Organizar, clasificar y archivar los documentos y comunicaciones que se generen en la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- x) Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios, en el área de desempeño.
- y) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con la atención integral del socio.
- z) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
- aa) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 10°.- GRUPO GESTIÓN TIC's. Son funciones del Grupo Gestión TIC's las siguientes:

I DEPENDENCIA
Subdirector General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN TIC's
<ul style="list-style-type: none">a) Consolidar el Plan Estratégico de TICs, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.b) Brindar asistencia profesional en la actualización permanente del recurso computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.c) Administrar los recursos informáticos, que permitan el correcto uso de las aplicaciones.d) Brindar asistencia profesional a los planes de sistematización, acción, compras y capacitación que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.e) Efectuar el mantenimiento integral a estaciones y servidor central para evitar problemas en la utilización de los programas.f) Brindar asistencia profesional en la definición e implantación de una metodología de Auditoría de Sistemas.g) Implantar los planes de contingencia necesarios en lo referente al manejo de la información para reducir al mínimo los riesgos de pérdida.h) Implantar indicadores necesarios para determinar el nivel de utilización de los recursos computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.i) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y



- correctivo de todo el recurso computacional y aplicativo de la Entidad.
- j) Prestar el servicio de soporte en Hardware, Software y redes a todos los funcionarios de la Entidad.
- k) Mantener la documentación de todo el recurso computacional y aplicativo para consulta de los usuarios y técnicos.
- l) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de TIC's.
- m) Colaborar con las Entidades Públicas y Privadas en la prestación de servicios informáticos según su competencia.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo

ARTÍCULO 11°.- GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS. Son funciones del Grupo Operacional Alimentos y Bebidas, las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS
a) Elaborar Plan Estratégico para Alimentos y Bebidas del Club Militar.
b) Supervisar y controlar la producción de los alimentos y bebidas de manera que se logre un excelente servicio a los socios, sus familias e invitados.
c) Planear, presentar, ejecutar, evaluar nuevos menús para ofrecerlos en los puntos de venta.
d) Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los socios.
e) Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos y bebidas conforme a las especificaciones de los eventos y servicios contratados.
f) Efectuar permanentemente análisis histórico de venta de servicios para facilitar la toma de decisiones.
g) Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia.
h) Colaborar y coordinar lo pertinente, en cualquier iniciativa o alianza público-privada que adelante el Club Militar.
i) Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alimentos y Bebidas.
j) Elaborar y presentar informes de resultados e indicadores, que permitan tomar decisiones acertadas.
k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°.- GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO. Son funciones del Grupo Operacional Alojamiento, las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO
a. Elaborar Plan Estratégico de Alojamiento del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
b. Administrar el recurso humano que se asigne al Grupo, y coordinar lo pertinente con el Grupo Gestión Talento Humano.
c. Elaborar y presentar presupuesto de necesidades para optimizar la prestación del servicio de alojamiento, así como el plan anual de mantenimiento preventivo de las habitaciones y cabañas.
d. Consolidar plan de mantenimiento correctivo de las habitaciones y cabañas, cuando así se requiera.



- e. Administrar del área de Recepción del Club Militar, de conformidad con las políticas de la Dirección y dentro de los principios de transparencia y equidad.
- f. Desarrollar procesos efectivos de planeación, seguimiento y control para el buen funcionamiento del área Ama de Llaves (lavandería y aseo entre otras).
- g. Establecer procesos adecuados que garanticen la seguridad del huésped.
- h. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos y programas asignados al Grupo, y que conlleven a la satisfacción del socio.
- i. Velar porque se cumplan y ejecuten los procedimientos específicos establecidos con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas; y coordinar lo pertinente con otras dependencias.
- j. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación.
- k. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de alojamiento y su utilización, y presentar los informes correspondientes.
- l. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos.
- m. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alojamiento.
- n. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
- o. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 13°.- GRUPO OPERACIONAL EVENTOS. Son funciones del Grupo Operacional Eventos las siguientes:

I DEPENDENCIA

GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL

II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL EVENTOS

- a. Consolidar Plan Estratégico de Eventos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Planificar, alistar, supervisar y ejecutar los eventos que el Club Militar venda como servicio.
- c. Controlar y hacer seguimiento a cada uno de los procesos y procedimientos propios de los eventos.
- d. Definir los estándares de calidad de los eventos, de conformidad con los requisitos establecidos por socios y usuarios, el Club y los determinados en las disposiciones legales.
- e. Supervisar la productividad del equipo de trabajo de eventos, velando por su eficiencia y eficacia en el desempeño y su nivel de motivación y calificación.
- f. Verificar en forma permanente el nivel de satisfacción de socios y usuarios por la presentación del evento contratado.
- g. Presentar mensualmente informes de la gestión desarrollada.
- h. Observar las políticas de la Dirección respecto a la seguridad de los eventos.
- i. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Eventos.
- j. Solucionar los inconvenientes que se presentan, durante el desarrollo de los eventos contratados.
- k. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.



ARTÍCULO 14°.- GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES. Son funciones del Grupo Operacional Recreación y Deportes las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES
a. Formular Plan Estratégico de Recreación y Deportes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
b. Administrar el recurso humano que se asigne
c. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas
d. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
e. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Recreación y Deportes.
f. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
g. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
h. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
i. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 15°.- La Oficina de Control Interno Disciplinario, continuará desarrollando las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA
Subdirector General
II FUNCIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
a. Aplicar el régimen disciplinario en la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
b. Diseñar de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección General, el Sistema de seguimiento y evaluación de la conducta disciplinaria y responsabilidades de los servidores públicos en desarrollo de sus funciones
c. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
d. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelanten por la entidad.

ARTÍCULO 16°.- La Dirección General podrá crear, modificar o sustituir los grupos internos de trabajo y las funciones de estos cuando las necesidades lo requieran e igualmente, designará los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo que se crean mediante la presente Resolución y de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 17°.- Los funcionarios que sean designados como coordinadores de grupo de gestión y coordinadores de grupos operacionales, tendrán derecho al 20% de la prima de coordinación, de conformidad con las normas vigentes.



Continuación Resolución No. 652 de 2017, "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo, de carácter transitorio y se establecen sus funciones"

Página 14 de 14

ARTÍCULO 18°.- La presente Resolución adopta el Organigrama que se anexa, el cual hace parte integrante de la misma.

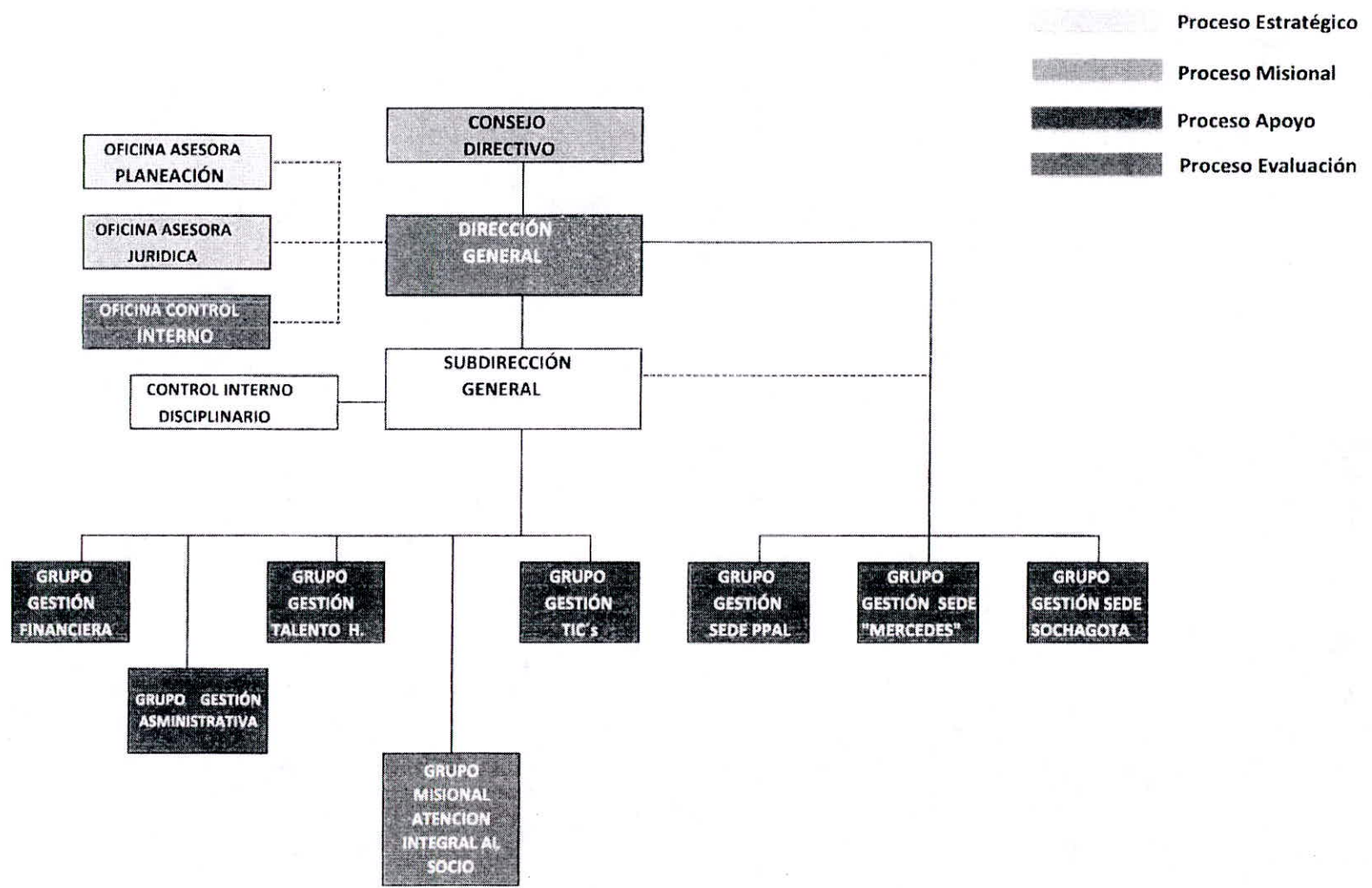
ARTÍCULO 19°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 943 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los 16 días de junio de 2017


VICEALMIRANTE (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA
Director General Club Militar

P



R



CLUB MILITAR
RESOLUCIÓN NÚMERO 000423 DE 2020

23 JUL 2020

Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de las facultades legales y estatutarias que le confieren la Ley 489 de 1998, artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, Acuerdo 004 de 2001 y Decreto 650 del 13 de mayo de 2020, en concordancia con lo señalado en el Decreto 4018 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional, tal y como lo establece el artículo 113 de la Carta, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero es su deber colaborar armónicamente para la realización de los fines determinados en la Constitución.

Que para este efecto, el artículo 209 Superior señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2001 "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar", establece que su naturaleza jurídica es de establecimiento público del Orden Nacional, reorganizado conforme a la Ley 489 de 1998 y Decretos Leyes 2636 de 1971 y 2164 de 1984.

Que el objeto del Club Militar, como establecimiento Público descentralizado y que hace parte del Sector Administrativo de Defensa Nacional es el 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, de acuerdo con el Estatuto de Socios, según lo dispone el artículo 5° del Acuerdo 004 de 2001.

Que conforme lo señala el artículo 2° de la Ley 489 de 1998, la citada ley se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, así como a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas.

Que mediante Decreto No 4018 de 2008, el Gobierno Nacional modificó la Estructura Orgánica del Club Militar, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 54 de ley 489 de 1998, así: 1. Dirección General; 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina Asesora Jurídica, 1.3 Oficina de Control Interno, 2. Subdirección General y 3. Organismos de Asesoría y Coordinación

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que "El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas".

Que el artículo 32 del Decreto Ley 91 del 17 de enero de 2007, "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal", en concordancia con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 establece que las plantas de personal que conforman las entidades del Sector Defensa son globales, sin perjuicio que se encuentren reguladas en actos administrativos distintos, como es el caso de las plantas de personal de las Entidades Descentralizadas, Adscritas y Vinculadas.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

Que la planta global de personal consiste en la relación detallada de empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a una entidad pública, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la respectiva institución, la cual a su vez, estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad. (Concepto No. 20132060011392, Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que en criterio y según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, órgano rector del Empleo en la Administración Pública, la planta global de empleados públicos presenta las siguientes ventajas: (i) Permite ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones; (ii) Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de Desarrollo y el Plan de Gobierno; (iii) Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilitar la gestión de la entidad; (iv) Permite la conformación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios conformados con personal interdisciplinario, liderados por profesionales altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de una organización; así como, (v) La adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad. (Concepto No. 20132060011392, Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que la Honorable Corte Constitucional al referirse a los beneficios que reportan las plantas globales dentro de las entidades que conforman la administración pública ha indicado: "La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rigidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". (Sentencia Corte Constitucional C-447 del 19 de septiembre de 1996, Magistrado Ponente Carlos Gaviria Díaz – planta de personal global y flexible).

Que en este mismo sentido agrega: "La planta de personal global y flexible, de acuerdo con las consideraciones expuestas, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho".

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, además de establecer que las plantas de personal de las entidades y organismos a quienes se les aplica la citada norma son globales, determina que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con los principios de la función pública basados en la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que concordante con lo señalado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el literal n) del Acuerdo 004 de 2001 "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar" y el literal o) del artículo 3º del Decreto 4018 de 2008 "Por la cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones", el Director General del Club Militar, cuenta con la facultad de crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.

Que los grupos de trabajo creados de manera permanente o transitoria por el Director del Club Militar como representante legal de la Entidad, pueden ser disueltos o suprimidos por el mismo, conforme con las necesidades del servicio, tal y como lo ha venido sosteniendo el Honorable Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública en diferentes pronunciamientos. ((Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

Que los grupos de trabajo que se conforman no forman parte de la estructura orgánica de la entidad, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio. (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).

Que los servidores que son designados para integrar dichos grupos no adquieren ningún "derecho" a permanecer en ellos, dado que, siendo la planta de personal de naturaleza global, el director del organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo ubica y reubica dentro de la organización el recurso humano con el cual funciona la entidad. Ello se predica igualmente de quienes, integrando dichos grupos, mientras estos existan, asuman las funciones de coordinación. (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).

Que según lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, y de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, cuando los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que con Resolución No. 652 del 16 de junio de 2017 se crearon y organizaron grupos internos de trabajo y se establecieron sus funciones.

Que teniendo en cuenta la necesidad de adecuar la dinámica de la prestación del servicio a la situación que en ese momento atravesaba el Club Militar, se creó de carácter transitorio mediante Resolución 000697 del 25 de abril de 2018 el Grupo de "Contabilidad", como herramienta para el alcance del cumplimiento del objeto, los planes y las estrategias que se desplegaron para cumplir con la misión señalada, conforme a los parámetros señalados en la Ley 489 de 1998.

Que con Resolución No. 000905 del 12 de junio de 2018, se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de carácter transitorio "Cartera" – Subdirección General y se establecen sus funciones.

Que mediante Resolución No. 000274 del 17 de febrero de 2020 se suprimió el Grupo de Trabajo de carácter transitorio "Cartera" y se dictaron otras disposiciones, teniendo en cuenta la evaluación en cuanto a la eficiencia y eficacia, resolviéndose que la dirección de las tareas propias del área de "Cartera" sea liderada por la Coordinadora del Grupo Gestión Financiera o funcionario que haga sus veces, ubicado en la Subdirección General del Club Militar.

Que a través de la Resolución No. 000336 del 30 de abril de 2020, se suprimió el Grupo de Trabajo transitorio de "Contabilidad", una vez efectuada la evaluación de eficiencia y eficacia del mismo, disponiendo que las tareas asignadas fueran lideradas por el Coordinador del Grupo Gestión Financiera

Que con Resolución No. 000571 del 8 de julio de 2019, se suprimió el grupo Interno de Trabajo operacional "Eventos", del Grupo Gestión Sede Principal, quedando la dirección de las tareas que el mismo desarrollaba en la Subdirección General del Club Militar.

Que a través de la Resolución 000387 del 11 de octubre de 2019, se modificó parcialmente la Resolución 652 del 16 de junio de 2017 "Por la cual se crean y organizan grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones", específicamente el artículo 11, en el sentido de asignarle las funciones relacionadas con las que venía ejerciendo el Grupo Operacional de Eventos – Gestión Sede Principal, atendiendo la naturaleza de las funciones y el procedimiento en que participa al Grupo Operacional Alimentos y Bebidas – Gestión Sede Principal.

Que atendiendo la nueva dinámica del servicio que al Club Militar como establecimiento público le ha sido encomendado y con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el mismo, se considera pertinente establecer áreas de trabajo en la oficina Asesora de Planeación y los Grupos de trabajo que actualmente funcionan.

Que, en mérito de lo expuesto,



30423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

RESUELVE

ARTICULO 1º. Establecer áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de este acto administrativo, así:

DEPENDENCIA	OFICINAS ASESORAS	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico
		Programación Presupuestal
		Sistemas Integrados de Gestión

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GESTIÓN	GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Sede Principal	Alimentos y Bebidas	Restaurantes y Bares
			Eventos
			Cocinas
		Alojamiento	Recepción
			Reservas
			Habitaciones y Cabañas
			Lavandería
		Recreación y Deportes	Zonas Húmedas
			Campos Deportivos

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN	ÁREAS DE TRABAJO
Subdirección General	Grupo Gestión Financiera	Presupuesto
		Contabilidad
		Costos
		Auditoría de Ingresos
		Cartera
		Tesorería
		Grupo Gestión Administrativa
	Adquisiciones y Contratación	
	Almacenes	
	Mantenimiento	
	Transporte	
	Gestión Documental	
	Seguridad	
	Grupo Gestión Talento Humano	Nómina y Prestaciones Sociales
		Administración de Personal
		Capacitación y Bienestar
		Seguridad y Salud en el Trabajo
	Grupo Misional Atención Integral del Socio	Gestión Socios
		Canjes
		Mercadeo
Atención al ciudadano		
Grupo Gestión TIC's	Soporte Plataforma Tecnológica	
	Soporte Aplicativos de Información	



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

ARTICULO 2º. Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para la Oficina Asesora de Planeación, así:

I. DEPENDENCIA Dirección General
II. DENOMINACIÓN Oficina Asesora de Planeación
III. FUNCIONES AREAS

<p>1. ÁREA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none">a. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las propuestas de planes, programas y proyectos relacionados con temas de planeación y Gestión de la Entidad.b. Adelantar las gestiones correspondientes previo direccionamiento del Jefe de la Oficina Asesora con las dependencias del Club competentes, para asegurar que los planes y proyectos aprobados sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club.c. Asesorar y acompañar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias del Club Militar, en la implementación de la política institucional aprobada por la Dirección General y en la aplicación de prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.d. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes estratégicos y de acción.e. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la definición de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos para su aprobación.f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas públicas, políticas y metas institucionales en planes, programas y proyectos de la entidad.g. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.h. Proponer en coordinación con el área de programación presupuestal al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, para su aprobación y trámite.i. Promover y velar por la conformación de bases de datos estadísticos de la Entidad para generar la información requerida en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados.j. Otorgar respuesta a los requerimientos asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa realización de los estudios y análisis respectivos.k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.
<p>2. ÁREA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none">a. Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y presentarlo en primera instancia a consideración del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.b. Guiar a las dependencias encargadas conforme a los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la planeación y programación presupuestal, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.c. Documentar las metodologías aplicadas en las proyecciones e implementar técnicas de verificación de la información y presentarlas al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, de tal forma que se asegure la transparencia en los procesos y la calidad de los datos.d. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, con base en las políticas y objetivos



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- generales del Club y presentarlo a consideración para su aprobación y trámite respectivo
- e. Proponer el diseño de los indicadores de ejecución presupuestal y una vez aprobados realizar el seguimiento correspondiente en su aplicación.
 - f. Proyectar las resoluciones de distribución del presupuesto anual, las reducciones, los acuerdos de traslados presupuestales, y demás documentos relacionados con el presupuesto, para aprobación y trámite por parte del Jefe Oficina de Planeación.
 - g. Velar por la actualización e implementación del catálogo de clasificación presupuestal vigente, y prestar asesoría a las otras dependencias del Club conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - h. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, presentarlo al Jefe Oficina de Planeación para su aprobación y trámite ante la Alta Dirección y realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
 - i. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN.
 - j. Coordinar con Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los procesos a adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
 - k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
 - l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
 - m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
 - n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

- a. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación la organización del Sistema de Gestión de la Calidad integrado al Sistema de Gestión, de conformidad con Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o adicione, y a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- b. Evaluar la implementación y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y presentar el resultado de la evaluación al Jefe oficina Asesora de Planeación.
- c. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación el funcionamiento, sostenimiento y articulación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG, con el Sistema de Gestión de Calidad.
- d. Acompañar a los líderes de las políticas de gestión y Desempeño – MIPG- en la emisión, seguimiento y evaluación del lineamiento para la implementación de dicha política.
- e. Proyectar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad el manual de procesos y procedimientos del Club Militar y presentarlo al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y trámite respectivo, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- f. Sostener, administrar y realizar acompañamiento a los usuarios en el uso y funcionamiento de los módulos de la Suite Vision Empresarial, con el objetivo de facilitar la gestión de la información y el mejoramiento continuo.
- g. Administrar y actualizar la documentación que requiere y soporta el Sistema de Gestión de la Calidad, y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas, con el fin de que la consulta y aplicación por parte del personal del Club, sea adecuada y efectiva.
- h. Fomentar la cultura del cambio teniendo como base la evaluación del entorno y las necesidades de los usuarios enfocando que los procesos den cumplimiento a las expectativas de los usuarios y sus familias.
- i. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Gestión Ambiental con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente.
- j. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Responsabilidad social con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente.
- k. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación la estructura que se propone para presentar junto con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, para su aprobación y presentación al señor Director del Club Militar.
- l. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.



Resolución No. **000423** del **16 de junio de 2017** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicación disponibles en el Club.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área, para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTICULO 3º. Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar con fundamento en las funciones asignadas en la Resolución N°00652 del 16 de junio de 2017 y la Resolución N°000837 del 11 de octubre de 2019, según lo señalado en la parte motiva, así:

I. DEPENDENCIA
Dirección General

II. DENOMINACIÓN
Grupo de Gestión Sede Principal

III. GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERACIONAL

ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. ÁREA RESTAURANTES Y BARES

- a. Prestar el servicio con amabilidad, eficiencia, eficacia y calidad.
- b. Mantener actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos propios de los restaurantes y bares del Club Militar.
- c. Cumplir con las normas exigidas sobre buenas prácticas para el manejo de alimentos en los restaurantes y bares del Club Militar.
- d. Efectuar la supervisión del estado, aseo y presentación de los restaurantes, bares y personal que atiende al usuario previamente antes de iniciar el servicio y posterior a los servicios.
- e. Verificar y mantener la disponibilidad de elementos para el servicio (platos, copas, cubiertos y servilletas, entre otros).
- f. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- g. Verificar permanentemente el nivel de satisfacción de socios y usuarios, en la prestación de los servicios de alimentos y bebidas y presentar el informe correspondiente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- a. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- b. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA EVENTOS

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Presentar para análisis y aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las recomendaciones a tener en cuenta para planificar la ejecución de los eventos en el Club Militar.
- c. Coordinar con el Grupo de Gestión correspondiente la facturación de cada uno de los eventos contratados y realizados.
- d. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la liquidación de los diferentes contratos celebrados entre el Club Militar con respecto a los eventos contratados por socios y usuarios.
- e. Registrar para su respectivo control y estado de cuentas en el Sistema ERP del Club Militar los contratos efectuados para la realización de eventos.
- f. Solucionar los inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de los eventos programados y contratados.
- g. Observar las políticas de la Dirección respecto a la seguridad de los eventos.
- h. Rendir informe pormenorizado a la Coordinación del Grupo gestión general o de la sede respectiva respecto a los eventos programados cada semana en el Club Militar.
- i. Proyectar y tramitar para su revisión a la Oficina Asesora Jurídica los diferentes contratos según sea el caso, para

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

la realización de los eventos solicitados.

- j. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces los estándares de calidad que deben tenerse en cuenta en los eventos de conformidad con lo requerido usualmente por socios y usuarios del Club y dentro marco legal correspondiente., para su aprobación y trámite ante la Dirección General.
- k. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA COCINAS

- a. Prestar el servicio a los usuarios con amabilidad, eficacia y eficiencia
- b. Planear las actividades a realizar, de acuerdo con la demanda estimada y las recetas.
- c. Requerir los elementos necesarios para el proceso de transformación de alimentos, de acuerdo con el horario establecido en los almacenes correspondientes.
- d. Manipular en forma adecuada los insumos y productos a utilizar; así como los equipos y maquinaria.
- e. Supervisar los platos terminados, de tal forma que se mantengan los estándares de calidad, preestablecidos.
- f. Mantener las líneas frías, caliente y pastelería.
- g. Mantener los espacios y elementos en debidas condiciones de limpieza y organización.
- h. Respetar los roles que a cada persona que labora en la cocina, se le ha asignado.
- i. Elaborar plan de limpieza y desinfección especializada, de conformidad con las normas vigentes en coordinación con las dependencias competentes en el Club Militar bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo o Persona que haga sus veces.
- j. Informar cualquier novedad o daño que se presente.
- k. Cumplir las normas ambientales y de bioseguridad, en las normas vigentes.
- l. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- n. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- o. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ALOJAMIENTO

1. ÁREA RECEPCIÓN

- a. Administrar el Conmutador con eficiencia y amabilidad.
- b. Intercomunicar a las dependencias y áreas del Club.
- c. Atender con la debida deferencia al socio o usuario-proporcionando la información requerida, conforme al marco legal correspondiente.
- d. Prestar el servicio de Botones en forma efectiva.
- e. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA RESERVAS

- a. Atender con amabilidad a los Socios, Beneficiarios y demás personal que acuda a la dependencia.
- b. Determinar diariamente la capacidad ocupada y disponible.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- c. Informar al Socio o usuario, en forma clara y precisa las tarifas de alojamiento vigentes sin excepciones.
- d. Registrar oportunamente en el sistema de información las reservaciones, con todos los datos del solicitante.
- e. Elaborar diariamente el registro de llegadas previstas, para agilizar el proceso de check-in, el cual debe ser agradable, eficaz y eficiente para los Socios y sus familias.
- f. Verificar que las habitaciones que se reportan como disponibles, se encuentren debidamente preparadas.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Gestionar de forma ágil cualquier solicitud de alojamiento por parte de un Socio.
- i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA HABITACIONES Y CABAÑAS

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Desarrollar procesos efectivos de ama de llaves, que garanticen la adecuada organización y limpieza y desinfección de las unidades habitacionales, siguiendo los estándares de limpieza y calidad, establecidos en los respectivos manuales de procedimientos.
- c. Dar aviso al superior inmediato sobre cualquier novedad que se detecte en las unidades habitacionales.
- d. Velar buen uso de las instalaciones y los equipos.
- e. Mantener en orden la Ropería, y con la lencería necesaria para dotar en forma adecuada las habitaciones, hacer las provisiones respectivas para la distribución de lo limpio y controla la recogida, lavado y desinfección de lo sucio.
- f. Cuidar y hacer buen uso de los elementos de limpieza que se asignen.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. ÁREA LAVANDERIA

- a. Prestar el servicio con eficacia y eficiencia.
- b. Llevar el control de entradas y salidas de lencería sucios y limpios.
- c. Hacer buen uso de las instalaciones y los equipos.
- d. Informar sobre las novedades que se presenten.
- e. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

RECREACIÓN Y DEPORTES

5. ÁREA ZONAS HÚMEDAS

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Operar adecuadamente las zonas húmedas y piscinas, aplicando las normas de seguridad y prácticas de sanidad establecidas, velando porque se encuentren en buen estado para su uso. Previendo los posibles riesgos que se puedan presentar.
- c. Advertir a los usuarios sobre el cumplimiento de normas de higiene, horarios, consideración y recato hacia los demás usuarios. Así como, de las precauciones que deben tomar, para evitar accidentes.

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- d. Asignar los vistieres, y efectuar seguimiento de su utilización.
- e. Controlar la asistencia de usuarios a las zonas húmedas y piscinas, y verificar el pago cuando así se haya establecido.
- f. Prohibir la manipulación de los controles de temperatura por parte de los usuarios.
- g. Proponer código de vestimenta y buen uso de las instalaciones.
- h. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

6. ÁREA CAMPOS DEPORTIVOS

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Conservar en forma adecuada los campos deportivos y proponer para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el protocolo para su mantenimiento.
- c. Mantener en forma adecuada los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos.
- d. Aplicar las normas de seguridad de los usuarios.
- e. Controlar la utilización de los campos deportivos
- f. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Informar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, las novedades que se presenten sobre mantenimiento y uso de los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

ARTICULO 4º. Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión Financiera - Subdirección General:

- | | |
|------|---|
| I. | DEPENDENCIA
Subdirección General |
| II. | DENOMINACIÓN
Grupo de Gestión Financiera |
| III. | FUNCIONES AREAS |

1. ÁREA PRESUPUESTO

- a. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Entidad aportando al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las estadísticas y recomendaciones en pro de la mejora en el proceso de planeación presupuestal.
- b. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- c. Elaborar Informes mensuales de ejecución y recomendaciones al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para ser presentados a la Alta Dirección.
- d. Presentar los reportes de ejecución presupuestal previa verificación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces y visto bueno del Director del Club, con el fin de ser presentados al Ministerio de Defensa, Contraloría General, Ministerio de Hacienda, Congreso de la República y demás entidades de control que lo requieran.
- e. Revisar y validar la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar y tramitarlas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Revisar el trámite de constitución y sustitución de vigencias futuras y remitirlo al Coordinador del Grupo para lo pertinente.

000423



Resolución No. _____ del _____ Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- g. Efectuar el cierre de vigencia presupuestal dentro de los plazos establecidos, informando al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces.
- h. Revisar y difundir internamente la actualización de Guías y Procedimientos en el Sistema SIIF Nación, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Registros Presupuestales CRP previa verificación del cumplimiento de las normas establecidas y en SIIF Nación.
- j. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

a. ÁREA CONTABILIDAD

- b. Llevar y mantener actualizada la Contabilidad Financiera y la Contabilidad de Costos según las normas y procedimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- c. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos contables; así como, brindar asesoría en las Sedes de la Entidad previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- d. Responder los requerimientos de los entes de control oportuna y eficazmente, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Revisar el registro de las operaciones contables que se reflejan en el sistema Presupuestal y contable SIIF Nación y los Módulos complementarios del ERP SEVEN.
- f. Garantizar la integridad de registros contables en el sistema SIIF Nación y en paralelo con el ERP SEVEN, de manera que los Estados Financieros Oficiales reflejen las mismas cifras permanentemente.
- g. Revisar y declarar oportunamente impuestos de orden nacional (Renta, Ventas, Impuesto al Consumo, Retención en la Fuente e Ingresos y Patrimonio) y local (Industria y Comercio, Retención ICA, Predial, Valorización, etc.) y demás Contribuciones y tasas aplicables a las actividades que desarrolla el Club Militar.
- h. Revisar y reportar la información de medios magnéticos ante la DIAN y Administraciones Tributarias locales, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Preparar Informe de Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, GSED, Consejo Directivo y Ministerio de Defensa Nacional, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces los Informes Financieros requeridos por la Alta Dirección, así como, las observaciones y recomendaciones para la mejora continua y obtención de las metas de la Entidad
- k. Realizar las Conciliaciones Bancarias, soportado en los extractos bancarios recibidos de Tesorería mensualmente.
- l. Realizar análisis de las diferentes cuentas del Balance y realizar los ajustes correspondientes.
- m. Realizar conciliación mensual de los Módulos del ERP SEVEN con el Módulo de Contabilidad garantizando que no se generen diferencias o inconsistencias que afecten la razonabilidad de los Estados Financieros.
- n. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las acciones tendientes a la solución de hallazgos presentados por los entes de control interno y externo, según los Planes de Mejoramiento presentados por cada uno de ellos.
- o. Mantener el archivo de Información Contable y tributaria, debidamente organizada y con los soportes que garanticen la revisión posterior.
- p. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF Nación y ERP SEVEN.
- q. Gestionar los documentos que se radiquen.
- r. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- s. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.



Resolución No. **000423** del **del 23** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- por los diferentes conceptos operacionales del Club Militar.
- h. Efectuar el monitoreo al cumplimiento de las metas de venta frente a los ingresos causados en cada Sede y Unidad de Negocio, identificando desviaciones, y presentando los informes pertinentes al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces, en coordinación con el área de presupuesto,
 - i. Efectuar seguimiento al cierre de reservas de alojamiento, informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes
 - j. Efectuar seguimiento a la realización de eventos y su respectivo cierre informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.
 - k. Monitorear la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.
 - l. Verificar que las facturas a crédito que entregan los cajeros estén completas y diligenciadas con sus respectivas firmas y número de cédula.
 - m. Archivar de manera ordenada la totalidad de las facturas de forma separada de acuerdo a la modalidad de pago: crédito, tarjeta débito o crédito.
 - n. Ordenar y archivar los cierres de turno de cada post, con su respectivo cierre de datafono.
 - o. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
 - p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. **ÁREA CARTERA**

- a. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación la planeación y las medidas de implementación de las actividades que se consideren necesarias para garantizar al Club Militar un óptimo proceso de administración y cobro de cartera.
- b. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los socios y usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
- c. Presentar para su aprobación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, estudios de riesgo de cobro de la cartera junto con las propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
- d. Elaborar Informes de Gestión de recaudo y su impacto en la rotación de cuentas por cobrar y presentarlos mensualmente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para adoptar las acciones que se consideren del caso.
- e. Recomendar la implementación de normas, procedimientos y controles tendientes a reducir los riesgos en los procedimientos de cartera.
- f. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces, los acuerdos de pago previo estudio de los mismos, con el fin que sean autorizados por la Dirección General de la Entidad.
- g. Circularizar la información sobre cartera y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los Socios deudores del Club.
- h. Coordinar con el área Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realización por las empresas deudoras.
- i. Conciliar periódicamente con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
- j. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

5. **ÁREA TESORERIA**

- a. Controlar los ingresos del Club Militar recibidos a través de las Cajas General, Puntos de Venta y Cuentas bancarias de recaudo.
- b. Elaborar el Flujo de Caja actual y proyectado que apoye las decisiones financieras de reserva o inversión del Club Militar.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- c. Preparar el Comité de Pagos en forma quinzenal, presentando el detalle de facturas y conceptos a cancelar a proveedores y contratistas y su fuente de pago.
- d. Programar y efectuar los pagos a los terceros productos de las relaciones contractuales de acuerdo con la liquidez y los tiempos pactados de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- e. Desplegar acciones permanentes de gestión con las Entidades Financieras para la optimización de los servicios financieros que presta bajo Convenios e informar de la gestión al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Efectuar trámite de reembolsos de cajas menores previa verificación de cumplimiento en la legalización respectiva, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o la persona que haga sus veces.
- g. Controlar el Plan Anualizado de Caja en los diferentes sistemas de información.
- h. Tramitar el traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional, previa autorización del Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces.
- i. Suministrar la información para realizar la conciliación bancaria por el área correspondiente.
- j. Gestionar los documentos que se radiquen.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTICULO 5º. Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo Gestión Administrativa - Subdirección General; así:

I.	DEPENDENCIA Subdirección General
II.	DENOMINACIÓN Grupo de Gestión Administrativa
III.	FUNCIONES AREAS
1.	ÁREA ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el control del activo fijo y del activo de operación. b. Actualizar, verificar y controlar, los activos fijos de acuerdo con el sistema ERP, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo con normativa vigente. c. Realizar la recepción y verificación de los activos fijos y emitir las respectivas actas de recepción. d. Efectuar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo. e. Llevar el control físico de los activos mediante la emisión y asignación de códigos de barras haciendo uso del Sistema ERP para Activos Fijos. f. Presentar informes al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces sobre el vencimiento de contratos de servicios continuos relacionados a activos. g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa. h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club. j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área.
2.	ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Club, con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes. El resultado del análisis se presentará al Coordinador del Grupo Gestión Administrativa para lo que corresponda.



Resolución No. **000423** del **del** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- b. Establecer el proceso de adquisiciones, partiendo de la planeación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los planes, programas institucionales y recursos disponibles presentándolo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para aprobación y trámite.
- c. Gestionar el desarrollo de la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II, la cual es una plataforma transaccional "que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea", "crear y recomendar la adjudicación de procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- d. Implementar proceso de cotizaciones de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos.
- f. Verificar permanentemente el flujo de aprobación que se establezca, y realizar los ajustes que se requieran.
- g. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de establecimiento de proceso que permitan realizar los procesos precontractual, contractual y post-contractual.
- h. Utilizar la Tienda Virtual, cuando la modalidad de contratación elegida así lo permita, utilizando las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club, e informar de su resultado al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- j. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- k. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. **ÁREA ALMACENES**

- a. Verificar los materiales y suministros adquiridos corroborando la calidad de los bienes e informando novedades.
- b. Suministrar en forma oportuna los bienes y servicios necesarios para las áreas operacionales y de apoyo del Club Militar, previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- c. Ejercer una adecuada gestión de los inventarios de bienes perecederos y no perecederos.
- d. Liderar y controlar el proceso de recepción, custodia y distribución de los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Proyectar y presentar programación para el análisis y aprobación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces de actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes.
- f. Realizar inventario físico de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. **ÁREA MANTENIMIENTO**

- a. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y trámite, el plan de organización y ejecución de la política de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, supervisando su cumplimiento.
- b. Conocer las redes y función de los diferentes servicios, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (civiles, mecánicas, eléctricas, electromecánicas y de equipos médicos) y cerciorarse que las instalaciones cumplan con la normatividad requerida para obras.
- c. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los cronogramas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos industriales del Club Militar.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- d. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos industriales que tiene el Club Militar.
- e. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación de los equipos, teniendo en cuenta las hojas de vida actualizadas, el ciclo de vida y utilización de los mismos.
- f. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación preventiva y correctiva de los equipos mecánicos, instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y mobiliario del Club Militar.
- g. Incorporar en el cumplimiento de las tareas encomendadas al área la dimensión ambiental en la toma de decisiones a presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, liderando la capacitación y atendiendo las consultas técnicas en esta materia.
- h. Verificar e inspeccionar el desarrollo de las actividades ambientales y acciones realizadas por los servicios contratados, (mediciones ambientales, mantenimiento de PTAR, recolección de residuos entre otros), para mitigar el riesgo ambiental y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, rindiendo un informe al Coordinador del Grupo respecto a los resultados obtenidos.
- i. Mantener actualizados los datos y generar reportes e informes comprimiendo con los tiempos establecidos por el IDEAM, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Ambiente, Contraloría, GSEO, entre otros.
- j. Coadyuvar con el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de residuos y similares a través de su monitoreo continuo.
- k. Manejar el inventario forestal de la institución y los trámites legales ante los entes de control en el manejo silvicultural.
- l. Propender por la prestación de los servicios públicos esenciales como son agua, energía eléctrica, gas natural, realizar el seguimiento al consumo de los mismos y generar el informe respectivo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

5. **ÁREA TRANSPORTE**

- a. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el plan de mantenimiento preventivo y preventivo para su aprobación e implementación, con el fin de asegurar la operatividad y las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos del Club Militar y mantener los documentos de movilización actualizados.
- b. Realizar los traslados del personal cuando así se requiera y atender las solicitudes logísticas de transporte, de conformidad con la programación autorizada previamente por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- c. Supervisar el control de los recorridos que se realizan a diario y el control de consumo de combustible del parque automotor, rindiendo un informe semanal al Coordinador del Grupo resultado de la supervisión efectuada.
- d. Responder por los inventarios del parque automotor y verificar mensualmente los inventarios de herramienta asignada a cada vehículo, registrando las novedades en la hoja de vida de cada uno de ellos, de lo que se dará informe por escrito al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Presentar para aprobación y trámite de implementación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan de Seguridad Vial teniendo en cuenta la normatividad vigente para la estructuración del mismo.
- f. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- g. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- h. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

6. ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Presentar el proyecto del Plan Institucional de Archivo al Coordinador del Grupo, con el fin de ser aprobado, implementado y difundido conforme a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- b. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el diseño para la administración y coordinación del sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural del Club, previa elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.
- c. Cumplir oportunamente y a cabalidad con el recibo, recepción, registro y trámite de la documentación Interna y Externa, según el horario establecido.
- d. Disponer del archivo vivo de Gestión y de consulta de los dos últimos años acorde a lo establecido por el Archivo Central del Club.
- e. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

7. ÁREA DE SEGURIDAD

- a. Mantener actualizadas, en ejecución y control las políticas de seguridad ordenadas por la Subdirección General para aplicación en cada una de las sedes.
- b. Verificar las políticas de seguridad que estén orientadas a garantizar la seguridad de los Socios, beneficiarios, empleados y otros usuarios, así como también, velar por la seguridad física de equipos, infraestructura e instalaciones del Club Militar.
- c. Elaborar informe diario de novedades ocurridas en cada una de las sedes y planes de acción para la solución inmediata y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- d. Adelantar estudios de seguridad a Socios, empleados y contratistas, cuando así se le requiera por parte del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Mantener, operar y optimizar la administración de sistemas de seguridad electrónica.
- f. Establecer y mantener los controles que sean necesarios sobre la gestión de documentos.
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTICULO 6º. Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión Talento Humano - Subdirección General:

I.	DEPENDENCIA Subdirección General
II.	DENOMINACIÓN Grupo de Gestión Talento Humano
III.	FUNCIONES AREAS
1.	ÁREA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- a. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de procedimiento para la validación y pago de la nómina del Club Militar, en coordinación con el Grupo Gestión Financiera.
- b. Verificar los procedimientos de elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina del Club Militar.
- c. Velar por el cumplimiento para el pago de las prestaciones que por ley le corresponde al funcionario de la entidad cuando se vincula, se retira o cualquier novedad que tenga.
- d. Controlar y dar cumplimiento a los descuentos convenidos con los funcionarios de la entidad autorizados por ley.
- e. Supervisar el procedimiento de elaboración y pago de nóminas especiales (bonificaciones, primas y otras).
- f. Cerciorarse del correcto procedimiento de retenciones sobre sueldos, por concepto de impuesto sobre la renta, tesorería de la seguridad social y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos.
- g. Presentar informes técnicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de la nómina mensualmente.
- h. Velar por la pulcritud en la elaboración, control y supervisión de la nómina de la entidad.
- i. Sugerir al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina.
- j. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Talento Humano.
- k. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- l. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- a. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan Estratégico de Talento Humano para ser estructurado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Apoyar al Coordinador del Grupo y/o Responsable del Grupo de Talento Humano o a quien haga sus veces, en la verificación del proceso para nombrar personal en los cargos vacantes en la planta del Club, conforme a la normatividad vigente.
- c. Proporcionar al funcionario de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la entidad, puesto de trabajo, grupos y áreas existentes a fin de lograr una identificación con la organización.
- d. Gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, como son; selección y formalización de vinculación o nombramiento laboral, control de derechos y deberes de los funcionarios, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, calificaciones, premios, sanciones, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.
- e. Participar en la actualización del Manual de Funciones y competencias cuando así se requiera el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Controlar las actividades relacionadas con la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del Club Militar.
- g. Desempeñar las demás Tareas relacionadas con el área asignadas por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, así como los sistemas para la administración del talento humano, disponibles en la entidad.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

- a. Participar en la formulación del Plan anual de Capacitación y Bienestar teniendo en cuenta para el efecto, el marco normativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el tema.
- b. Colocar en marcha el plan institucional de capacitación una vez aprobado.
- c. Medir el impacto de las capacitaciones, así como de las actividades de bienestar desarrolladas
- d. Realizar de acuerdo con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- veces, el diagnóstico estratégico de las necesidades presentadas por los Coordinadores de Grupo y Jefes de dependencias del Club para capacitar a sus servidores públicos, en conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de habilidades y cambio de actitud que permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
- e. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de capacitación con base en el resultado del diagnóstico realizado y conforme a las metas propuestas para el desarrollo de la gestión encomendada a la Entidad.
 - f. Proponer al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces las actividades de inducción, re inducción, de los empleados y ex funcionarios del Club.
 - g. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el resultado de la evaluación de la implementación del Plan de capacitación y bienestar aprobado.
 - h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
 - i. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
 - j. Desempeñar las demás que tengan que ver funciones asignadas al Grupo de Trabajo Gestión Talento Humano en cabeza de esta Área.

4. ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano o persona que haga sus veces, el diseño y las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Club Militar de conformidad con las normas vigentes.
- b. Realizar la identificación y prevención de peligros, así como la evaluación y valoración de los riesgos, que surgen en el lugar del trabajo, que pueden generar accidentes, incidentes de trabajo y/o causar enfermedad laboral y proponerlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para la aprobación planes de acción de acuerdo con el riesgo identificado.
- c. Realizar el seguimiento de enfermedad laboral reportada por los entes competentes de salud de los servidores públicos al servicio de la Entidad, así como de accidentes de trabajo y proponer actividades de prevención en salud a favor de los mismos.
- d. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces campañas de educación en salud, vigilancia epidemiológica frente a riesgos prioritarios.
- e. Prestar los primeros auxilios a los socios y a los empleados.
- f. Coordinar la llamada de la ambulancia, cuando la situación de salud de un socio o empleado, así lo amerite.
- g. Administrar medicamentos que se encuentren en stock, y que sean de venta libre.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de las funciones asignadas al grupo de Trabajo y al área en mención.

ARTICULO 7º. Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo Misional Atención Integral al Socio Subdirección General:

- | | |
|------|---|
| I. | DEPENDENCIA
Subdirección General |
| II. | DENOMINACIÓN
Grupo Misional Atención Integral al Socio |
| III. | FUNCIONES AREAS |

1. ÁREA GESTIÓN SOCIOS

- a. Adelantar todas las actividades tendientes a caracterizar a los socios y beneficiarios.
- b. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el diseño y las acciones que se proponen para



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- implementar modelo de atención centrado en el socio, y plantear las acciones orientadas que contribuyan con su bienestar.
- c. Formular planes que afiancen la universalidad de la prestación de los servicios, en las diferentes etapas de la vida y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación y trámite.
 - d. Causar las cuotas de sostenimiento, teniendo en cuenta las novedades reportadas.
 - e. Registrar los ingresos y retiros de socios, en la Base de Datos de Socios.
 - f. Mantener actualizada la Base de Datos de Socios que permita obtener los reportes necesarios para la toma de decisiones, garantizando la seguridad de la misma.
 - g. Coordinar las actividades que se consideren necesarias con otras dependencias y Áreas del Club, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta área.
 - h. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
 - i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
 - j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
 - k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA CANJES

- a. Efectuar seguimiento al desarrollo de los Canjes vigentes, llevar la estadística de utilización de los mismos por parte de los socios y beneficiarios del Club Militar y medir su satisfacción.
- b. Presentar informe mensual al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces del resultado del seguimiento al desarrollo de los canjes.
- c. Presentar semestralmente, el resultado de la medición de satisfacción en la utilización de los canjes por parte de socios y beneficiarios.
- d. Informar los beneficios que los Socios del Club Militar adquieren con cada Canje suscrito.
- e. Recomendar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y trámite, nuevos programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras instituciones.
- f. Coordinar la expedición de los carnés respectivos
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA MERCADEO

- a. Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugiriendo al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y de la Alta Dirección, planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta.
- b. Contribuir al diseño de programas especiales por grupo étnico.
- c. Desarrollar actividades tendientes a la creación y diseño de mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional.
- d. Elaborar los análisis históricos de venta de servicios y presentar su resultado al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces, para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General.
- e. Identificar e implementar procesos que impacten la satisfacción del Socio.
- f. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional en su entorno y con sus socios.
- g. Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

Dirección.

- h. Coadyuvar y velar por el buen uso de redes sociales y medios de comunicación para la socialización y difusión de las actividades que se realizan en el Club al Socio.
- i. Realizar actividades de benchmarking y presentar los resultados al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, con los Socios.
- j. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- k. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. **ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- a. Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias, peticiones inquietudes presentadas por los socios al Club por los diversos medios y dar oportuno tratamiento y respuesta.
- b. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD y felicitaciones que sean allegadas mediante los diferentes canales de atención, a las Áreas del Club competentes para otorgar la respuesta correspondiente en los plazos establecidos, solicitando información a las mismas para proyección de respuestas.
- c. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios.
- d. Consolidar Informes sobre la atención al ciudadano al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo seguimiento y control a las respuestas de las PQRSD.
- e. Efectuar las coordinaciones pertinentes con el Grupo de Gestión TIC's, con el fin de facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.
- f. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- g. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- h. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTICULO 8º. Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión TIC'S - Subdirección General:

I.	DEPENDENCIA Subdirección General
II.	DENOMINACIÓN Grupo de Gestión Talento TIC's
III.	FUNCIONES AREAS
1.	ÁREA SOPORTE PLATAFORMA TECNOLÓGICA. <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar soporte a nivel de hardware y software a usuario final de primer nivel. b. Administración del Directorio activo, creación de usuarios de red y correo. c. Administración de enclosure – semanalmente. d. Administrar el firewall de la Entidad. e. Llevar los registros de calidad pertinentes a los servidores. f. Administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad a nivel de servidores, redes y comunicaciones. g. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redeer de una organización. h. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la organización. i. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de una



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- organización.
- j. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.
- k. Administrar infraestructura física – Backup – Registrar e inventariar
- l. Supervisar los contratos asignados al Área o Grupo Gestión TIC's.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA DE SOPORTE DE APLICATIVOS DE LA INFORMACIÓN

- a. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la Entidad.
- b. Gestionar y coadyuvar al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de Socios.
- c. Contribuir y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
- d. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
- e. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los

23 JUL 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Vicealmirante (RA) **HECTOR MEDINA TORRES**
Director General

Vo.Bo.:

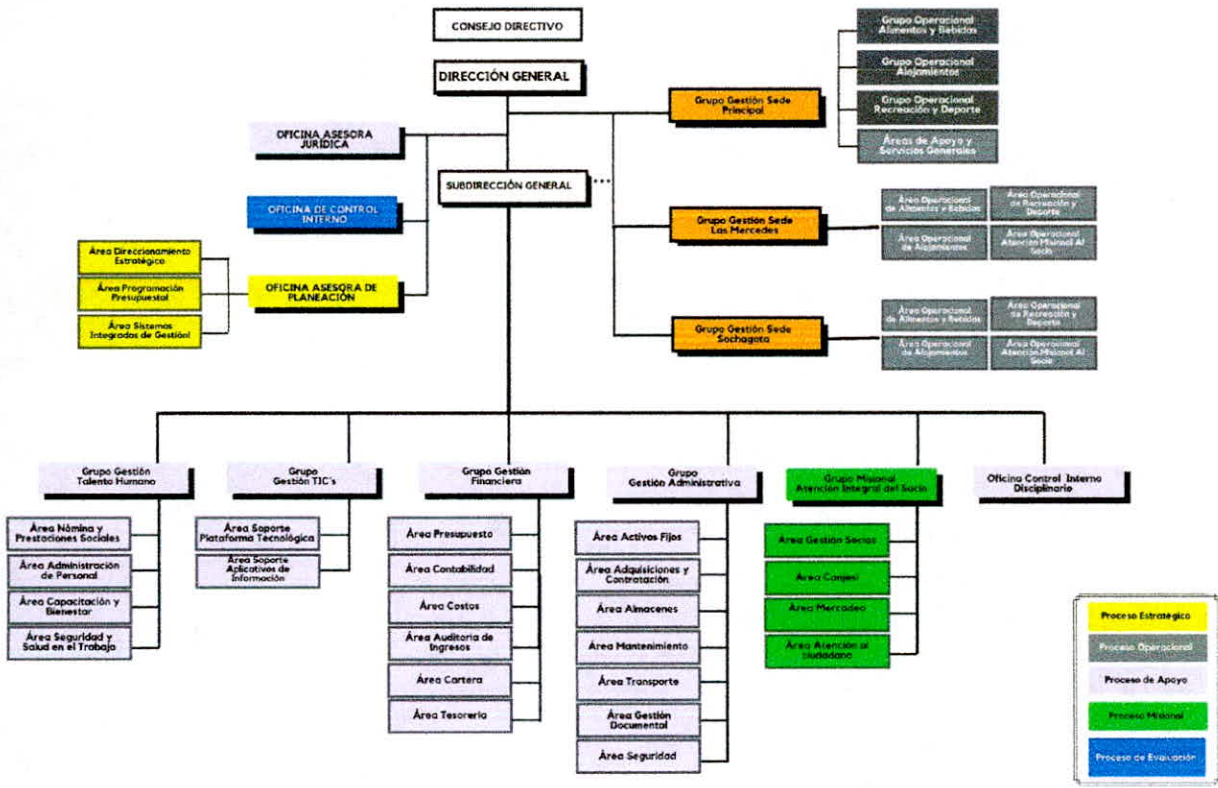
- Coronel Policía Nacional - Subdirectora General.
- Oficina de Planeación
- Oficina Control Interno
- Coordinador Grupo Gestión Sede Bogotá
- Coordinador Grupo Gestión Sede Maigra
- Coordinador Grupo Gestión Sede Paipa
- Coordinador Grupo Gestión Administrativa
- Coordinador Grupo Gestión Financiera
- Coordinador Grupo Gestión Talento Humano
- Coordinador Grupo Gestión TIC'S
- Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio

Aprobó:

Doctora Mirsa Judith González Arroyo, Jefe Oficina Asesora Jurídica

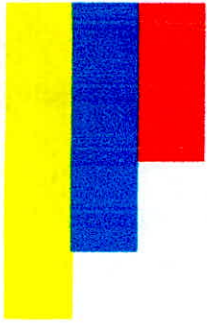
Revisó: Elizabeth Jaimes de Trujillo, Abogada asesora

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CLUB MILITAR



Proceso Estratégico
Proceso Operacional
Proceso de Apoyo
Proceso Misionero
Proceso de Evaluación





ANEXO 2

- Memoria Descriptiva

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PARA SU EVALUACIÓN TÉCNICA
Y CONVALIDACIÓN.

CLUB MILITAR

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	5
3	NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.5	
4	JUSTIFICACIÓN	7
5	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	8
5.1	PLAN DE TRABAJO	8
5.2	DISEÑO DE FORMATOS	10
5.3	ASPECTOS INSTITUCIONALES DEL CLUB MILITAR	11
5.3.1	HISTORIA DEL CLUB MILITAR.....	11
5.3.2	MISIÓN Y VISIÓN DEL CLUB MILITAR.....	12
5.3.3	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL CLUB MILITAR.....	12
5.3.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CLUB MILITAR.....	13
5.3.4.1	ORGANIGRAMA	13
5.3.4.2	CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.....	14
5.4	ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	15
5.4.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	15
5.5	CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	16
5.5.1	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)	16
5.5.1.1	DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	16
5.5.1.2	CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	17
5.5.1.3	CRITERIOS DE VALORACIÓN: ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.....	17
5.5.2	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	28
5.5.3	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	29
5.5.3.1	ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES.....	30
5.5.3.2	ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	31
5.6	APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN.....	32
5.6.1	FIRMAS RESPONSABLES.....	32
5.6.2	APROBACIÓN POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	32
6	SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	32
7	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	34
8	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	35
8.1	MANEJO DE VERSIONES.....	36

8.2	EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	38
9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	38

1 INTRODUCCIÓN

El Club Militar es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, por esta razón se encuentra obligada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios sobre los documentos de la función pública. Para la adecuada organización de los documentos deben elaborarse los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad colombiana como una herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de la función archivística.

Uno de los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015 son las Tablas de Retención Documental - TRD, herramienta indispensable para la organización de los documentos en cualquier soporte e implementación del Programa de Gestión Documental, en ellas se registran el resultado de la valoración de los documentos de archivo que El Club Militar produce con base en las funciones públicas asignadas, de acuerdo con la reglamentación y metodología prevista en la Ley, constituyéndose en el instrumento que protege el patrimonio documental de la entidad.

Su elaboración, implementación y administración le garantiza al Club Militar contar con una herramienta para la clasificación y organización de los archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de las funciones públicas, y su agrupación documental en expedientes por series y subseries documentales. Los expedientes deben atender los principios de procedencia, de orden original y demás requisitos exigidos en las normas que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación, deben contribuir a la preservación y conservación de los documentos durante todo el ciclo vital, según la valoración establecida para cada serie y subserie documental.

El Club Militar, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de la Resolución 986 de 2013.

El Comité es un grupo asesor de la Alta Gerencia para tratar asuntos importantes de la función archivística, toma decisiones, aprobación de los instrumentos archivísticos y en general a tratar todos los temas relacionados con la gestión documental, está autorizado por la Dirección para aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y enviar a nombre del Club Militar a evaluación técnica para su convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos de Cundinamarca.

En la presente memoria descriptiva se detallan aspectos como:

- a) Metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- b) La interpretación de los campos del Formato de Tabla de Retención Documental y los demás formatos utilizados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- c) La sustentación de la disposición final de los documentos.
- d) La descripción de la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en cuanto a las transferencias documentales.
- e) La revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- f) La estructura orgánica que se tomó como base para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y la codificación asignada a cada una de las unidades productoras.

- g) El listado de series y subseries documentales producto del trabajo archivístico, donde se reflejan todos los asuntos, con su respectivo código de clasificación, tiempos de retención, disposición final y la legislación base que se estudió para la asignación del nombre y los tiempos de retención.
- h) El Cuadro de Clasificación Documental - CCD donde se agrupa y se representa todos los asuntos, las dependencias responsables de las funciones públicas.
- i) Las Tablas de Retención Documental - TRD para cada una de las dependencias responsables de documentos de la función pública, descritas en la estructura orgánica que incluyen, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y/o subserie.

2 ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD objeto de la presente evaluación técnica y convalidación se presentan para los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) de las series y subseries documentales relacionadas con las funciones públicas designadas y reglamentadas en el artículo 5o del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.

3 NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional inició el proceso de normalización de los instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas del estado y aquellas privadas que cumplen funciones públicas. Para lograr el objetivo, el Archivo General de la Nación ha publicado normas, circulares, acuerdos y documentos técnicos que estandariza la técnica para la elaboración y actualización de dichas herramientas.

A manera de información a continuación se listan las normas que regulan la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD en Colombia:

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos	Congreso de Colombia	Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental - TRD. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		<p>públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.</p> <p>d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura</p>	<p>Presidencia de la Republica de Colombia</p>	<p>Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.</p> <p>El Comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las tablas de valoración documental.</p> <p>Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. Se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental - CCD.</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		b) La Tabla de Retención Documental-TRD. c) El Programa de Gestión Documental- PGD. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. I) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
Circular Externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD

Tabla 1: Normas que regulan la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

4 JUSTIFICACIÓN

El Club Militar por ser una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD siguiendo los pasos metodológicos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 y las recomendaciones de la Circular Externa No 003 de 2015, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación, la metodología se aplicó a las dependencias que se identificaron con responsabilidad en las funciones públicas designadas y se aplicó a todos a los documentos de la función pública en cualquier soporte que se producen o reciben.

5 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

El Club Militar aplico la metodología establecida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD dado por el Archivo General de la Nación en:

- El Acuerdo 004 de 2019
- La Circular Externa 003 de 2015

Se siguieron los ocho (8) pasos establecidos en la metodología y se revisaron documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Para dar inicio al desarrollo del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD de El Club Militar y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

- Equipo de trabajo encargados del proyecto
 - Coordinador Grupo Gestión Administrativa
 - Coordinador Grupo Gestión Financiera
 - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 - Profesionales de Gestión Documental

Con el equipo de trabajo conformado, se asignaron las siguientes actividades:

- Roles y tareas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD;
- Plan de trabajo de las actividades
- Programación reuniones periódicas equipo de trabajo
- Compilación de la información Institucional del Club Militar
- Entrevistas con los productores documentales de las funciones públicas.
- Análisis e interpretación de la información Institucional.
- Normalización del nombre de las series y subseries con las instrucciones impartidas por el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.
- Valoración documental
- Elaboración del Índice de Series y Subseries Documentales - ISS.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

5.1 PLAN DE TRABAJO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Compilación de la información institucional	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación de los documentos institucionales que sirven como fuente primaria a la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas.
2.	Cronograma de Entrevistas (estudios) documentales	<ul style="list-style-type: none"> Definir Cronograma de entrevistas (estudios) documentales con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidad de documentos públicos.
3.	Entrevistas (estudio) documental	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista documental con líder de la oficina productora y aplicación del formato de encuesta (estudio) documental en las entrevistas programadas por oficina productora, Con responsables y su equipo de trabajo, identificar las funciones y definir las unidades documentales que se gestionan en cada oficina productora para cumplir su función, se analizarán los trámites y procedimientos asociados a la oficina productora.
4.	Análisis e interpretación de la información recolectada.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada. A) Identificación de las Series y Subseries documentales. B) Normalización con el banco terminológico del Archivo General de la Nación Valoración documental
5.	Valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> Asignar los tiempos de retención a cada serie y subserie documental identificando los valores primarios y si fuera el caso los valores secundarios.
6.	Elaboración de los Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Ilustrar la información recopilada y analizada en los formatos de: a) Cuadro Codificación de Dependencias, b) Índice de Series y Subseries - ISS, c) Cuadro de Clasificación Documental - CCD y d) Tablas de Retención Documental - TRD por oficina productora.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
5.	Aprobación Tablas de Retención Documental - TRD	<p>Presentar a cada responsable la Tabla de Retención Documental – TRD para su aprobación.</p> <p>De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental - TRD, que fueron sugeridos por los responsables de las oficinas productoras.</p> <p>Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.</p> <p>De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental - TRD, que fueron sugeridos por el Comité.</p>
6.	Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	Preparación de la memoria descriptiva para remitir a evaluación técnica y convalidación al Consejo Territorial de Archivos.
7.	Ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivos.	Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajustes solicitados.
8.	Implementación	Una vez se emita el concepto favorable se realizará socialización mediante Capacitación dirigida a todos los empleados de El Club Militaren aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y organización de archivos.

Tabla 2: Plan de trabajo elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

5.2 DISEÑO DE FORMATOS

Para adelantar la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD se diseñaron los siguientes formatos:

- Formato de cuadro codificación de dependencias. Anexo No 1
- Formato de índice de series y subseries documentales. Anexo No 2
- Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Anexo No 3
- Formato de tabla de retención documental. Anexo No 4.

Cada formato es una adaptación de los publicados por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación permite hacer modificaciones según las necesidades, El Club Militar optó por incluir campos adicionales para incorporar información pertinente a la organización documental sin perder la estructura original, en los anexos se presenta la descripción de los campos para cada formato.

Los formatos se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien los aprobó para su utilización en el proyecto.

5.3 ASPECTOS INSTITUCIONALES DEL CLUB MILITAR

5.3.1 HISTORIA DEL CLUB MILITAR

La historia del Club Militar comenzó el 28 de marzo de 1954 cuando el entonces presidente de la República, Teniente General Gustavo Rojas Pinilla, ordenó la construcción de una entidad destinada a facilitar cultura y bienestar a los miembros de las fuerzas militares en actividad o en uso de buen retiro, en desarrollo de la ley 124 de 1948.

Dos años después, el 13 de junio de 1956, el presidente Rojas Pinilla hizo entrega formal del Club al ministro de Guerra, mayor general, Gabriel París; y a los Comandantes de las Fuerzas Militares, mayor general, Alfredo Duarte Blum; del Ejército, mayor general Pedro A. Muñoz; de la Armada, capitán de Fragata, Jaime Eraso Annexy; de la Fuerza Aérea, Alberto Pauwels Rodríguez; de las Fuerzas de Policía, brigadier general, Deogracias Fonseca, y al comandante de la Brigada de Institutos Militares, brigadier general Rafael Navas Pardo.

Las instalaciones del Club fueron construidas en su totalidad por los Ingenieros Militares y su dirección estuvo a cargo del general Rafael Navas Pardo.

Como primer Director del Club Militar fue designado el brigadier general Emilio Tovar Lemus, quien venía de realizar excelentes labores en Medellín, donde atrajo a la sociedad antioqueña y como dirían sus más allegados "hizo de su comando de la cuarta Brigada de Medellín un punto de Convergencia social", y como lo narraría su esposa el 25 de enero de 1987 en el periódico el Tiempo: "era el amor personificado, quien por primera vez asumió las riendas de un Club en sus inicio con inteligencia y acierto".

La primera junta directiva que acompañó al general Tovar estuvo conformada por el Ministro de Guerra; mayor general Gabriel París; el Comandante General de las Fuerzas Militares; mayor general Alfredo Duarte Blum; el Comandante del Ejército, mayor general Pedro A. Muñoz y el comandante de las fuerzas de la Policía; brigadier general, Deogracias Fonseca.

Durante la dirección del general Tovar Lemus se realizaron varias actividades, entre ellas, la dotación de la Sede Principal, la construcción del Salón Ayacucho, los jardines, la instalación del parque infantil y de la cancha de golfito; la construcción del área administrativa y de la cancha de tenis; la piscina de niños, los baños turcos, y se remodeló el Salón Dorado.

Igualmente se construyeron las habitaciones del sector occidental y se iniciaron las obras de infraestructura en el Centro Vacacional de Las Mercedes, en el Municipio de Nilo, Cundinamarca. La administración del brigadier general Tomas Lemus concluyó el 6 de noviembre de 1978. Sin embargo, la expansión gradual del Club siguió efectuándose durante las siguientes administraciones.

5.3.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL CLUB MILITAR

MISIÓN: EL CLUB MILITAR "La Misión del Club Militar es brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

VISIÓN: EL CLUB MILITAR En el 2038 el Club Militar será una organización líder en servicios de bienestar, moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al socio brindándole una atención óptima e integral.

5.3.3 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL CLUB MILITAR

Se realizó recopilación de los documentos institucionales del Club Militar que permitieron ser la base para la estructuración de las Tablas de Retención Documental - TRD tales como:

- ESTATUTOS
 - Ley 124 de 1948. "Por la cual se establece un plan de viviendas y se crea un club con destino a las Fuerzas Militares, y se provee a los auxilios fiscales para su edificación, instalación y funcionamiento.
 - Decreto 2336 de 1971 Nivel Nacional. "Por el cual se reorganiza el Club Militar".
 - Decreto 2164 de 1984 Nivel Nacional. "Por el cual modifica el Decreto Ley 2336 de 1971, reorganizo del Club Militar y se dictan otras disposiciones"
 - Decreto 88 de 1989 Nivel Nacional. "Por el cual se aprueba una modificación parcial a los Estatutos Internos del Club Militar."
 - Decreto 4018 de 2008 Nivel Nacional. "Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones."
 - Decreto 2489 de 2006. "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones."
 - Decreto 4018 de 2008. "Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones"

- CREACIÓN DE ÓRGANOS CONSULTIVOS
 - Resolución No 986 del 27 de junio de 2013, creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

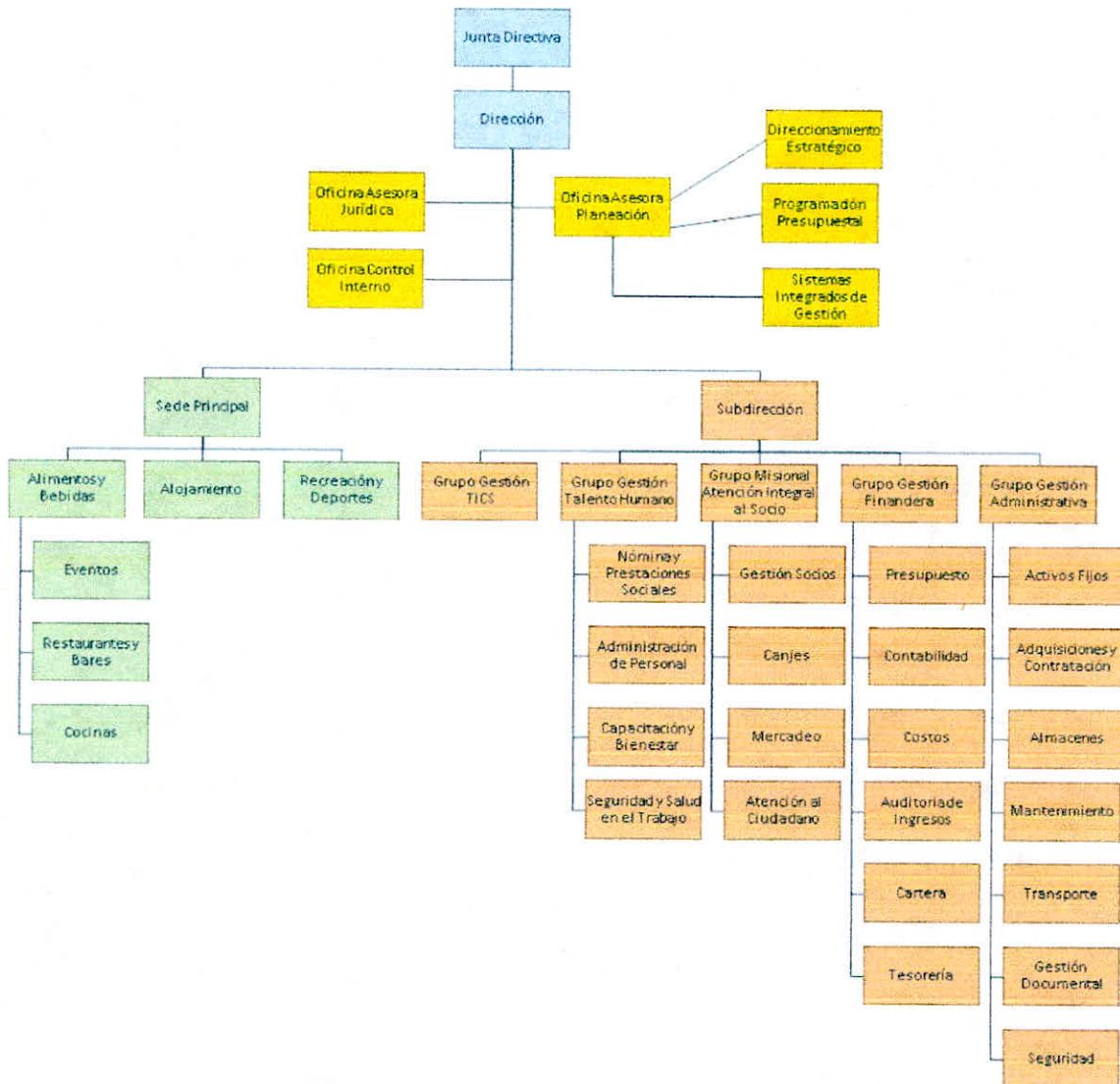
- ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

- o Resolución No 423 del 23 de julio de 2020, "Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones.

5.3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CLUB MILITAR

El Director General mediante Resolución No 423 del 23 de julio de 2020, certificó y socializó a todos los empleados la estructura orgánica vigente.

5.3.4.1 ORGANIGRAMA



La estructura organizacional de El Club Militar se está conformada por tres (3) unidades asesoras, dos (2) unidades de nivel directivo, ocho (8) Coordinaciones y Veinticuatro (24) Grupos de Trabajo como se explica en el siguiente cuadro:

ÍTEM	JERARQUÍA	No DEPENDENCIAS	UBICACIÓN	JERARQUÍA CCD
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1	Primer Nivel	Sección
2	UNIDADES ASESORAS	3	Segundo Nivel	Subsección No 1
3	SEDES Y SUBDIRECCIÓN	8	Segundo Nivel	Subsección No 1
4	GRUPOS DE TRABAJO	24	Tercer Nivel	Subsección No 2

Tabla 3: Niveles estructura orgánica

5.3.4.2 CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

El Club Militar le asignó a cada oficina productora un código que permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Se analizaron diferentes sistemas de clasificación y se adoptó el numérico, se registra en el Formato de Cuadro Codificación de Dependencias: Anexo No 1.

Para la codificación de las dependencias, se tomó como base el organigrama vigente de El Club Militar hasta el tercer nivel, en la codificación aprobada se puede apreciar la subordinación entre las oficinas productoras, es decir (Sección; Subsección 1; Subsección 2) como se evidencia en **Cuadro No 1, ejemplo de Cuadro Codificación de Dependencias estructurado por secciones y subsecciones**

a) La codificación quedó en orden jerárquico de acuerdo al siguiente ejemplo:

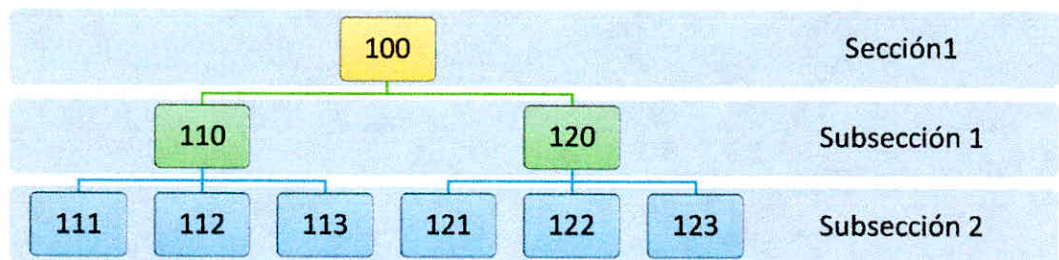


Tabla 4: Ejemplo codificación numérica subordinada de oficinas productoras

Alcance: Se presenta el organigrama general descrito en el Cuadro de Codificación de Dependencias y se "resaltan" para evaluación técnica y convalidación las dependencias que son responsables de funciones públicas.

Observación: Las TRD elaboradas de manera parcial (por dependencias), requieren ser aprobadas, cada vez, por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El registro en el RUSD se hará para las series y subseries de las funciones públicas.

b) La codificación y nombre de las dependencias fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo cual se adopta para la elaboración del Sistema de Clasificación y la codificación se debe incluir en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y en las Tablas de Retención Documental - TRD del Club Militar

5.4 ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Para la realización de las entrevistas documentales, se utilizó el formato autorizado por el Archivo General de la Nación.

Durante esta etapa se cumplieron las siguientes tareas:

- Cronograma:
 - Se fijó Cronograma de entrevistas documentales con cada Jefe de Dependencia (Oficina Productora) y su equipo de trabajo.
- Entrevistas:
 - Se aplicó y se registró la información en el Formato Estudio (Entrevista) Documental, de cada una de las entrevistas programadas por dependencia con funciones públicas designadas.

Durante la sesión de entrevistas, se identificaron y definieron:

- Las funciones públicas designadas a la dependencia
- Las tipologías documentales que producen o reciben para cumplir con las funciones públicas designadas.
- Si la tipología es un registro (formato) del Sistema de Gestión de Calidad, se identificó y registró el código del formato.
- Se identificaron si las tipologías documentales se producen o reciben en formato físico o electrónico.
- Si las tipologías documentales son electrónicas, se le adicionó el formato de generación.
- Los nombres de las carpetas (inventario archivo de gestión) en que hoy se archivan las tipologías documentales.
- Se relacionaron los procesos y las normas que aplican para este tipo de expedientes.

5.4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El análisis de la información recolectada en las entrevistas documentales realizadas a los productores documentales, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación y definición de las dependencias a partir del Organigrama vigente. (Entrevista y tabla de retención para cada dependencia que tiene funciones públicas designadas).
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones públicas designadas de cada dependencia.

- Identificación y conformación de las series y subseries documentales a partir de la estructura orgánica vigente, las funciones públicas designadas de las dependencias y los procesos administrativos de cada unidad administrativa.
 - Se verificó con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.
 - Se confrontó el nombre con la legislación vigente.
- Identificación de los tipos documentales de cada serie y subserie documental.
- Identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de cada serie y subserie teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación.
- Valoración documental para la asignación de los tiempos de retención expresada en año para el archivo de gestión y para el archivo central.

5.5 CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para la conformación de las Tablas de Retención Documental - TRD se realizaron las siguientes actividades:

5.5.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)

Instrumento que permite:

- Recopilar, identificar y normalizar a nivel general el nombre de las series y subseries documentales propias de la **EL CLUB MILITAR**.
- Diseñar la codificación para las series y subseries documentales.
- Asignar los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.
- Asignar la disposición final de las series y subseries documentales.
- Identificar si la serie pertenece a las funciones públicas designadas o corresponde a las funciones privadas.
- Registrar la norma legal que le aplica.

La información recopilada se consignó en el formato de Índice de Series y subseries documentales Anexo No 2.

5.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Definición de Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Definición de Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Durante el proceso de análisis y con fin de registrar la información en el Índice de Series y Subseries se identificaron los siguientes aspectos:

- Identificación del nombre de las series y subseries documentales.
- Normalización del nombre de la serie y subserie documental para todas las dependencias que tienen funciones públicas delegadas en la **EL CLUB MILITAR**.

Para la identificación y normalización del nombre de las series y subseries documentales se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido por la normatividad.

5.5.1.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Se identificaron series documentales que cada grupo y coordinación producía, pero que se denominaban de manera similar en otras áreas. A estas series documentales se tomó la Letra "A", seguido de un consecutivo y por último el código de la oficina productora.

Aquellas series y subseries documentales propias de cada grupo de trabajo se estableció como código el número del grupo y el consecutivo de la serie y subserie en orden consecutivo.

Nota: EL código asignado a las series y subseries documentales de las funciones públicas, fue tomado del Índice de Series y Subseries Documentales general de la **EL CLUB MILITAR**, por eso se puede observar que los códigos no son consecutivos.

5.5.1.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN: ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Definición de valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

La valoración documental define los periodos de retención expresado en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción en medios técnicos.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

- La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.

- Los periodos de retención documental aplican luego del "evento de cierre" y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.
- Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.
- La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.
- Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los archivos que ya han sido transferidos al archivo central y la información descrita en el estudio documental por parte de los empleados de La **EL CLUB MILITAR**.
- Así mismo, se verificó la pertinencia para dar respuesta a las solicitudes de entidades administrativas y judiciales, entidades de control y vigilancia, usuarios o clientes.

5.5.1.3.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de proteger los documentos de la **EL CLUB MILITAR**, se realizó un estudio y análisis normativo desde el punto de vista administrativo, legal, fiscal, penal y disciplinario que permitió determinar los criterios para la valoración de los documentos y su permanencia, en las etapas del ciclo vital del documento (activa, semiactiva o inactiva).

Según las funciones materializadas en las series y subseries documentales producidas por las DEPENDENCIAS de **LA EL CLUB MILITAR**, y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

5.5.1.3.1.1 VALORES PRIMARIOS

Según la importancia que tienen los aspectos jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos sobre los documentos que produce **LA EL CLUB MILITAR**, en ejercicio de sus funciones y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración:

- **Valores contables y tributarios**

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en:

- Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier

medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para **La EL CLUB MILITAR**, de las **series y subseries con valores contables y tributarios** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

- **Valores fiscales**

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal:

- El artículo 9 de la Ley 610 de 2000, "CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare".

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para **EL CLUB MILITAR**, de las **series y subseries fiscales** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valores legales**

En materia civil se tuvo en cuenta:

- Artículo 1 de Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal se tuvo en cuenta:

- Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)".

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para **La EL CLUB MILITAR**, de las **series y subseries con valores legales** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre cinco (5) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valores administrativos**

Aquellos documentos que la retención o prescripción no la define la legislación o normatividad se realizar por el proceso de valoración administrativa, por el uso de los documentos en El Club Militar se define por la necesidad de:

- o Adelantar la gestión y trámites en cumplimiento de sus funciones, y
- o La consulta de los mismos durante su fase activa y semiactiva,

Es así que:

- Los documentos activos se conservarán en los archivos de gestión de las dependencias, hasta cuando los trámites se hayan concluido y por un tiempo considerable para la consulta antes de que se realicen las transferencias documentales al archivo central.
- Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la totalidad de los trámites previstos en los manuales por proceso y la consulta.
- Una vez agotado los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se conserva en los archivos de gestión y central durante un término promedio entre uno (1), tres (3), cinco (5) y diez (10) años, plazo estimado para garantizar la consulta y los procesos de auditorías.

5.5.1.3.1.2 NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el siguiente cuadro se presenta la relación de las normas que se aplicaron para definir los tiempos de retención documental, para aquellas series y subseries que aplica la normatividad, y son:

VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN
Valores contables	Ley 962 de 2005, Art. 28	10 años
	Decreto 410 de 1971, Art. 60	10 años
Valores tributarios	Ley 1819 de 2016, Art. 304	10 años
	Decreto 624 de 1989, Art. 632	10 años
	Decreto 390 de 2016, Art. 147.	10 años
Valores legales	Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488	3 años
	Ley 599 de 2000, Art. 83	Entre 5 y 20 años
	Ley 791 de 2002, Art. 1	10 años
Valores fiscales	Ley 610 de 2000, Art. 9	5 años

Tabla 5: Normatividad que sustentan los tiempos de retención

5.5.1.3.1.3 VALORES SECUNDARIOS - CONSERVACIÓN TOTAL (CT)

Según la importancia que tienen los documentos para la historia de **EL CLUB MILITAR**, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos esenciales y documentos vitales.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en La **EL CLUB MILITAR**, para las **series y subseries con valores secundarios** las definieron como históricas, es decir de CONSERVACIÓN TOTAL (CT), y son:

"Los documentos que son útiles para la investigación como valor científico, reconstrucción de hechos vividos en el pasado y además que hacen parte del patrimonio cultural, tanto para El Club Militar como para la Región y la Nación, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el inicio, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de La **EL CLUB MILITAR**".

5.5.1.3.1.3.1 VALOR INFORMATIVO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL (CT)

ÍTEM	VALOR	DEFINICIÓN
1	Valor histórico:	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
2	Valor científico o investigativo:	Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
3	Valor cultural:	Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
4	Valor informativo:	Por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.
5	Valores evidenciales:	Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.)

Tabla 6: Valor informativo de las series y subseries de conservación total (CT)

5.5.1.3.1.4 ELIMINACIÓN (E)

Entendida como la destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de las funciones públicas asignadas a El Club Militar se realizará según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la **EL CLUB MILITAR**, para las **series y subseries para eliminación** son:

- a) Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- b) Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la **EL CLUB MILITAR**.
- c) Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
- d) Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de la **EL CLUB MILITAR**.
- e) Documentos misionales por funciones asignadas a la **EL CLUB MILITAR**, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

5.5.1.3.1.5 SELECCIÓN (S)

Entendida como "escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente". Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en **LA EL CLUB MILITAR**, para las **series y subseries para selección** son:

5.5.1.3.1.5.1 TIPOS DE SELECCIÓN

ÍTEM	CRITERIOS	DEFINICIÓN
1	Selección Aleatorio simple:	Todos los documentos tienen la posibilidad de formar parte de la muestra. La muestra se elige sin tomar en consideración ninguna de los atributos o características de interés que la unidad documental pueda poseer. El porcentaje de selección se determina de acuerdo al volumen documental y puede variar entre el 5 % y el 15 % según el caso
2	Selección cualitativa intrínseca:	Se establece un criterio cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada expediente.
3	Selección cualitativa Extrínseca Alfabética:	Para unidades documentales que contienen datos de carácter personal
4	Selección cualitativa Extrínseca Topográfica:	Se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada integrada o la determinación de lugares.

Tabla 7: Tipos de selección documental

Nota: A cada serie y/o subseries que en su disposición final es la Selección (S) en el procedimiento de la TRD se hace la explicación del método seleccionado, para el caso de:

- o Serie de REGISTROS PÚBLICOS, se escogió el criterio la "**Selección cualitativa intrínseca**"
- o Subserie de INFORMES A ENTES DE CONTROL, se escogió el criterio la "**Selección cualitativa intrínseca**"

5.5.1.3.1.6 MEDIO TÉCNICO (MT)

Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para El Club Militar se reproduzcan técnicamente por medio de la digitalización con fines de preservación de la información (contingencia, backup) y consulta a través del acceso en línea por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA que se está desarrollando, teniendo en cuenta los lineamientos del AGN.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en **LA EL CLUB MILITAR**, para las **series y subseries para medio técnico** son:

- a) **Series con criterios de Conservación Total (CT):** como medio de preservación, consulta y contingencia para la **EL CLUB MILITAR**, se aplica a la totalidad de los expedientes.
- b) **Series con criterios de Selección:** como medio de preservación, consulta y contingencia para la **EL CLUB MILITAR**, se aplica al porcentaje seleccionado.
- c) **Series criterios de eliminación:** Series sin valores secundarios pero realizado el análisis son de interés para consulta de los usuarios dando cumplimiento a la LEY DE TRANSPARENCIA, con fines de contingencia y con fines de archivo general para la **EL CLUB MILITAR**.

5.5.1.3.2 CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

Definición de la Disposición final de documentos: Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En este numeral se hace referencia a definir la tercera etapa del ciclo vital, siendo el resultado de la valoración con miras a su conservación permanente o su eliminación una vez se cumplan los tiempos de retención, y se definen de acuerdo la normatividad vigente las siguientes opciones:

DISPOSICIÓN FINAL				
CT	E	MT	S	OBSERVACIONES
X				Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas). <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Series en soportes físicos y/o electrónicos.

DISPOSICIÓN FINAL				
CT	E	MT	S	OBSERVACIONES
X		X		Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas). <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Series en soporte físico <ul style="list-style-type: none"> ○ Por consulta y prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización.
	X			Series y subseries con valores primarios únicamente. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Series en soportes físicos y/o electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ○ No se requiere ninguna acción de preservación.
	X	X		Series y subseries con valores primarios únicamente. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Soportes físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Por prevención y consulta se recomiendan acciones de preservación a un medio técnico como la digitalización. ○ Cumplidos los tiempos de retención se eliminan el soporte físico y el soporte digital.
			X	Series y subseries con valores primarios únicamente, pero como testimonio documental se conservan históricamente un porcentaje. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Soportes físicos y/o electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Por importancia o testimonio se recomienda seleccionar según criterios un porcentaje de la documentación producida, para conservar ese porcentaje de carácter histórico.
		X	X	Series y subseries con valores primarios únicamente, pero como testimonio documental se conservan históricamente un porcentaje. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a: Soporte físico <ul style="list-style-type: none"> ○ Por consulta y prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización al porcentaje seleccionado.
CT	Conservación total o permanente.		E	Eliminación
MT	Medio técnico (Digitalización)		S	Selección

Tabla 8: Ejemplo de disposiciones finales:

5.5.1.3.3 FICHAS CON CRITERIOS DE VALORACIÓN

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • ACCIONES DE CUMPLIMIENTO • ACCIONES DE TUTELA • ACCIONES POPULARES 					
CONTENIDO	Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe. El ejercicio de esta acción se llama pretensión.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 86, 87, 88 de la Constitución Política de Colombia • Ley 393 (20 julio) de 1997 • Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 • Decreto 306 (19 febrero) de 1992 • Ley 472 (5 agosto) de 1998 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 					
CONTENIDO	Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO O	LEGAL	FISCAL	CONTABLE E	TÉCNICO O	AÑOS
	X	X			X	20
VALOR SECUNDARIO	SI	X	N			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VOLAR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Documento histórico están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación. Se garantiza la preservación y consulta por medio de la digitalización. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL	
CONTENIDO	Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	DERECHOS DE PETICIÓN					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1755 (30 junio) de 2015 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIV	LEGAL	FISCAL	CONTABL	TÉCNIC	AÑOS
	<input type="radio"/>			E	<input type="radio"/>	
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		N	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. La prescripción y caducidad extraordinarias en temas legales es de diez (10) años. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INFORMES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES A ENTES DE CONTROL 					
CONTENIDO	Documentación con Información remitida a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIV	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNIC	AÑOS
	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	N			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Se seleccionan los informes que se presentan a entes de control sin ningún valor jurídico, fiscal o administrativo. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL
CONTENIDO	Instrumento de recuperación de información que describe de manera Exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	O			E	O	
	X				X	10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
	X					
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido El Club Militar durante su existencia. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN 					
CONTENIDO	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X				X	2
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROCESOS ORDINARIOS
CONTENIDO	Expediente en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1437 (enero 18) de 2011 Ley 1564 (julio 12) de 2012

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	PROCESOS JURÍDICOS					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	O			E	O	
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	N	X		
			O			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. 					

El índice de series y subseries documentales de **EL CLUB MILITAR** se presenta en el Anexo No 9.

5.5.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Definición de Cuadro de clasificación: 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.

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es una herramienta que evidencia la taxonomía documental de El Club Militar y refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la **EL CLUB MILITAR**.

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es un listado general de todas las series y subseries documentales de El Club Militar ordenado por oficina productora (Sección – Subsección) en orden jerárquico.
- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD se ilustra a partir de las funciones que cumple cada oficina productora y la información fue recolectada en la entrevista documental,
- La información se registra en el formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD Anexo No 3, así:

Grafico que ilustra los campos del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

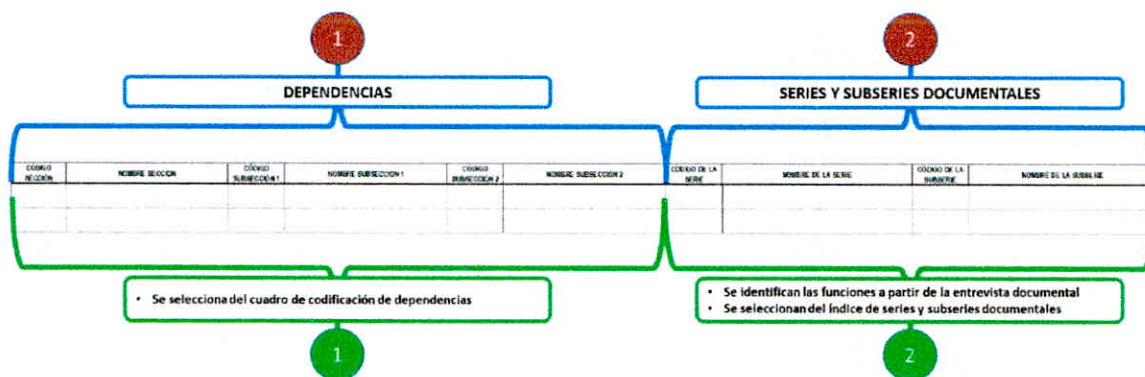


Ilustración 1: Formato Cuadro de Clasificación Documental - CDD

- 1. DEPENDENCIAS
 - Los nombres y los códigos de las Secciones y Subsecciones (Dependencias) se tomaron del Cuadro de Codificación de dependencias.
- 2. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
 - De acuerdo con las funciones de cada dependencia, se seleccionan las series y subseries documentales con su respectiva codificación, la información se toma del índice de series y subseries documentales (Anexo No 9).

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD de El Club Militar se presenta el Anexo No 9.

5.5.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se debe elaborar una Tabla de Retención Documental - TRD por cada dependencia que tiene responsabilidad en documentos de las funciones públicas.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD la información se toma de:

- Cuadro de Clasificación Documental:
Nombre de dependencia y código de dependencia, Nombre de la serie / subserie documental y codificación asignada.
- Índice de series y subseries documentales:
Tiempos de retención y disposición final asignada a cada serie / subserie documental.
- Estudio documental:
Nombre de las tipologías documentales, código de calidad, soporte y formato.

Como paso final se ilustra la información recopilada en los anteriores instrumentos, en el formato de Tabla de Retención Documental - TRD de cada dependencia con funciones públicas y se desarrollaron las siguientes actividades:

- Normalización de eventos de cierre de expedientes
- Normalización de procedimientos
- Ilustración de la información en el formato de Tabla de Retención Documental - TRD
- Interpretación de los campos de las Tabla de Retención Documental - TRD

Se registra la información en el formato **Anexo No 4** Tabla de Retención Documental – TRD para cada dependencia con funciones públicas asignadas.

5.5.3.1 ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

El Club Militar estandarizó los eventos de cierre que da inicio a la retención documental de los expedientes asociados a las series y subseries documentales de las funciones públicas, así:

5.5.3.1.1 TIPOS DE SITUACIONES PARA DEFINIR EL EVENTO DE CIERRE

- **Situación No 1:** cuando los procesos se cierran con un hecho materializado en un documento específico, por ejemplo:
 - Para las **Acciones Constitucionales** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
 - Para los **Derechos de Petición** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la respuesta al Derecho de Petición.
 - Para los **Procesos Jurídicos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
 - Para los **Contratos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es el acta de liquidación del contrato.
 - Para la **Historia laboral**, el evento de cierre a partir de donde se cuentan los tiempos de retención es el acto administrativo de aceptación de renuncia o retiro del cargo.
- **Situación No 2:** Está dada por vigencias fiscales, al cierre del año fiscal, por ejemplo:
 - Para las **Actas** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
 - Para los **Certificados** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
 - Para los **Informes** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
 - Para los **Instrumentos Archivísticos – Inventarios** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
 - Para los **Registros de Devoluciones** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.

5.5.3.2 ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con los periodos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES FÍSICOS	
Disposición final: Conservación total	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la EL CLUB MILITAR .
Disposición final: Conservación total y medio técnico	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la EL CLUB MILITAR .
Disposición final: Eliminación en archivo central	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de El Club Militar por el método de picado.
Disposición final: Selección	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan "según la serie / subserie" que cumplan los criterios establecidos, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la EL CLUB MILITAR , el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado.

Tabla 9: Estandarización de procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
Disposición final: Conservación total	Procedimiento:

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la EL CLUB MILITAR .
Disposición final: Eliminación en archivo central	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la EL CLUB MILITAR , por el método de borrado seguro.
Disposición final: Selección	Procedimiento: Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total "según la serie / subserie" aquellos documentos que cumplan los criterios establecidos. Los otros documentos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.

5.6 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

5.6.1 FIRMAS RESPONSABLES.

Cada Tabla de Retención Documental - TRD fue presentada, verificada y aprobada por el responsable de la dependencia, dejando constancia con su firma en la Tabla de Retención Documental - TRD correspondiente.

5.6.2 APROBACIÓN POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Las Tablas de Retención Documental - TRD fueron aprobadas por el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO bajo sesión realizada el día 05 de diciembre de 2019 y en constancia de su aprobación se generó el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 03 del 05 de diciembre de 2019, Anexo No 7 y el compendio general de las Tablas de Retención Documental - TRD se presentan el Anexo No 9.

6 SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos de archivo en El Club Militar se realiza como base en las Tablas de Retención Documental - TRD y lo descrito en la casilla de procedimiento que

define en qué momento se realizará la eliminación, la eliminación se realizará anualmente en el mes de febrero una reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien emitirá un concepto de eliminación.

El responsable de la gestión documental realizará las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Identificación de la documentación a eliminar	En el mes de febrero de cada año se seleccionan del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Retención Documental - TRD hayan cumplido el tiempo de retención.
Análisis de la información	Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico.
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Elaborar Acta de Eliminación Documental Formato de Acta de Eliminación Documental, con su respectivo informe y se anexa el inventario.
Presentar los documentos a eliminar a los encargados	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la participación del responsable de la dependencia, el Acta de Eliminación Documental con los soportes.
Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional	Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se publicaran por sesenta (60) días en la página web de La EL CLUB MILITAR .
Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico	En caso que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo.
Revisar concepto técnico	Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir.
Eliminación Documental	Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Conservación de las Acta de Eliminación Documental	Las actas de reunión del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental, serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan.

Tabla 10: Procedimiento de eliminación documental

7 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Las transferencias documentales se realizarán teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y para ello se dispone del Procedimiento de Transferencias Documentales en la **EL CLUB MILITAR**.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Cronograma de transferencias	Elaborar en enero el cronograma de transferencias documentales primarias.
Aprobación Cronograma	Presentar el cronograma de transferencias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Socialización cronograma	Socializar antes los responsables de cada dependencia el cronograma y el procedimiento que deben realizar para hacer las transferencias al archivo central.
Preparación documentos de archivo a ser transferidos	Cada dependencia responsable deberá según el procedimiento preparar e inventariar los documentos de archivo a ser transferidos.
Recepción y admisión de las transferencias	En Gestión documental una vez remitido por la dependencia responsable se verificará los documentos de archivo contra el formato único de inventario documental para su admisión y observaciones.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ubicación en el archivo central	Ubicar físicamente en el archivo central e incorporar al Inventario documental los datos de localización tales como número de carpeta y número de caja.
Inventario documental	Actualizar e incorporar al Inventario documental del archivo central la transferencia recibida.

Tabla 11: Procedimiento de transferencias

8 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes casos¹:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- b) Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- c) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- d) Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.
- e) Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- f) Cuando se expidan normas que impacten la producción documental.
- g) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- h) Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- i) Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

En caso de realizarse actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, se llevará a cabo la misma metodología descrita en el presente informe y se verificará la normatividad vigente que exista sobre la materia.

- Cuando se realicen modificaciones o ajustes para conservar la sincronía entre los diferentes instrumentos que componen las Tablas de Retención Documental - TRD, se harán modificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	CD	ISS	CCD	TRD
Cambio estructura orgánica	X		X	X
Creación nueva(s) dependencia(s)	X		X	X
Inactivación de dependencia(s)	X		X	X
Creación nueva(s) serie(s) / subserie(s) documental(es)		X	X	X
Inactivación serie(s) / subserie(s) documental(es)		X	X	X

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019. Artículo 23. Actualización.

DESCRIPCIÓN	CD	ISS	CCD	TRD
Adición tipología(s) documental(es)				X
Cambio en la valoración / disposición final		X		X

Tabla 12: Cuadro de modificación de instrumentos archivísticos

- Se dejará registro de los cambios efectuados en las Tablas de Retención Documental - TRD en el Formato Control de cambios de TRD.

8.1 MANEJO DE VERSIONES

Las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con las actualizaciones se versionarán según la tabla siguiente:

Versión inicial de las Tablas de Retención Documental: Documento para Convalidación del Consejo Departamental de Archivos

- Versión 1.0 ...
- Aplica a todas las Tablas de Retención Documental
- Versión aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Comité Evaluador de los Consejo Territorial de Archivos.

Versiones intermedias de actualización. Aprobación interna y se versiona por dependencia

- Versión 1.X (1.1, 1.2, 1.3, 1.4) por dependencia
- Aplica independientemente a cada Tabla de Retención Documental
- Cada ajuste o modificación intermedia aplica a cada dependencia, según los ajustes o las modificaciones solicitadas por los responsables.

Versiones Generales de actualización. Documento para Convalidación del Consejo Territorial de Archivos

- Versión 2.0 (3.0, 4.0, 5.0)
- Aplica a todas las Tablas de Retención Documental
- Son aquellas versiones que por tratarse de reestructuraciones o cambios generales se actualizan todas las Tablas
- Se deben presentar nuevamente a aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidación al Comité Evaluador de los Consejo Territorial de Archivos.

Tabla 13: Manejo de versiones de Tablas de Retención Documental - TRD

- Se dejará registro de las actualizaciones efectuados a las Tablas de Retención Documental - TRD en el Formato Control de versionamiento de las TRD.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitud de actualización	Las oficinas productoras que tengan necesidad de actualizar sus Tablas de Retención Documental – TRD lo hará mediante solicitud a Gestión Documental.
Realizar estudio documental	Realizar estudio documental a la oficina productora que hizo la solicitud de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
Análisis e interpretación de la información recolectada	<p>Con base en el Estudio Documental realizar el análisis y conformar las series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.</p> <p>Revisar y normalizar las series y subseries documentales con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.</p>
Definir los valores primarios y secundarios de los documentos.	A cada serie y subseries documental realizar el análisis legal y administrativo e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, definir el tiempo de retención y disposición final para cada etapa del ciclo vital del documento.
Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales	<p>Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales, para las series y subseries documentales nuevas asignar la codificación.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en una nueva versión.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>
Actualizar la Tabla de Retención Documental	<p>Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD en una nueva versión.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>
Registro de trazabilidad	<p>Registrar las modificaciones en el formato de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>Registrar las versiones en el formato de versionamiento.</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Firma de Responsables	<p>Revisión, ajustes y firma por parte del responsable de la dependencia responsable.</p> <p>Presentación y aprobación de la nueva Tabla de Retención Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

Tabla 14: Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental - TRD

8.2 EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

El Club Militar remitirá al Archivo General de la Nación AGN para evaluación y convalidación de la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD de las funciones públicas de los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- b) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- c) Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- d) Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
- e) Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

ACCIONES CONSTITUCIONALES: Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

ACCIONES DE TUTELA: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

ACCIONES POPULARES: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

DERECHOS DE PETICIÓN: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

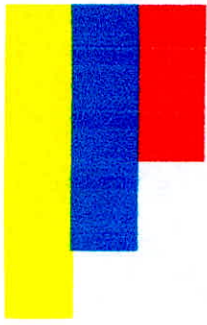
INFORMES A ENTES DE CONTROL: Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.

INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS CENTRALES: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

PROCESOS ORDINARIOS: Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.



ANEXO 3

- Cuadro de Clasificación Documental CCD



CLUB MILITAR

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GLA-G03-F02
Version: 1
Fecha: 29/07/2021
Pagina 1 de 8

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN N 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	G	E
CLUB MILITAR DE OFICIALES	CODIGO GRUPO ADMINISTRATIVO	GRUPO DE GESTION	CODIGO AREA DE TRABAJO	NOMBRE AREA DE TRABAJO	CODIGO GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO	NOMBRE SUBSERIE		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					A-01	ACTAS	A-01-01-100	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					A-02	ACUERDOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					A-03	DIRECTIVAS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					100-02	PROTOCOLO	100-02-01	Felicitaciones		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					100-02	PROTOCOLO	100-02-02	Bonos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección					100-03	RESOLUCIONES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			A-05	CONCEPTOS	A-05-01-110	Conceptos Jurídicos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			A-04-110	INFORMES	A-04-02-110	Informe a entes de control		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			A-04-110	INFORMES	A-04-03-110	Informes de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			A-01	ACTAS	A-01-110-01	Acta de Comité de Conciliación		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			110-01	PROCESOS JUDICIALES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	110	Oficina Asesora Jurídica			110-02	ACCIONES DE TUTELA				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-01	ACTAS	A-01-03-120	Actas del comité institucional de coordinación de control interno		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			120-00	AUDITORIAS	120-01	Auditorias de gestión de control interno		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			120-00	AUDITORIAS	120-02	Auditorias de organizamos de control - (CGR)		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-04-120	Informe de avance del plan de mejoramiento		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-05-120	Informe anual de autoevaluación del sistema de control interno MECI		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-06-120	Informe de evaluación independiente del estado del Sistema		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-07-120	Informe del sistema de control interno		

CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-08-120	Informe de evaluación a la		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-09-120	Informe Derechos de Autor Software		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-10-120	Informe de seguimiento a la Gestión e Actividad		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-11-120	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-12-120	Seguimiento al Sistema Integrado de Información		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-13-120	Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-14-120	Seguimiento Atención al		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-15-120	Informe de austeridad y eficiencia del gasto		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-16-120	Informe de cumplimiento del Plan de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-17-120	Informe de Seguimiento a la Rendición de Cuentas de la entidad de acuerdo a		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-18-120	Seguimiento a las Funciones del Comité de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-19-120	Informes Seguimiento		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-20-120	Seguimiento al Sistema de Información y		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-21-120	Seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-22-120	Seguimiento a la implementación del Modelo integrado de Gestión.		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-23-120	Informes a otras entidades		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-24-120	Informes de gestión SCI -OCI		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-25-120	Informes de seguimiento a actividades Plan de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-04-120	INFORMES	A-04-26-120	Informe sobre posibles actos de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-06	PLANES	A-06-01-120	Plan de mejoramiento Contraloría General		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-06	PLANES	A-06-02-120	Plan de mejoramiento Oficina de Control		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-06	PLANES	A-06-03-120	Plan anual de auditoría		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-06	PLANES	A-06-04-120	Plan de acción		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	120	Oficina Control Interno			A-07	PROYECTOS	A-07-01-120	Proyecto Campañas de socialización		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación			A-01	ACTAS	A-01-01-130	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación			A-04-130	INFORMES	A-04-01-130	Informe de Gestión		

CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-06	PLANES	A-06-04-131	Planes de mejoramiento		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-06	PLANES	A-06-05-131	Plan estratégico		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-06	PLANES	A-06-06-131	Plan de Acción		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-06	PLANES	A-06-07-131	Plan derivado		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-07	PROYECTOS	A-07-01-131	Estudios de pre-factibilidad		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-07	PROYECTOS	A-07-02-131	Etapas de desarrollo		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-07	PROYECTOS	A-07-03-131	Etapas de implementación		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-07	PROYECTOS	A-07-04-131	Etapas de cierre		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-04	INFORMES	A-04-27-131	Informes externos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-04	INFORMES	A-04-28-131	Informes Internos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-01	ACTAS	A-01-04-131	Actas Comité MIPG		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-01	ACTAS	A-01-05-131	Actas Comité RAE		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-01	ACTAS	A-01-06-131	Actas de Socialización de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	131	Direccionamiento Estratégico	A-01	ACTAS	A-01-07-131	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	132	Programación Presupuestal	A-06	PLANES	A-06-8-211	Plan anual de adquisiciones		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	132	Programación Presupuestal	211-01	Anteproyecto de Presupuesto				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	132	Programación Presupuestal	211-04	Tramites presupuestales				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	132	Programación Presupuestal	A-04	INFORMES	A-04-29-211	Informes externos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	132	Programación Presupuestal	A-04	INFORMES	A-04-30-211	Informes Internos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	A-01	ACTAS	A-01-08-133	Acta de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	A-04	INFORMES	A-04-31-133	Informes de Seguimiento al Sistema de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	A-04	INFORMES	A-04-32-133	Informes del Sistema de Gestión de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	133-01	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	133-02-01	MANUALES	133-02-01	Manual de Gestión de Calidad		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	133-02-01	MANUALES	133-02-02	Manual de Procesos y Procedimientos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	A-06	PLANES	A-06-09-133	Plan de Acciones Correctiva		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	130	Oficina Asesora de Planeación	133	Sistema Integrado de Gestión	A-06	PLANES	A-06-10-133	Plan de Acciones Preventivas		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal			A-01	ACTAS	A-01-01-140	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal			A-04-140	INFORMES	A-04-01-140	Informe de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	141	Alimentos y Bebidas	A-01	ACTAS	A-01-141	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	141	Alimentos y Bebidas	141-01	Ordenes de Servicio de Eventos				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	141	Alimentos y Bebidas	141-02	Formularios de Control calidad en áreas de				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	141	Alimentos y Bebidas	141-03	Informes SEVEN				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	142	Alojamiento	A-01	ACTAS	A-01-01-142	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	142	Alojamiento	142-01	Check in y check out Reservas				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	142	Alojamiento	142-02	Reporte de Habitaciones				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	100	Dirección	140	Sede Principal	143	Recreación y Deporte	143-01	Control de Áreas Deportivas				

CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección				A-01	ACTAS	A-01-02-200	Actas de Junta Directiva		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección				A-04	INFORMES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección				A-04	INFORMES	A-04-02-110	Informes de Gestión a Dirección		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera		A-01	ACTAS	A-01-01-210	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera		A-04	INFORMES	A-04-01-210	Informe de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	211	Presupuesto	211-01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	211	Presupuesto	211-02	COMPROMISOS PRESUPUESTALES			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	211	Presupuesto	A-04	INFORMES	A-04-37-211	Informes de Ejecución	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	211	Presupuesto	A-04	INFORMES	A-04-38-211	Seguimiento Ejecución	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	A-01	ACTAS	A-01-01-212	Actas entrega dependencia	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-01	CONCILIACIONES BANCARIAS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-02	CONCILIACION MODULOS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-03	CUENTAS RECIPROCAS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-04	ESTADOS FINANCIEROS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-05	ESTADOS FINANCIEROS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-06	GESTION DE CALIDAD			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-07	IMPUESTOS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	A-04	INFORMES	A-04-01-212	Informes Entes de Control	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-09	LIBROS AUXILIARES			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-10	LIBROS OFICIALES			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	212	Contabilidad	212-12	REVISORIA FISCAL			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	213	Costos	A-04	INFORMES	A-04-39-213	Informe de Costos de Productos	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	213	Costos	213-01	INVENTARIOS VALORIZADOS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	213	Costos	213-02	AJUSTES DE FALTANTES			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	210	Coordinación Grupo Financiera	214	Auditoria de Ingresos	214-01	RECIBOS DIARIOS DE INGRESOS PUNTOS DE VENTA			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	211	Coordinación Grupo Financiera	215	Cartera	A-04	INFORMES	A-04-36-215	Informes De Cartera	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	212	Coordinación Grupo Financiera	215	Cartera	215-01	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	213	Coordinación Grupo Financiera	215	Cartera	215-02	ACUERDOS DE PAGO			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	213	Coordinación Grupo Financiera	216	Tesorería	216-01	COMPROBANTE DE EGRESO			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión			A-01	ACTAS	A-01-01-220	Actas de Reunión	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión			A-04	INFORMES	A-04-01-220	Informe de Gestión	
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	221	Activos Fijos	221-01	INVENTARIO ACTIVO FIJO POR			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	221	Activos Fijos	221-02	NOVEDAD DE TRASLADOS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	221	Activos Fijos	221-03	ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	221	Activos Fijos	221-04	PAZ Y SALVO			
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	222	Adquisiciones y Contratación	A-01	ACTAS	A-01-11-222	Actas de entrega	

CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	222	Adquisiciones y Contratación	222-01	CONTRATOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	222	Adquisiciones y Contratación	A-06	PROGRAMAS	A-06-10-222	Programa Anual De Adquisiciones		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	223-01	SOLICITUDES VARIAS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	223-02	FICHAS TÉCNICAS PRODUCTOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	A-04	INFORMES	A-04-35-223	Informes estadísticos		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión Administrativa	223	Almacenes	223-03	CONTROL DE ROTACIÓN DE MATERIA PRIMA POR				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	223-04	TRASLADOS Y SALIDAS DE				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	223-05	DOCUMENTO PARA ALISTAMIENTO DE				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión Administrativa	223	Almacenes	223-06	FORMATOS DE CONTROL (TEMPERATURA DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN,				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	A-01	ACTAS	A-01-10-223	Actas de Entrega		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	223	Almacenes	223-07	INVENTARIOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	224	Mantenimiento	A-04	INFORMES	A-04-42-224	Informe de Actividades		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	224	Mantenimiento	A-04	INFORMES	A-04-33-224	Informe de Mantenimiento		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	224	Mantenimiento	A-06	PLANES	A-06-17-224	Plan de Gestión Ambiental de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	224	Mantenimiento	A-06	PLANES	A-06-18-224	Plan de Mantenimiento de		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	225	Transportes	A-04	INFORMES	A-04-35-225	Formato Diaria De Novedades		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	225	Transportes	225-01	FORMATO MENSUALES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	A-01	ACTAS	A-01-12-226	Actas de capacitación		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	A-01	ACTAS	A-01-12-226	Actas de reunión de Reunión de trabajo		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	226-01	CORRESPONDENCIA				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	226-02	TABLAS DE RETENCIÓN				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	A-06	PLANES	A-06-16-226	Plan Institucional de Archivo		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	220	Coordinación Grupo Gestión	226	Gestión Documental	226-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	221	Coordinación Grupo Gestión	227	Seguridad	A-04	INFORMES	A-04-33-224	Informe Diario de Novedades		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	222	Coordinación Grupo Gestión	227	Seguridad	227-01	FORMATO ESTUDIO DE SEGURIDAD				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano			230-01	ACUERDO SINDICAL				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano			230-03	SOLICITUD DE ANTICIPOS DE				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano			230-04	SOLICITUDES DE RECLASIFICACION				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	231	Nómina y Prestaciones	231-01	NÓMINA				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	231	Nómina y Prestaciones	231-02	BONOS PENSIONALES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	232	Administración de Personal	232-01	HISTORIAS LABORALES CONTRATOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	232	Administración de Personal	232-02	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	232	Administración de Personal	232-03	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS				

CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	232	Administración de Personal	232-04	HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS PENSIONADOS POR				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	233	Capacitación y Bienestar	A-06	PLANES	A-06-11-233	Plan institucional de capacitación PIC y cronograma		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	233	Capacitación y Bienestar	A-06	PLANES	A-06-12-233	Plan de bienestar social recreación integración y		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	234	Seguridad y Salud en el Trabajo	A-04	INFORMES	A-04-40-234	Informes de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	234	Seguridad y Salud en el Trabajo	234-01	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	234	Seguridad y Salud en el Trabajo	A-06	PLANES	A-06-12-234	Plan anual de trabajo de SST		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	234	Seguridad y Salud en el Trabajo	A-06	PLANES	A-06-13-234	Plan de emergencia		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	230	Coordinación Talento Humano	234	Seguridad y Salud en el Trabajo	A-01	ACTAS	A-01-14-234	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio			A-01	ACTAS	A-01-01-240	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio			A-04	INFORMES	A-04-01-240	Informe de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-01	CARNETIZACIÓN				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-02	SOLICITUDES CARNETIZACIÓN (TARJETAS CANJE-A ATENCIÓN Y				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-03	DERECHOS DE PETICIÓN				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-04	HOJA DE VIDA SOCIOS PRIMERA				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-05	HOJA DE VIDA ACTIVOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	241	Gestión de Socios	241-06	HOJA DE VIDA RETIRADOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	242	Canjes	242-01	CONVENIOS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	242	Canjes	242-02	SOLICITUDES CANJES				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	243	Mercadeo	A-06	PLANES	A-06-01-243	Plan de Mercadeo		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	243	Mercadeo	243-01	ESTADISTICAS DE MERCADEO				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	244	Atención al Ciudadano	244-01	PQRS				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	244	Atención al Ciudadano	244-02	NOTIFICACION POR AVISO				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	244	Atención al Ciudadano	244-03	DOCUMENTO SGC				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	240	Grupo Misional Atención al Socio	244	Atención al Ciudadano	A-04	INFORMES	A-04-01-244-04	Informe PQRS		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	250	Grupo Gestión TIC's			A-01	ACTAS	A-01-01-250	Actas de Reunión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	250	Grupo Gestión TIC's			A-04	INFORMES	A-04-01-250	Informe de Gestión		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	260	Oficina Control Interno Disciplinario			A-01	ACTAS	A-01-12-260	Actas Extraprocesales		
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	262	Oficina Control Interno Disciplinario			260-01	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO				
CLUB MILITAR DE OFICIALES	200	Subdirección	264	Oficina Control Interno Disciplinario			260-02	NOTICIA DISCIPLINARIA				



ANEXO 4

Tablas de Retención Documental

- TRD Dirección General
- TRD Oficina Asesora Jurídica
- TRD Oficina de Control Interno
- TRD Oficina Asesora de Planeación
- TRD Oficina Asesora de Planeación – Direccionamiento Estratégico
- TRD Oficina Asesora de Planeación – Programación Presupuestal
- TRD Oficina Asesora de Planeación – Sistema Integrado de Gestión
- TRD Sede Principal
- TRD Sede Principal – Alojamiento
- TRD Sede Principal – Recreación y Deportes
- TRD Subdirección
- TRD Grupo Gestión Financiera
- TRD Grupo Gestión Financiera – Presupuesto
- TRD Grupo Gestión Financiera – Contabilidad
- TRD Grupo Gestión Financiera – Costos
- TRD Grupo Gestión Financiera – Auditoría de Ingresos
- TRD Grupo Gestión Financiera - Cartera
- TRD Grupo Gestión Financiera - Tesorería
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Activos Fijos
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Adquisiciones y Contratación
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Almacenes
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Mantenimiento
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Transportes
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Gestión Documental
- TRD Grupo Gestión Administrativa – Seguridad
- TRD Grupo Gestión Talento Humano
- TRD Grupo Gestión Talento Humano – Nómina y Prestaciones Sociales
- TRD Grupo Gestión Talento Humano - Administración de Personal
- TRD Grupo Gestión Talento Humano – Capacitación y Bienestar
- TRD Grupo Gestión Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo
- TRD Grupo Misional Atención al Socio
- TRD Grupo Misional Atención al Socio – Canjes
- TRD Grupo Misional Atención al Socio – Mercadeo
- TRD Grupo Gestión TIC'S
- TRD Oficina Control Interno Disciplinario



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / ÁREA PRODUCTORA: 100-Dirección General

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-100 A-01-01-100	ACTAS - Actas de Reunión	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-02-100	ACUERDOS	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-03-100	DIRECTIVAS	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
100-02 100-02-01 100-02-02	PROTOCOLO - Felicitaciones - Bonos	1	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
100-03	RESOLUCIONES	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S= Selección

Firma responsable: **CARLOS ALBERTO SANTAFÉ CAICEDO**
Responsable de Gestión Documental

Firma responsable: **VICEALMIRANTE (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General Club Militar

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / ÁREA PRODUCTORA: 110-Oficina Asesora Jurídica

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-05-110 A-05-01-110	CONCEPTOS - Conceptos Jurídicos	2	8	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-110 A-04-02-110 A-04-03-110	INFORMES Informe a entes de control Informes de Gestión	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-01 A-01-110-01	ACTAS - Acta de Comité de Conciliación	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
110-01	PROCESOS JUDICIALES - Demanda - Notificación Auto Admisorio - Contestación de demanda - Alegatos de Conclusión - Fallo de Primera Instancia - Recurso de	5	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 2 de 2

	Apelación - Fallo de Segunda Instancia - Memoriales								
110-02	ACCIONES DE TUTELA - Notificación de auto admisorio - Traslado de la tutela - Comunicación Oficial - Respuesta de Acción de Tutela - Cumplimiento del fallo	2	5	X		X		X	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S= Selección

Firma responsable: **CARLOS ALBERTO SANTAFÉ CAICEDO**
 Responsable de Gestión Documental

Firma responsable: **JENNY WILIANA SAENZ PARDO**
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:

DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 120-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-01-120	ACTAS										
A-01-03-120	Actas del comité institucional de coordinación de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Citación comité • Acta comité • Registro de asistencia • Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
120-00	AUDITORIAS										
120-01	Auditorias de gestión de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura y cierre de la auditoria • Informe preliminar • Evidencias y papeles de trabajo • Informe Final • Plan de mejoramiento • Comunicación oficial de solicitud • Comunicación oficial de respuesta 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
120-02	Auditorias de organismos de control – (CGR, OCIS-MDN) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Comunicación oficial de respuesta • Memorandos internos • Informe preliminar • Informe Final • Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 2 de 6

A-04-120	INFORMES										
A-04-04-120	Informe de avance del plan de mejoramiento institucional – SIRECI <ul style="list-style-type: none">• Certificado acuse de aceptación de la remisión SIRECI• Informe seguimiento plan de mejoramiento SIRECI (Archivo Excel y Archivo STRM)	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-05-120	Informe anual de autoevaluación del sistema de control interno (Modelo Estándar de Control Interno-MECI) <ul style="list-style-type: none">• Circular• Informe anual de autoevaluación del sistema de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública -G(FURAG)• Certificado de acuse	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-06-120	Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (Anterior Informe Pormenorizado de Control Interno) <ul style="list-style-type: none">• Informe periódico de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno• Comunicación oficial de respuesta	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-07-120	Informe del sistema de control interno contable <ul style="list-style-type: none">• Comunicación oficial de respuesta• Informe a la Contraloría General de la Nación• Certificado de acuse CHIP-CGN	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-08-120	Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) <ul style="list-style-type: none">• Informe de evaluación por dependencias• Comunicación oficial de respuesta• Anexos	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-09-120	Informe Derechos de Autor Software <ul style="list-style-type: none">• Comunicación oficial de respuesta• Informe derecho de autor• Certificado de acuse DNDA	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-10-	Informe de seguimiento a la Gestión e Actividad	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control	Los documentos se		



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 3 de 6

120	Litigiosa – EKOGUI <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe seguimiento eKogui Certificado de acuse 								Interno	digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-11-120	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Comunicación oficial de respuesta 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel	
A-04-12-120	Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Comunicación oficial de respuesta Memorando remisorio al Ministerio De Defensa Nacional Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel	
A-04-13-120	Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe rendición de cuenta fiscal anual Certificado acuse de aceptación de la remisión Informe Cuenta Anual Consolidado SIRECI (Archivo Excel y Archivo STRM) 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel	
A-04-14-120	Seguimiento Atención al Ciudadano (Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos – PQRD) <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos. 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel	



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 4 de 6

A-04-15-120	Informe de austeridad y eficiencia del gasto publico <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de austeridad y eficiencia en el gasto publico Memorandos Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-16-120	Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-17-120	Informe de Seguimiento a la Rendición de Cuentas de la entidad de acuerdo a la norma legal - Audiencia publica	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-18-120	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-19-120	Informes Seguimiento Ejecución Presupuestal	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-20-120	Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-21-120	Seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-22-120	Seguimiento a la Implementación del Modelo integrado de Gestión.	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina





CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 5 de 6

											soporte papel
A-04-23-120	Informes a otras entidades <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Certificado de acuse Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-24-120	Informes de gestión SCI -OCI <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-25-120	Informes de seguimiento a actividades Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Anexos 	2	18	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-04-26-120	Informe sobre posibles actos de corrupción. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe 	5	15	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
A-06	PLANES										
A-06-01-120	Plan de mejoramiento Contraloría General de la República <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	5	15	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 6 de 6

A-06-02-120	Plan de mejoramiento Oficina de Control Interno Sectorial MDN <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	5	15	X	X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-06-03-120	Plan anual de auditoria <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de auditoria Seguimientos Memorandos Anexos 	1	9	X	X	X		Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-06-04-120	Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Seguimientos Memorandos Anexos 	1	9	X	X	X		Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07	CAMPAÑAS DE SOCIALIZACIÓN								
A-07-01-120	Campañas de socialización <ul style="list-style-type: none"> Boletines Registros de asistencia Memorias Anexos 	2			X	X	X	Oficina de Control Interno	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS A. SANTAFE CAICEDO

Firma responsable: DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
 Jefe Oficina Control Interno

Fecha:





Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 130 – Oficina Asesora de Planeación _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-130	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-130	Actas de Reunión									
A-04-130	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-130	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) CHRISTIÁN HENRIQUE GONZALEZ R

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha:



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 131- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-06	PLANES										
A-06-04-131	Planes de mejoramiento	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-06-05-131	Plan estratégico	2 años	4 años	X					X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-06-06-131	Plan de Acción - Evidencias - Informe de Avance	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-06-07-131	Plan derivado	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07	PROYECTOS										
A-07-01-131	Estudios de pre-factibilidad]	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 2 de 3

A-07-02-131	Etapa de desarrollo	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07-03-131	Etapa de implementación	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07-04-131	Etapa de cierre	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04	INFORMES										
A-04-27-131	Informes externos	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-28-131	Informes Internos	1 año	1 año			X				Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-01	ACTAS										
A-01-04-131	Actas Comité MIPG	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-01-05-131	Actas Comité RAE	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-01-06-131	Actas de Socialización de Procedimientos	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 3 de 3

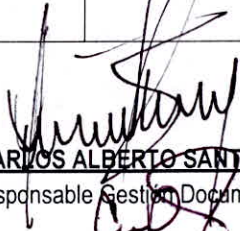
A-01-07-131	Actas de Reunión	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
-------------	------------------	--------	--------	--	--	---	--	--	---	-----------------------	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

Firma responsable: 
CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: 
CN (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ R

Jefe Oficina Asesora de Planeación



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:

DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / ÁREA PRODUCTORA: - PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-06	PLANES										
A-06-8-211	Plan anual de adquisiciones - Evidencia Acta de conciliación PAA - Modificaciones - Publicaciones	2 años	4 años		X	X			X	Oficina de Planeación – Área programación Presupuestal	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
211-01	Anteproyecto de Presupuesto	2 años	4 años			X			X	Oficina de Planeación – Área programación Presupuestal	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
211-04	Tramites presupuestales	2 años	4 años		X	X			X	Oficina de Planeación – Área programación Presupuestal	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04	INFORMES										
A-04-29-211	Informes externos	2 años	4 años		X	X			X	Oficina de Planeación – Área programación Presupuestal	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-30-211	Informes Internos	1 año	1 año		X	X				Oficina de Planeación – Área	Los documentos se digitalizan facilitando



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 2 de 2

										programación Presupuesta	consulta, se elimina soporte papel
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	---------------------------------------

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ R
Jefe Oficina Asesora de Planeación



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:

DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 133- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-01 A-01-08-133	ACTAS Acta de Reunión	1	2	X				X		Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04 A-04-31-133	INFORMES Informes de Seguimiento al Sistema de Gestión De Calidad -solicitud de modificación o actualización -cronograma -soportes de avances al desarrollo de cronograma -informes sistemas de gestión de calidad - mapa de riesgos - Matriz indicadores de gestión -informe de evaluación y seguimiento - Informe de Auditoria.	2	4	X				X		Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 3 de 4

	- informes de evaluación y seguimiento al plan de acciones preventivas										
A-04	INFORMES										
A-04-32-133	INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -Caracterización del Proceso -Plan de Acción -Manual -Caracterización del Proceso -Plan de Acción -Manual -Política -Procedimiento -Instructivo -Trámite -Plan y/o programa -Formato -Informe evaluación de desempeño de procesos y conformidad de los productos y servicios -Ficha de Indicador -Matriz de Indicadores -Convocatoria -Listado maestro de Registros Listado Maestro Documentos	2	6				X	X	X	Oficina de Planeación	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 4 de 4

-Capacitación para la Gestión de Calidad -Circular -Listado de asistencia -Reportes de no conformidades y acciones correctivas -Reporte Producto y servicio conforme -Mapa de riesgos -Formato de No conformidades -Resultados de las auditorías -Informe de satisfacción del cliente										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ R
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 140 – Sede Principal

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-130	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-130	Actas de Reunión									
A-04-130	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-130	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CF INGRID JOHANA ESLAVA MONTES
Coordinadora Sede Principal

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 142 – Alojamiento _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01	ACTAS	1	4	X		X			X	Una vez se pase el tiempo de retención y sea digitalizada, se elimina el soporte papel
A-01-01-142	Actas de Reunión									
142-01	Check in y check out Reservas Reporte Huésped en casa	1	4	X		X			X	Una vez se pase el tiempo de retención y sea digitalizada, se elimina el soporte papel
142-02	REPORTES DE HABITACIONES -Asignación de sectores - Reporte de camareras -Registro de limpieza y desinfección	1	1	X		X				Una vez se pase el tiempo de retención y sea digitalizada, se elimina el soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: FABIOLA GUERRERO CUERVO

Coordinadora Grupo Operacional Alojamiento

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 143-Recreación y Deportes

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
143-01	Control de Áreas Deportivas <ul style="list-style-type: none">- Verificación de estado de Áreas- Relación de Prestación de Servicios- Registro Estadístico de Áreas Deportivas- Registro de Control Curso- Registro de Asignación de Turnos áreas deportivas	1	2		x			X	x	Una vez pase el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: GUSTAVO ADOLFO PEÑA OSPINA

Coordinador Grupo Operacional Recreación y Deportes

Fecha:



FORMULARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 2/02/2021
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 141- Alimentos y Bebidas

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01	Actas	1			x	x		x	x	Una vez pase el tiempo de retención documental se digitaliza el soporte físico y se elimina.
A-01-141	- Actas de Reunión									
141-01	Ordenes de Servicio de Eventos	1	2		x	x		x	x	Una vez pase el tiempo de retención documental se digitaliza el soporte físico y se elimina.
141-02	Formularios de Control calidad en áreas de producción - Control de Temperatura cuartos fríos - Control de Desinfección de las áreas - Muestras Microbiológicas de alimentos	1	1		x	x		x	x	Una vez pase el tiempo de retención documental se digitaliza el soporte físico y se elimina.
141-03	Informes SEVEN - Menús - Reportes de Ingresos - Requisiciones de materia prima - Solicitudes varias	1				x			x	El archivo se produce en el software SEVEN y no se genera de manera física. Queda supeditada al procedimiento de backups y custodia de Gestión TICS.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
 Responsable Gestión Documental

Firma responsable: JUAN CARLOS SALGADO
 Coordinador Grupo Operacional Alimentos y Bebidas



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / ÁREA PRODUCTORA: 200-SubDirección General

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-200 A-01-02-200	ACTAS - Actas de Junta Directiva	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-200 A-04-02-110	INFORMES - Informes de Gestión a Dirección	2	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel

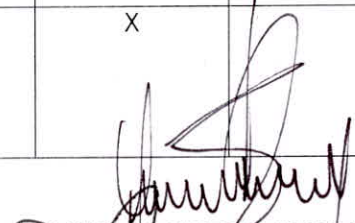
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S= Selección

Firma responsable: 
Responsable de Gestión Documental

Firma responsable: 
Subdirector General Club Militar

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 210 – Coordinación Gestión Financiera _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-210	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-210	Actas de Reunión									
A-04-210	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-210	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 211-Grupo Gestión Financiera/Presupuesto

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
211-01	CERTIFICADOS -Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	2	5		X			X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad, una vez se cumpla el tiempo de retención se elimina soporte papel
211-02	-Compromiso Presupuestal-CRP	2	5		X			X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad, una vez se cumpla el tiempo de retención se elimina soporte papel
A-04-37-211	INFORMES -Informes de Ejecución Presupuestal	2	5		X			X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad, una vez se cumpla el tiempo de retención se elimina soporte papel
A-04-38-211	-Seguimiento Ejecución Presupuestal	2	5		X			X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad, una vez se cumpla el tiempo de retención se elimina soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión DocumentalFirma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



CLUB MILLITAR

FORMULARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 2/02/2021

Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:1

DE:4

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera / Contabilidad

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Observación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
1-01	ACTAS									
1-01-01-12	ACTAS ENTREGAS DEPENDENCIA	2	5	X		X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
12-01	CONCILIACIONES BANCARIAS Popular Davivienda CUN Cajas menores	2	20	X		X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
12-02	CONCILIACION MODULOS Anticipos Alojamiento Anticipos Eventos Auditoria Ingresos Activos Fijos Cartera Inventarios AY B Inventarios Materiales y Suministros Cuentas por Pagar Presupuesto KACTUS – Talento Humano Tesorería	2	20	X		X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
12-03	CUENTAS RECIPROCAS	2	20	X		X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.



CLUB MILLITAR

FORMULARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 2/02/2021

Página 2 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:2

DE:4

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera / Contabilidad

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Observación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
212-04	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES Consolidados Centro Vacacional Las Mercedes Centro Vacacional Sochagota Sede Principal	2	20	X		X		X	X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
212-05	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Consolidados Centro Vacacional Las Mercedes Centro Vacacional Sochagota Sede Principal	2	20			X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
212-06	GESTION DE CALIDAD	2	5			X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
212-07	IMPUESTOS: Declaración de Ingresos y Patrimonio Estampilla Pro universidades Impuesto de Industria y Comercio ICA Impuesto al consumo	2	20	X		X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.



CLUB MILLITAR

FORMULARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 2/02/2021

Página 3 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:3

DE:4

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera / Contabilidad

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Observación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
	Impuesto Predial Impuesto Vehículos Información Exógena Distrital Información Exógena Municipal Nilo Información Exógena Municipal Paipa Información Exógena Nacional Impuesto al Valor Agregado -IVA Retención en la Fuente Retención del Impuesto de Industria y Comercio - RETEICA									
A-04 A-04-01-212	INFORMES INFORMES ENTES DE CONTROL Contaduría General de la Nación Contraloría General de la Republica Ministerio de Defensa Procuraduría General de la Nación	2	20			X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.



FORMULARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 2/02/2021
Página 4 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:4 DE:4

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera / Contabilidad

212-09	LIBROS AUXILIARES	2	20			X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
212-10	LIBROS OFICIALES	2		X					X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.
212-12	REVISORIA FISCAL	2	20			X			X	Una vez sea digitalizado y el tiempo de retención se cumpla, se procede a eliminar el soporte papel.

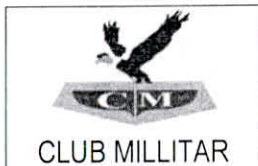
CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTA FE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 213-COSTOS

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Observación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-04	INFORMES										
A-04-39-213	Informe de Costos de Productos	2				X		X	X	Oficina	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
213-01	INVENTARIOS VALORIZADOS MENSUAL	2				X		X	X	ERP SEVEN	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
213-02	AJUSTES DE FALTANTES EXCEDENTES	2				X		X	X	ERP SEVEN	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión DocumentalFirma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 214-Auditoria de Ingresos

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Observación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
214-01	Recibos Diarios auditoria de ingresos	2	5	x		x		x	x	ERP SEVEN	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLES ALBERTO SANTIAGO CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA:

DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 215- Cartera

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-04-36-215	INFORMES Informes De Cartera	2	3	X		X			SI	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
215-01	CERTIFICADOS Paz Y Salvos	3	0	X		X		SI	SI	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
215-02	Acuerdo De Pago -Soporte - Estados de Cuenta Seven	3	5	X		X		SI	SI	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTIAGO CAICEDO
Responsable Gestión DocumentalFirma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 216-TESORERÍA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
216-01	Comprobante de Egreso	1	20	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
Coordinador Grupo Gestión Financiera

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 220 – Coordinación Gestión Administrativa _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-220	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-220	Actas de Reunión									
A-04-220	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-220	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHO
Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR _____ HOJA: _____ DE: _____
OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 221-AREA ACTIVOS FIJOS _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
221-01	INVENTARIO ACTIVO FIJO POR DEPENDENCIA	2	2			X			X	SISTEMA SOFTWARE SEVEN	Documentos Digital en su generación y custodia
221-02	NOVEDAD DE TRASLADOS	2	2			X			X	SISTEMA SOFTWARE SEVEN	Documentos Digital en su generación y custodia
221-03	ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2	2			X		X	X	AREA DE ACTIVOS FIJOS	Documentos Digital en su generación y custodia
221-04	PAZ Y SALVO	2	2			X		X	X	SISTEMA SOFTWARE SEVEN	Documentos Digital en su generación y custodia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAIGEDO
Responsable Gestión DocumentalFirma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 222-Grupo Gestión Administrativa/Adquisiciones y Contratación

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-11-222	ACTAS Actas de entrega	2	2		X	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
222-01	CONTRATOS *Prestación de servicios *Licitaciones Públicas *Selección Abreviada de Menor cuantía *Subasta *Mínima Cuantía (grandes superficies) * Contratación Directa Etapa precontractual *Estudios técnicos de las necesidades *cotizaciones *Estudio previo *Proyecto pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego +Respuesta a observaciones *Resolución de apertura *Pliego definitivo de	2	20	X		X		X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad y en el sistema SECOP II



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 2 de 3

<p>condiciones *Observaciones al pliego definitivo *Respuesta observaciones al pliego *Adendas *Recepción de ofertas *Evaluaciones a las ofertas *Observaciones al informe de evaluaciones *Respuesta a las observaciones informe de evaluación *Resolución de adjudicación</p> <p>Etapas Contractual</p> <p>*Elaboración contrato *Expedición de garantías *Aprobación de garantías *Notificación al supervisor</p> <p>Etapas Pos /Contractual</p> <p>*Acta de inicio *Documentos para tramite de pago (acta de recibo a satisfacción, informe de supervisión, factura, parafiscales, informe de actividades – PS, planilla PILA)</p>	2	20	X	X	X	X	X	<p>El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad y en el sistema SECOP II</p>
--	---	----	---	---	---	---	---	--



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 3 de 3

	*Modificaciones *Adición y prorrogas (pólizas y CRP) *Informe de novedades de contratos *Informe final * *Acta de liquidación con la relación de pagos. *Acta de cierre de expediente * *Respuesta derechos de petición o requerimientos externos *									
A-06-10-222	PROGRAMAS Programa Anual De Adquisiciones	2	5	X	X		X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad y en el sistema SECOP II	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
 Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TABEO PIÑA SABAHO
 Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR DE OFICIALES SEDE PRINCIPAL

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 223-ALMACENES

código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
223-01	Solicitudes varias	2	3	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
223-02	FICHAS TÉCNICAS PRODUCTOS QUÍMICOS	2	3	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-35-223	Informes estadísticos (control presupuesto, curva de rendimiento del proceso, informe logístico)	2	3	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
223-03	CONTROL DE ROTACIÓN DE MATERIA PRIMA POR PUNTOS DE VENTA	2	3	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
223-04	TRASLADOS Y SALIDAS DE ALMACÉN	2	3	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
223-05	SOPORTE EVENTOS (DOCUMENTO PARA ALISTAMIENTO DE PEDIDOS)	1	1	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
223-06	FORMATOS DE CONTROL (TEMPERATURA DE EQUIPOS DE	1	4	X		X		X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 2 de 2

	REFRIGERACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, HIGIENE personal, recibo de productos, reporte de bajas y mercancía no conforme, tratamiento de producto o servicio no conforme)										
A-01-10- 223	ACTAS Actas de Entrega	2	3	X	X	X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		
223-07	INVENTARIOS - Inventario SEVEN - Entrada de bienes SEVEN - Salida de Bienes SEVEN	2	3	X	X	X	X	Archivo Gestión Almacenes	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PINA SABAHO

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILLITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 224-Grupo Gestión Administrativa - Mantenimiento

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-04 A-04-42- 224	INFORMES - Informe de Actividades Ambientales	2	5	x		X		X	X	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
A-04-33- 224	- Informe de Mantenimiento	2	5	x		x		x	x	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
A-06-17- 224	Plan de Gestión Ambiental de Residuos	2	5	x		x		x	x	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad
A-06-18- 224	Plan de Mantenimiento de Equipos	2	5	x		x		x	x	El archivo se encuentra de manera digital en los servidores contratados por la entidad

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
 Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PINA SABAHG
 Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 225-GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA/AREA DE TRANSPORTES

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-04-35-225	INFORMES Formato Diaria De Novedades -Boletas De Abordo -Inspección Vehicular -orden de marcha -Libro Entrada/ Salida Vehículos	1	2			X	X	X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
225-01	FORMATO MENSUALES -inspección vehicular -hoja de vida de los vehículos -libro control de combustible	1	2			X	X	X	X	se digitaliza y se elimina el soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 226- GESTION DOCUMENTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-12-226	Actas de capacitación	2	3			X		X	X	Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel
A-01-12-226	Actas • Actas de reunión de Reunión de trabajo	2	3			X		X	X	Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel
226-01	CORRESPONDENCIA • Memorando • Oficios	1	1			X		X	X	Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel
226-02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Listado de Series Y Subseries • Cuadro de Clasificaron Documental • Tablas de valoración Documental	2	5			x		x	x	Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel
A-06-16-226	PLANES • Plan Institucional de Archivo									Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel
226-03	INVENTARIOS • Inventarios Documentales	2	10	x				x	x	Una vez se digitalice la información se puede eliminar el soporte papel

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHO

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 227-AREA DE SEGURIDAD

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-04-33-224	INFORME DIARIO DE NOVEDADES <ul style="list-style-type: none">• Libro control de cámaras.• Libro control vehicular.• Libro control elementos.• Libro control proveedores.• Libro de minuta control portería de empleados y socios.• Libro control visitantes.	1	5	X		X		X	X	ARCHIVO CENTRAL CLUB MILITAR	Al momento de Digitalizar se puede eliminar el soporte papel
227-01	FORMATO ESTUDIO DE SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICADO ESTUDIO DE SEGURIDAD	2	DEFINITIVO	X		X		X	X	ARCHIVO CENTRAL CLUB MILITAR	Al momento de Digitalizar se puede eliminar el soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHO
Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 230-GRUPO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
230-01	ACUERDO SINDICAL	4	5			x		X		Físico: Archivo GGTH	El documento se digitaliza y se puede eliminar el soporte papel
230-03	SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CESANTIAS	2	1		x	x		X		Físico Archivo GGTH	El documento se digitaliza y se puede eliminar el soporte papel
230-04	SOLICITUDES DE RECLASIFICACION	2	1		X	x				Físico Archivo GGTH	El documento se digitaliza y se puede eliminar el soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARDOS ALBERTO SANTAFE CAIGEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO

Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 231-NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
231-01	Nomina	2	78	x		x		X	X	Físico: Archivos nomina Digital: Programa Kactus	Por el valor legal, se debe realizar conservación total
231-02	Bonos Pensionales	80		x				x		Archivo central	Por el valor legal, se debe realizar conservación total

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAIGEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILO
Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 6 de 6

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	Copia de la afiliaciones al Sistema de Seguridad Social; (salud- EPS, pensiones, cesantías, caja de compensación)											
	Declaración de bienes y rentas de ingreso											
	Memorandos novedades varias (vacaciones, permisos, licencias, felicitaciones, etc.											
	Incapacidades											
	Resoluciones reubicaciones											
	Resoluciones reclasificaciones											
	Resoluciones consignación cesantías											
	Resoluciones sancionatorias											
	Resoluciones retiro o insubsistencia											
	Resoluciones liquidación prestaciones Sociales											
	Declaración Bines y Rentas de retiro											
	Oficios varios											
	Exámenes médicos ocupacionales de retiro											
	Informe de gestión o acta de entrega											
	Copia de las funciones establecidas por la entidad.											
	Resolución de reconocimiento de pensión											

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: 

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 233-AREA CAPACITACION Y BIENESTAR

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-06-11-233	Plan institucional de capacitación PIC y cronograma	2	4	x		x			X	DRIVE	Los documentos se encuentran y se producen de forma digital
A-06-12-233	Plan de bienestar social recreación integración y estímulos (pb-sire)	1	1	X		X			X	DRIVE	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAJEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO

Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1DE: 2

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 234-Seguridad y Salud en el Trabajo

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
A-04-40-234	Informes Informes de gestión	1	2		x	x			x	Drive Google	
234-01	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de accidente de trabajo ○ Investigación de accidente ○ Lección aprendida ○ Procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos ○ Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos 	1	89	x		x		x	x	Drive Google	
A-06-12-234	Planes Plan anual de trabajo de SST <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación de actividades necesarias ○ Cronograma de 	1	4			x	x	x	x	Drive Google	



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 2 de 2

	actividades a ejecutar									
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencias ○ Evaluaciones por temas evaluados 									
A-06-13-234	Plan de emergencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Listados de Asistencia a Reunión ○ Actas de Reunión ○ Anexos al Acta 	2	18	x			x	x	Drive Google	
A-01-14-234	Actas Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Asistencia Reunión ○ Acta ○ Anexos al Acta 	2	8	x	x		x	x	Drive Google	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
 Responsable Gestión Documental

Firma responsable: CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILO
 Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 240-Grupo Misional Atención al Socio

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-240	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-240	Actas de Reunión									
A-04-130	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-130	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: TC (RA) JOSE ELMER CALDERON
Coordinador Grupo Misional Atención al Socio

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 1
 Fecha: 02/02/2021
 Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 241-Gestión de Socios

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
241-01	CARNETIZACIÓN - Estadística Mensual	1	2			X			X	El documento se realiza en e sistema SEVEN
241-02	SOLICITUDES CARNETIZACIÓN (TARJETAS CANJE-A ATENCIÓN Y MENORES DE 7 AÑO)	1	2			X			X	El documento se realiza en e sistema SEVEN
241-03	DERECHOS DE PETICIÓN - Peticiones o solicitudes socios - Respuestas a solicitudes	1	2	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se puede eliminar el soporte papel
241-04	HOJA DE VIDA SOCIOS PRIMERA VEZ - Formulario de afiliación - Copia de la cedula	1	100	X		X		X	X	Por ser el documento que abre el expediente del socio, se debe conservar permanentemente tanto física como digitalmente.
241-05	HOJA DE VIDA ACTIVOS - Formulario de afiliación. - Desprendible de pago.	1	100	X		X		X	X	Por ser el documento que abre el expediente del socio, se debe conservar permanentemente tanto física como digitalmente.



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 2 de 3

	<ul style="list-style-type: none">- Ultima resolución de ascenso.- Copia de la cedula.- Paz y salvo.- 6.Antecedentes disciplinarios- Certificado Laboral- Resolución de nombramiento- Respuesta a solicitud- Solicitud Formulario- Copia de la cédula del Titular- Paz y salvo- Otros- Formulario de Desafiliación Titular- Formulario de Desafiliación Beneficiarios										
241-06	HOJA DE VIDA RETIRADOS <ul style="list-style-type: none">- Formulario de afiliación.- Resolución de Retiro de la fuerza.- Resolución de asignación de retiro (Pensión).- Desprendible de <i>conjes</i>	1	100	X		X		X		X	Por ser el documento que abre el expediente del socio, se debe conservar permanentemente tanto física como digitalmente.



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01

Versión: 1

Fecha: 02/02/2021

Página 3 de 3

	<p>pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cedula. - Paz y salvo. - Antecedentes disciplinarios - Respuesta a solicitud - Otros 							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestion Documental

Firma responsable: TC (RA) JOSE ELMER CALDERON

Coordinador Grupo Misional Atención al Socio

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 242-Canjes _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
242-01	CONVENIOS	1	2			X			X	El documento del convenio se produce y se custodia de manera electrónica
242-02	SOLICITUDES CANJES = estadísticas ↓ Hoja de vida de socio	1	2			X			X	El documento del convenio se produce y se custodia de manera electrónica

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

Firma responsable: TC (RA) JOSE ELMER CALDERON

Coordinador Grupo Misional Atención al Socio

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 243-Mercadeo

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-06	PLANES									
A-06-01-243	PLAN DE MERCADEO	1	2	X		X			X	El plan se crea y se conserva de manera digital
243-01	ESTADISTICAS DE MERCADEO	1	2	X		X			X	El plan se crea y se conserva de manera digital

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: TC (RA) JOSE ELMER CALDERON

Coordinador Grupo Misional Atención al Socio

Fecha:



**Formulario
Tabla de Retención Documental**

Código: GLA-G03-F01
 Versión: 2
 Fecha: 18/08/2021
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 244 GRUPO MISIONAL ATENCION INTEGRAL AL SOCIO-AREA DE ATENCION AL CIUDADANO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital		
244-01	Documental PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y Denuncia)	1 año	5 años			x			x	Módulo PQRSD	
244-02	Notificación por Aviso	1 año	3 años			x		X			
244-03	Documentos SGC	1 año			x						
A-04- 244-04	Informe PQRSD	1 año	3 años			x			x		
	Informe mensual PQRSD Informe Trimestral MDN Informe Medición Satisfacción Informe Usabilidad Canales de Comunicación										

CONVENCIONES:	Firma responsable:
CT = Conservación Total	Responsable Gestión Documental-Carlos Alberto Santafé Caicedo
E = Eliminación	Firma responsable:
D = Digitalización	Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio- TC(RA) Jorge Elmer Calderón Bermúdez
S = Selección	Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1

DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 250 – Grupo Gestión TICS _____

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-250	ACTAS	1	3	X		x		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-01-01-250	Actas de Reunión									
A-04-250	INFORMES	1	3	X		X		X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el soporte papel
A-04-01-250	Informe de Gestión									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO
Responsable Gestión Documental

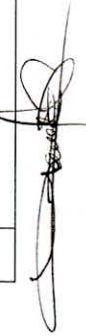
Firma responsable: ROSA ANGELINA MONCADA CASTILLO
Coordinador Grupo Gestión TICS

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 260-OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	D	S	Físico		
260-01	<p>EXPEDIENTE DISIPLINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Disciplinarios Ordinarios. • Procesos Disciplinarios Verbales • Auto inhibitorio • Auto que ordena apertura de indagación preliminar • Auto que ordena apertura de investigación disciplinaria. • Auto de archivo definitivo. • Auto de citación a audiencia y formulación de cargos. • Actas de audiencias. • Auto que decreta pruebas • Diligencias de declaración • Actas de diligencias de visitas especiales. • Solicitudes de pruebas documentales. • Autos que resuelven nulidades. • Autos que resuelven recursos • Autos acumulando investigaciones disciplinarias • Autos de conversión de sanción disciplinaria • Autos de prórroga de investigación • Auto de cierre de investigación disciplinaria • Auto de pliego de cargos • Auto que resuelve solicitud de pruebas en descargos • Auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión • Fallos de primera instancia • Diligenciamiento formato SIRI de la Procuraduría General de la Nación • Memorandos mediante los cuales se cita, notifica y comunica al indagado o investigado las actuaciones procesales adelantadas en la indagación preliminar y la investigación disciplinaria. • Estados y editas 	2	18	x				X	X	Oficina de Control Interno Disciplinario	
2601-02	<p>NOTICIA DISIPLINARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de servidores públicos del Club Militar. 	2	18	X			X	X	X	Oficina de Control Interno	





CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código: GLA-G03-F01
Versión: 1
Fecha: 02/02/2021
Página 2 de 2

<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría proveniente de Entes de Control. • Informes de auditorías proveniente del Ministerio de Defensa Nacional. • Quejas • Anónimos. <p>Procesos disciplinarios remitidos por la Procuraduría General de la Nación.</p>							Disciplinario	
--	--	--	--	--	--	--	---------------	--

Firma responsable: CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Responsable Gestión Documental

Firma responsable: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ

Operadora Disciplinaria del Club Militar

Fecha:

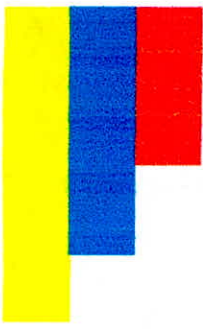
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección



ANEXO 5

- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución de Aprobación y Adopción de las Tablas de Retención Documental TRD



CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

EXTRAORDINARIO

ACTA 013

FECHA: Bogotá, 23 de agosto de 2021

HORA: 10:00 horas.

LUGAR: Sede Principal

ASISTENTES: Vicealmirante (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES, Director General
CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación - secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Dra. JENNY LILIANA SAENZ PARDO, Jefe Oficina Asesora Jurídica
CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHO, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
TC (RA) JORGE ELMER CALDERON, Grupo Misional Atención Integral al Socio.
CF INGRID JOHANA ESLAVA MONTES, Coordinadora Grupo de Gestión Sede Principal
CR (RA). CLAUDIA ROCIO RAMIREZ LINARES, Coordinador Grupo de Gestión S. Las Mercedes
TC (RA) LUZ MARINA AVILA MARTINEZ, Coordinadora Grupo de Gestión S. Sochagota
P.D. CLAUDIA LILIANA CORREAL, Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano
CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ, Coordinador Grupo de Gestión Financiera
Ing. ROSA ANGELINA MONCADA CASTILLO, Coordinadora Grupo de Gestión TI
P.D. JUAN CARLOS SALCEDOS REYES, Responsable Grupo Operacional Alimentos y bebidas
PD. FABIOLA GUERRERO CUERVO, Grupo Operacional Alojamiento
PD. GUSTAVO ADOLFO PEÑA, Grupo Operacional Recreación y Deportes.

INVITADOS: Ing. DIANA FERNANDA CHAVEZ Jefe Oficina de Control Interno
ING. ANDREA PAOLA MALAGÓN, Oficina Asesora de Planeación
P.D. PATRICIA MARTINEZ DIAZ, Oficina Asesora de Planeación
TASD CARLOS MARIO ROBLES, Oficina Asesora de Planeación
TASD. CARLOS ALBERTO SANTAFE, Responsable Gestión Documental

ORDEN DEL DIA:

"Actitud, Perseverancia y Pasión"³³



CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
XIII Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. (Resolución 516 del 17 de agosto de 2021)
2. CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
4. APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL CLUB MILITAR

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. (Resolución 516 del 17 de agosto de 2021)

El sr. Capitán de Navío Christian González, jefe de la oficina de Planeación y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realiza la verificación de quorum presentándose 11 de los 13 integrantes por lo que se confirma que hay cumplimiento del Quorum

2. CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se pone a consideración el orden del día el cual fue aprobado.

3. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa, inicia la presentación de las Tablas de Retención Documental, especificando que la resolución 258 del 29 de enero de 2021, fue derogada, teniendo en cuenta que no se especificaban las funciones correspondientes a la función del comité de archivo y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

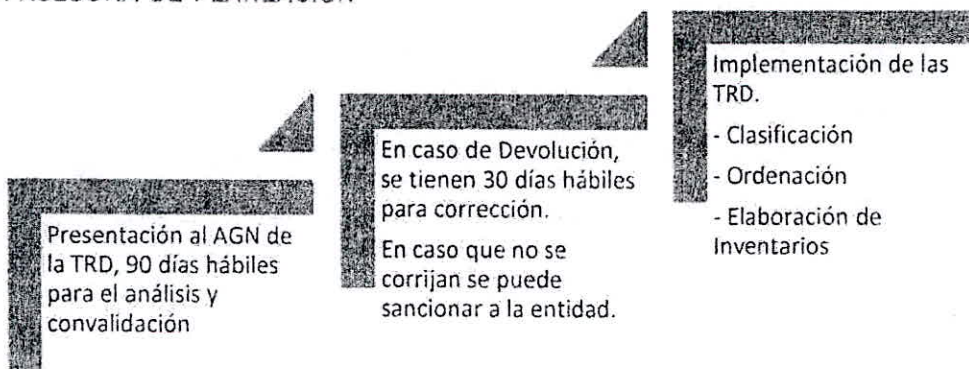
En este sentido y teniendo la necesidad de añadirlas, bajo el principio de economía administrativa se expide la Resolución 516 del 17 de agosto de 2021, por medio de la cual se deroga la Resolución 258 del 29 de enero de 2021 en su totalidad y se adicionan las funciones necesarias para la correcta aplicación de la política archivística en el Club Militar.

Se le otorga la palabra al Sr. TAASD. CARLOS ALBERTO SANTAFE, Responsable Gestión Documental, para que explique los procedimientos de elaboración y el proceso de convalidación de las Tablas de Retención.

El responsable del Grupo de Gestión Documental, explica el procedimiento que se siguió para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD,



CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Se explica por parte del funcionario responsable de Gestión Documental el procedimiento que se establece en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

La Ingeniera Diana Fernanda Chaves, Jefe de la Oficina de Control Interno, recuerda los inconvenientes que se informaron en reuniones anteriores se había informado de la dificultad de enviar las TRD ya que no teníamos el manual de procesos y que debía hacerse alguna corrección al manual de funciones y pregunta si vamos a enviar con los documentos con que tenemos.

El Coordinador del Grupo Gestión Administrativa, le informa que estos inconvenientes de la anterior aprobación de las Tablas de Retención se encontraban nula, toda vez que el Comité institucional de Gestión y desempeño no tenía las funciones de manera taxativa.

La Ingeniera Diana Fernanda Chaves, Jefe de la Oficina de Control Interno, recuerda que uno de los compromisos de Gestión Documental era presentar las observaciones al Manual de Funciones entendiéndose que ya no es necesario realizar esas observaciones. Sugiere que de todas maneras se presenten para ir trabajando de manera paralela con el proceso de convalidación.

Igualmente, el Responsable de Gestión Documental, le informa que aquellas diferencias se van a trabajar durante el proceso de convalidación ante el AGN, teniendo en cuenta que el tiempo de revisión es muy largo. Sin embargo es importante resaltar que el compromiso es entregar el informe de las debilidades a las Resoluciones 652 de 2017, 423 de 2020 y el Manual de Funciones a más tardar el día 03 de septiembre de 2021.

La Coordinadora del Grupo de TIC's recuerda que en la experiencia que se tuvo en años anteriores, no hubo las correcciones de manera oportuna, a lo cual el Coordinador del Grupo Gestión Administrativa responde que se tiene el equipo dispuesto a resolver de manera oportuna los requerimientos del Archivo General de la Nación.

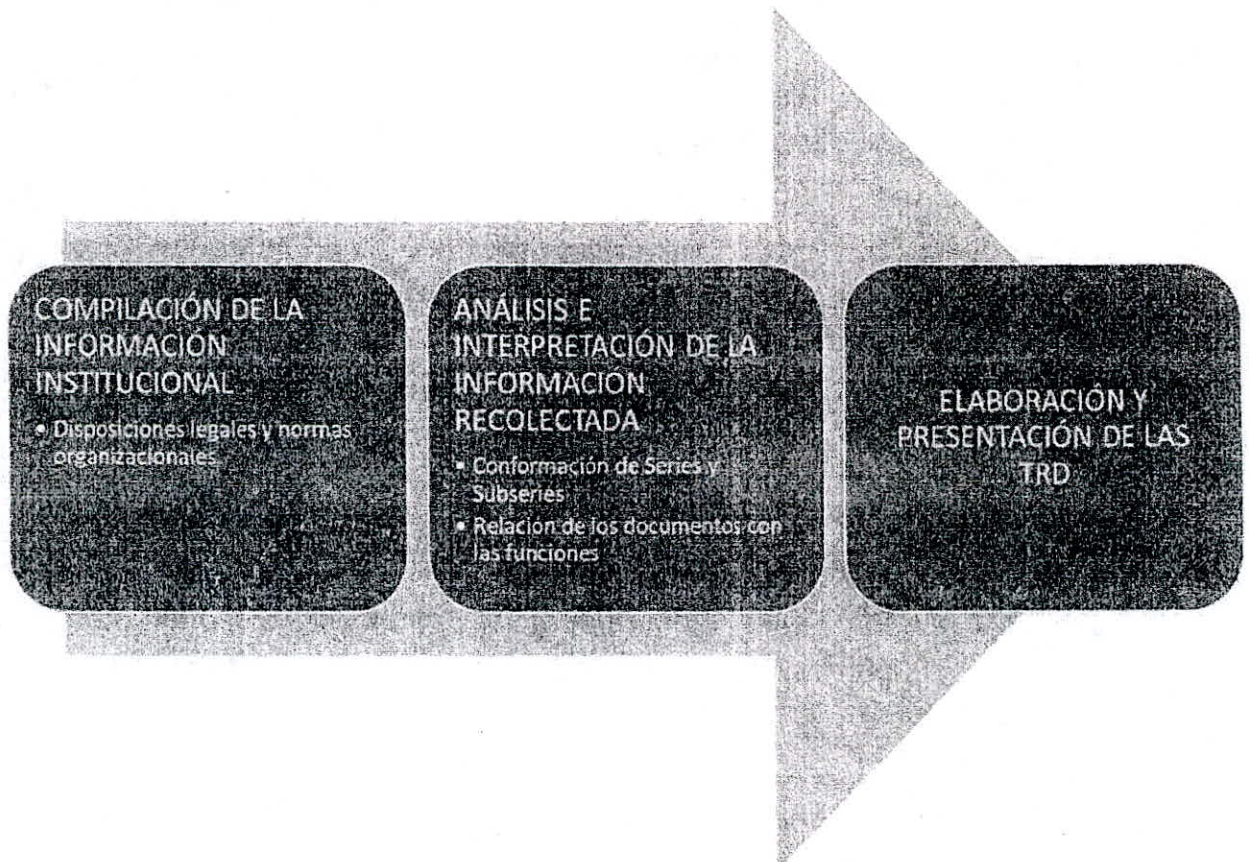
El Jefe de la Oficina de Planeación y Secretario del Comité; pone a consideración de los miembros la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Se aprueban por unanimidad las Tablas de Retención Documental del Club Militar.

“ Actitud, Perseverancia y Pasión ”



CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Explica que inicialmente se recolectó toda la información organizacional; se capacitó y bajo mesas conjuntas se trabajó con las diferentes áreas de la entidad, estableciendo las series, subseries y tipos documentales necesarios y acordes a las funciones de cada una de las áreas.

Teniendo en cuenta esta labor se procedió a la elaboración de las TRD.

Igualmente explica que se elaboraron las memorias descriptivas y el cuadro de clasificación documental CCD, documentos que fueron enviados a todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 05 de agosto de 2021 por medio del correo electrónico institucional; sin ninguna observación a la fecha de esta reunión.

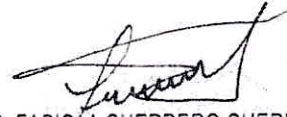
Explica igualmente el proceso que establece el Acuerdo 04 de 2019 del AGN para el proceso de convalidación de las TRD.




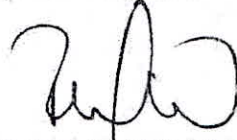
CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

No siendo más que tratar en esta reunión se da por terminada la reunión a las 10:30 horas, la presente acta se firma por los miembros del comité Institucional de Gestión y desempeño.



PD. GUSTAVO ADOLFO PEÑA,
Grupo Operacional Recreación y Deportes.


PD. FABIOLA GUERRERO CUERVO
Grupo Operacional Alojamiento


P.D. JUAN CARLOS SALCEDO REYES,
Responsable Grupo Operacional Alimentos y B


Ing. ROSA ANGELINA MONCADA CASTILLO
Coordinadora Grupo de Gestión Tic's


CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZÓN VASQUEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera


P.D. CLAUDIA LILIANA CORREAL
Coordinadora G. de Gestión Talento Humano


TC (RA) LUZ MARINA AVILA MARTINEZ
Coordinadora Centro Vacacional Paipa



CR CLAUDIA P. RAMIREZ LINARES
Coordinador C. Vacacional Las Mercedes


CF INGRID JOHANA ESLAVA MONTES
Coordinadora Sede Principal

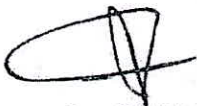

TC (RA) JORGE ELMER CALDERON
C. Grupo Misional Atención Integral al Socio.




CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



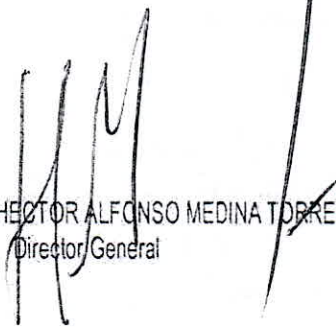
CN. (RA) DAVID TADEO PINA SABAHG
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa



Dra. JENNY LILIANA SAENZ PARDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica



CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ.
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Vicealmirante (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES
Director General

Revisó:

CN (RA) Christian Henrique González Rodríguez

Jefe Oficina Asesora de Planeación – secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ASD2 Andrea Paola Malagón Cano, Asesor Defensa - MSc. Industrial y Gestión Pública, Personal Comisión Armada Nacional -

Club Militar

Elaboró:

TASD Carlos Alberto Santafe Caicedo, Responsable Gestión

Documental



CLUB MILITAR
RESOLUCIÓN NÚMERO 000539 DE 2021

[01 SEP 2021]

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Club Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial de las que le confiere el Decreto 650 del 13 de mayo de 2020, artículos 17 y 18 del Acuerdo 004 de 2001 y Decreto 4018 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (artículo 3º).

Que el artículo 4 de la norma en cita, establece como uno de los principios generales que rigen la función archivística la finalidad que tiene los archivos dentro de una entidad, indicando que su fin esencial es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que la misma Ley en el título IV "ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS", en los artículos 11 y 12 establece la obligación del Estado de la creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; así como la responsabilidad que tiene la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de los archivos.

Que para este efecto, el artículo 24 impone a las entidades del Estado la obligación de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que las Tablas de Retención Documental deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establece el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que entre las funciones que debe desempeñar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar, señaladas en el artículo 3º, se encuentra la relacionada en el numeral 20, consistente en evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Evaluación Documental con sus actualizaciones, las cuales serán presentadas por el área de gestión documental, teniendo en cuenta los cambios organizacionales y de funciones de las unidades administrativas internas de la entidad.



Que en reunión efectuada el día 23 de agosto de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad aprobó las Tablas de Retención Documental propuestas por el Área de Gestión Documental - Grupo Gestión Administrativa, tal y como consta en Acta No. 13 de la misma fecha.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

- ARTICULO 1º.** Adoptar las tablas de Retención Documental (TRD) del Club Militar, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como consta en Acta No. 13 del 23 de agosto de 2021.
- ARTICULO 2º.** Ordenar a las oficinas, dependencias, grupos y áreas de trabajo aplicar las Tablas de Retención Documental.
- ARTICULO 3º.** Disponer que se publique y se mantenga permanentemente en la página web del Club Militar la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD) de que trata el presente acto administrativo, conforme lo establece el artículo 18 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.
- ARTICULO 4º.** Disponer que el Grupo Gestión Administrativa a través del Área Gestión Documental efectúe el respectivo seguimiento para la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental adoptadas.
- ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

01 SEP 2021

Dada en Bogotá, D.C., a

Vicealmirante (RA) **HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General

Aprobó: CN (PA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, Jefe de Oficina Asesora de Planeación
 Revisó: LILIANA SAENZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica
 E. JAIMES, OPS-QA
 Proyectó: TASD CARLOS ALBERTO SANTAFE CAicedo, Responsable Gestión Documental