



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 - 2026



Club Militar
 ¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631
 2025-01-31T07:57:13-05:00 - Pagina 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO3

2. POLITICA DE CALIDAD3

3. PRINCIPIOS Y VALORES4

4. OBJETIVO ESPECÍFICOS4

5. MATRIZ DOFA5

6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES6

7. EJES ARTICULADORES.....7

8. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS8

9. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS9

10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 10

11. PLAN DE ACCIÓN 2023-2026 11

12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO 11

12. ANEXOS 12

11. CONTROL DE CAMBIOS 12

12. VALIDACIÓN DE FIRMAS 12



1. OBJETIVO

Cumplir con el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, para el Club Militar, permitiendo la planeación, ejecución de las actividades establecidas. Identificar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2023 a 2026, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

2. POLITICA DE CALIDAD

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

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



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631
2025-01-31T07:57:13-05:00 - Página 4 de 16

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

3. PRINCIPIOS Y VALORES

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

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

4. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Estandarizar el procedimiento de archivo documental para la vigencia 2024, cumpliendo con lo establecido en la Ley de archivo documental.
- Describir las actividades priorizadas para la vigencia 2024.
- Capacitar al personal encargado del archivo del Club Militar para darle cumplimiento al Plan propuesto.
- Realizar una directiva permanente para la ejecución del plan y la aplicación de las actividades.

5. MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A pesar de la antigüedad de la institución, la cantidad de documentos no es alta, así mismo sus niveles de consulta son relativamente bajos. 2. En general la documentación del archivo de gestión se encuentra en buen estado, además cumple con la mayoría de las normas técnicas de archivo. 3. Se ha realizado un presupuesto para el diseño e implementación de un plan de mejoramiento de los procesos documentales 4. Se tienen las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas 	<p>PERSONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal es insuficiente para adelantar las tareas propias de archivo, tales como inventarios centralizados, foliaciones, etc. <p>ESPACIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas de archivo histórico ya se encuentran al tope de su capacidad, lo que imposibilita recibir transferencias documentales, por tanto, en este momento existe archivo histórico mezclado con archivo de gestión. 2. Algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación o el espacio suficiente para realizar las labores técnicas de archivo. 3. En los archivos se encontraron materiales de oficina. <p>ARCHIVÍSTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al no aplicarse las Tablas de Valoración Documental (TVD), la entidad no ha podido realizar la depuración de su archivo; lo que da como resultado que aún se custodien documentos antiguos sin las condiciones técnicas de conservación. <p>NORMALIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hay que realizar los inventarios documentales del Archivo Central en estado natural, y una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental (TVD), se facilite su aplicación
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar la tecnología para la gestión documental, logrando minimizar cada uno de los procesos manuales y explotando al máximo las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Club Militar. 2. Realizar la depuración de los archivos, procesos de eliminación una vez se aprueben las Tablas de Valoración Documental (TVD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posible reestructuración administrativa.



6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta las actividades establecidas en las versiones de los anteriores Planes, se presentan las actividades que se cumplieron, las que se encuentran en curso y aquellas en las cuales no se han obtenido avances en los tres planes trazados en las versiones anteriores.

No	Actividad	Responsable	Estado de Avance	Entregable
1	Diagnóstico sobre el estado general de Archivo	Gestión Documental	Cumplido	Diagnóstico General de Archivo
2	Elaboración de los aspectos técnicos necesarios para custodia, organización y digitalización	Gestión Documental	En curso	Aspectos Técnicos de Infraestructura
3	Elaborar un plan para la ubicación, reorganización física y custodia del archivo central	Grupo Administrativo	En curso	Proyecto de reforma archivo central
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Cumplido	Tablas de Retención Actualizadas y Convalidadas AGN
5	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	En curso	Tablas de Valoración Actualizadas y Aprobadas AGN
6	Realizar el inventario documental del Archivo Central	Gestión Documental	En curso	Inventario Consolidado
7	Aplicar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración	Gestión Documental	En curso	Archivo físico depurado
8	Realizar las transferencias documentales al archivo Central	Gestión Documental	Pendiente	Cronograma de Transferencias
9	Iniciar el proceso de Digitalización de Archivo	Gestión Documental	En curso	Documentos cargados para consulta en el SGDE
10	Organizar las Unidades Documentales según la normatividad vigente	Gestión Documental	En curso	Archivo Físico





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-183639-bd0287-28214631
2025-01-31T07:57:13-05:00 - Página 7 de 16

11	Capacitación sobre organización física	Gestión Documental	Finalizado	Grabación de la capacitación
12	Aplicación de Tablas de Retención y elaboración de inventario	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación
13	Firma Digital y expediente único digital	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación
14	Flujos de Trabajo en el aplicativo AZDigital	Gestión Documental	Finalizado	Acta de capacitación

7. EJES ARTICULADORES

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

Administración de Archivos

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

Acceso a la Información

En este eje se debe tener en cuenta la transparencia, servicio al socio, servicio al ciudadano.

Preservación de la Información

Conservación y almacenamiento, tanto del documento físico, como del documento digital.

Aspectos tecnológicos y seguridad de la información

Son las características técnicas del software que se usará para las labores de correspondencia y archivo.

Fortalecimiento y seguridad

Relación con otros modelos de gestión

8. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	<p>Pérdida de documentos por riesgo biológico dado que no existen las condiciones ambientales para la custodia documental</p> <p>Falta de seguridad en el manejo documental, ya que no se encuentran definidas las áreas de acceso restringido, ni las áreas de consulta</p> <p>Acumulación de archivos en las áreas de trabajo, debido a que no se realizan traslados al archivo central</p>
2	Intensificar la apropiación de la herramienta AZ Digital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	<p>Pérdida de documentos por falta de control de préstamos sistematizados</p> <p>Aumento del riesgo legal por la materialización del riesgo anterior, en procesos en los que la entidad se encuentre demandada</p> <p>Ausencia del proceso de digitalización documental, por lo tanto, en caso de un riesgo como incendio o inundación, no hay forma de recuperar la información siniestrada.</p>
3	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	No se encuentran inventarios en un 100% del archivo histórico, lo que dificulta la búsqueda documental y que muchas veces impide ubicar un expediente
4	Aplicación de las TRD y proceso de elaboración y aprobación por el AGN de las TVD	No aplicación de las TRD y TVD en los procesos de organización archivística.
5	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	<p>Incumplimiento de las exigencias legales</p> <p>Aplicación de criterios personales en la organización de archivos</p> <p>Los archivos de gestión no se trabajan uniformemente.</p>



9. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

#	Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total	Prioridad
		Admón. de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Instalaciones de Archivo tanto de gestión como histórico fragmentadas y sin las condiciones técnicas para la custodia documental	10	9	10	6	2	37	1
2	La documentación no cuenta con procesos archivísticos como foliación, inventarios o catalogación según las TRD	10	8	8	6	2	34	2
3	Intensificar la apropiación de la herramienta AZDigital en los procesos documentales y flujos de trabajo.	5	9	3	10	6	33	3
4	No se encuentra con el personal capacitado para las tareas cotidianas de archivo	10	10	5	2	2	29	5
5	No se cuenta con la Política de Gestión Documental PGD, ni se cuenta con el Plan Institucional de Archivo	10	5	4	7	2	18	6
6	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN, y las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado.	5	3	4	0	3	15	4



10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Club Militar apropiará los lineamientos para la administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos tanto que se reciban como los que se produzcan, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

OBJETIVOS PINAR 2023 – 2026

Objetivos Específicos

1. Promover la cultura archivística al interior de la entidad.
2. Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas que se elaboren para el cumplimiento de las normas archivísticas.
3. Agrupar el archivo central de la entidad tanto de las sedes ubicadas en Nilo y Sochagota en Bogotá, para cumplir con las normas archivísticas vigentes en materia de custodia, procesamiento y seguridad.
4. Elaborar y aprobar por parte del Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental (TVD)
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD)
6. Elaborar y aprobar ante el AGN las Tablas de Valoración Documental (TVD)
7. Preservar la memoria histórica de la entidad organizando y aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)
8. Intensificar la apropiación de la herramienta SGDEA - AZDigital, para masificar el uso de los flujos documentales, el proceso de digitalización y las consultas por medio de la herramienta.
9. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC; elaborado y aprobado en el año 2022 en el Club Militar.





11. PLAN DE ACCIÓN 2023-2026

No.	Categoría	Actividad
1	Estratégica	Levantamiento de información sobre el estado actual del archivo.
2		Identificación de necesidades en gestión documental.
3		Evaluación del cumplimiento normativo vigente.
4		Actualización de la política de gestión documental de la entidad
5		Actualización del programa de gestión documental (PGD).
6		Actualización del manual sistema integrado de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo
7		Realizar una verificación a la matriz de riesgos en gestión documental
8		Creación de indicador de gestión que permita la medición real del avance de gestión documental
9	Administración de archivos	Finalización del Proceso de Inventario Documental
10		Organización y Clasificación de Documentos
11		Consolidación y Aplicación de Tablas de Valoración Documental
12		Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental
13		Actualización y Elaboración de Políticas, Procedimientos y Documentos Normativos
14	Proceso de gestión documental	Implementación del proceso de Digitalización de Documentos Clave
15		Gestión y Eliminación de Documentos Obsoletos según Normativa
16		Plan de Acción para la Conservación y Restauración de Archivos
17		Ampliación y Fortalecimiento del Equipo de Gestión Documental
18		Gestión de Seguimiento a las acciones de mejoras en Infraestructurales
19	Tecnológico	Seguimiento y avance a la digitalización de Documentos Clave
20		Gestión de un sistema de respaldo digital.
21	Cultural	Capacitación y Sensibilización sobre la Importancia de la Gestión Documental
22		Capacitación para la Gestión Documental de los Responsables de Archivo por Área

12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe establecer el avance, seguimiento y cumplimiento para el desarrollo de las actividades por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa y el área de Gestión Documental estableciendo los indicadores de cumplimiento y ejecución del PINAR por cada uno de las actividades del plan de acción, y realizando los informes de seguimiento por parte del área de Gestión Documental sobre la ejecución del mismo instrumento. Lo anterior no es impedimento para que la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno realicen las verificaciones al cumplimiento del Plan Institucional de archivo de acuerdo a lo establecido en sus procesos internos.

12. ANEXOS

- Anexo 1: Cronograma Plan Institucional de Archivos - PINAR Vigencia 2025

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	04/04/2019	Creación del documento
2	08/11/2020	Actualización actividades
3	24/01/2022	Actualización de Cronogramas
4	30/11/2022	Actualización del PINAR, actividades, plan de acción
5	26/01/2024	Actualización del PINAR, actividades, plan de acción
6	15/02/2024	Actualización del PINAR, actividades, plan de acción
7	30/01/2025	Actualización Plan de Acción y cronograma vigencia 2025

12. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	TN. Serio Leonardo Orduz Botia	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	TN. Sergio Leonardo Orduz Botia	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe Oficina De Planeación (e)
	Dr. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Subdirector General del Club Militar (e)
FIRMANTE:	BG (RA) José Henry Pinto Rodríguez	Director General del Club Militar.





Categoría	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
ESTRATEGICA	1	Levantamiento de información sobre el estado actual del archivo.	Diagnóstico	01/02/2025	30/03/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	2	Identificación de necesidades en gestión documental.				
	3	Evaluación del cumplimiento normativo vigente.				
	4	Actualización de la política de gestión documental de la entidad	Política firmada y publicada	01/02/2025	30/06/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	5	Actualización del programa de gestión documental (PGD).	PGD firmada y publicada	01/02/2025	30/06/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	6	Actualización del manual sistema integrado de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo	Manual firmado y publicado	01/02/2025	30/06/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	7	Realizar una verificación a la matriz de riesgos en gestión documental	Matriz de riesgo	01/02/2025	30/03/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	8	Creación de indicador de gestión que permita la medición real del avance de gestión documental	Indicador aprobado en el primer trimestre e informes de seguimiento trimestral	01/02/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	9	Finalización del Proceso de Inventario Documental	Informe de avance trimestral	01/01/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	10	Organización y Clasificación de Documentos	Informe de avance	01/01/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	11	Consolidación y Aplicación de Tablas de Valoración Documental	Informe de avance	01-01/2025 01-07-2025	30-06-2025 15-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	12	Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental	Informe - TVR	01/02/2025	01/12/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	13	Actualización y Elaboración de Políticas, Procedimientos y Documentos Normativos	Documentos actualizados y difundidos informe de avance	01/01/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14	Implementación del proceso de Digitalización de Documentos Clave	Procedimiento firmado publicado y difundido	01/04/2025	30/06/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	15	Gestión y Eliminación de Documentos Obsoletos según Normativa	informe de avance	01/07/2025	01/10/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	16	Plan de Acción para la Conservación y Restauración de Archivos	Plan aprobado en el primer semestre e informe de seguimiento a los trimestres siguientes	01/02/2025 01-07-2025 01-10-2025	30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	17	Ampliación y Fortalecimiento del Equipo de Gestión Documental	informe de la gestión realizada	01/02/2025	30/06/2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	18	Gestión de Seguimiento a las acciones de mejoras en Infraestructurales	Informe de avance	01/02/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
TECNOLOGICO	19	Seguimiento y avance a la digitalización de Documentos Clave	Informe de avance	01-07-2025 01-10-2025	30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	20	Gestión de un sistema de respaldo digital.	Informe de avance	01/02/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
CULTURAL	21	Capacitación y Sensibilización sobre la Importancia de la Gestión Documental	informe actas de reunion y evaluación de aplicación	01/02/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental
	22	Capacitación para la Gestión Documental de los Responsables de Archivo por Área	informe actas de reunion y evaluación de aplicación	01/02/2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	30/03/2025 30-06-2025 30-09-2025 01-12-2025	Grupos de gestion administrativa Area de gestión documental

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2023 - 2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631

Creación: 2025-01-30 18:36:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-31 07:57:12

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Jefe Oficina De Planeación (e)

JUAN CARLOS ARENAS

79557085

jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

sergio leonardo orduz botia

1057592451

slorduz@clubmilitar.gov.co

jefe de contratos

club militar

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

sergio leonardo orduz botia

1057592451

slorduz@clubmilitar.gov.co

jefe de contratos

club militar



Club Militar

Actual, Prevención y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631
2025-01-31T07:57:13-05:00 - Página 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2023 - 2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631

Creación: 2025-01-30 18:36:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-31 07:57:12

Firma: Director General del Club Militar.

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez

16278442

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar

Aprobación: Subdirector General del Club Militar (e)

JUAN CARLOS ARENAS

79557085

jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR



Club Militar

Actual. Pinar del Río

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631
2025-01-31T07:57:13-05:00 - Página 15 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTI-PL-08 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2023 - 2026

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631

Creación: 2025-01-30 18:36:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-31 07:57:12

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	sergio leonardo orduz botia slorduz@clubmilitar.gov.co jefe de contratos club militar	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:36:42 Lec.: 2025-01-30 18:37:13 Res.: 2025-01-30 18:37:17 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:37:17 Lec.: 2025-01-30 18:37:28 Res.: 2025-01-30 18:37:39 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	sergio leonardo orduz botia slorduz@clubmilitar.gov.co jefe de contratos club militar	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:37:39 Lec.: 2025-01-30 18:37:46 Res.: 2025-01-30 18:37:55 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:37:55 Lec.: 2025-01-30 18:38:08 Res.: 2025-01-30 18:38:18 IP Res.: 181.68.166.41
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:38:18 Lec.: 2025-01-30 18:51:15 Res.: 2025-01-30 18:51:49 IP Res.: 152.203.150.157
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:51:49 Lec.: 2025-01-30 18:51:57 Res.: 2025-01-30 18:52:05 IP Res.: 181.68.166.41
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-30 18:52:05 Lec.: 2025-01-30 19:16:13 Res.: 2025-01-31 07:57:12 IP Res.: 190.109.17.26



Club Militar
Actual, Prevenciones y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-183639-bd0297-28214631
2025-01-31T07:57:13-05:00 - Pagina 16 de 16