



**POLÍTICA  
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: POL-1-01-014**

**Versión: 2**

**Fecha Aprobación:  
19/Abr/2021**

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C., /2021**

COPIA CONTROLADA

### **1. OBJETIVO**

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos humanos y económicos; aplicados a la totalidad de los procesos documentales y archivos institucionales, en soportes físicos y electrónicos acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

### **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley 80 de 1989, donde se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

Constitución de 1991, reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos, en especial la línea de gestión documental electrónica.

Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia "Gobierno en Línea" que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada "Cero Papel"

### 3. JUSTIFICACIÓN

Según el Archivo General de la Nación "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad"

La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

### 4. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la CIAC y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

### 5. RESPONSABLE

Por ser transversal, aplica a los procesos de la Corporación en general.

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6

### 7. DESARROLLO

#### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A, en cumplimiento de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017), la cual en este tema considera de vital importancia todo el material documental que se genera de forma física o electrónica, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia institucional, la entidad se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La entidad implementará los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

#### 7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos relacionados con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la Corporación de acuerdo con las regulaciones en la materia.

#### 7.2. APLICABILIDAD

La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores de la CIAC, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la Corporación, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía y clientes.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de lo aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública.

### 7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión Documental de la Corporación será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.

### 7.4. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

- Implementar la Política de Gestión Documental
- Los temas de Gestión Documental deben ser tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo
- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos
- Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y/o actualización, aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR deben ser incluidos en las actividades de gestión documental y en la planeación de la entidad.
- Elaborar, actualizar, aprobar, e implementar y publicar del Programa de Gestión Documental - PGD
- Elaborar, aprobar, tramitar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)
- Organizar de Fondo Acumulado
- Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Elaborar, aprobar, tramitar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Actualizar Tabla de Retención Documental
- Inventariar la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Inventariar la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Transferir documentos de los archivos de gestión al archivo central
- Inventariar documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
- Elaborar Procedimientos de disposición final de documentos
- Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Conservar documentos en soporte físico
- Preservar documentos en soporte digital
- Clasificar la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
- Parametrizar de Tablas de control de acceso
- Implementar de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
- Conservar Expedientes electrónicos
- Diseñar mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico
- Realizar actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
- Generar facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
- Sensibilizar y capacitar funcionarios sobre archivos
- Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad

### 7.5. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerárquica de la Corporación.

## 7.6. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Diseñara la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Política de Gestión formulada	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Analizar los temas de Gestión Documental en comité	Temas de Gestión Documental	Análisis de Temas de Gestión documental	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico integral de Archivos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Sistema Integrado de Conservación SIC	Sistema Integrado de Conservación SIC elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Conservación de documentos en soporte físico	Conservar los documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión Documental en planeación de la entidad.	Elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan Institucional de Archivo elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Inventariar la documentación de archivos en el FUID	Inventario de documentación en FUID	Inventario de documentación en FUID actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Realizar inventario la documentación de archivos en el FUID	Inventario de documentación en FUID	Inventario de documentación en FUID actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Preservación de documentos en soporte	Preservar los documentos en medio	Documentos en medio digital	Documentos en medio digital	Todas las dependencias	Diciembre de 2023

digital	digital				
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Transferir los archivos de gestión al archivo central según corresponda	Archivo Central	Archivo Central actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Realizar inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario	Inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario	Inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Procedimientos de disposición final de documentos	Elaborar el procedimiento de disposición final de Documentos	Procedimiento de disposición final de documentos	Procedimiento de disposición final de documentos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Elaborar un procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Parametrización de Tablas de control de acceso	Parametrizar las tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso parametrizadas	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Elaborar el Sistema de Gestión de documento electrónico	Sistema de Gestión de documento electrónico	Sistema de Gestión de documento electrónico elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Expedientes electrónicos	Mantener los expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Elaborar un procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023

		documentos electrónicos			
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Articular la gestión documental a la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Garantizar la facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Capacitar a funcionarios sobre archivos	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados en archivos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Articular la gestión documental a la política del Sistema de Gestión de Calidad	Gestión Documental articulada con la política Sistema de Gestión de Calidad	Gestión Documental articulada con la política Sistema de Gestión de Calidad	Todas las dependencias	Diciembre de 2023



La implementación de la Política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la el establecimiento de estrategias orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.

El desarrollo de las estrategias permite a la entidad lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

Así mismo, se debe:

- Implementar la política de Gestión Documental, para lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.
- Es necesario que todos los funcionarios de esta entidad puedan entender la importancia de su labor en función de los propósitos misionales de la entidad, conozcan y se apropien de las herramientas e instrumentos de la entidad y se genere cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Corporación.
- Se requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y que desde el área de Gestión Documental se proporcionen las líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

## 8. FORMATOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
2	Se actualiza la totalidad de la política de acuerdo a su aprobación en comité de gestión y desempeño realizado en el mes de abril de 2021.	Coordinador Administrativa	30/Abr/2021

## 10. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paola Cuellar	Nombre: CR (RA) Jaime Ernesto	Nombre: MG Iván Delascar Hidalgo

<b>Cargo:</b> Coordinador Administrativa <b>Fecha:</b> 19/Abr/2021	Díaz Gómez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación Innovación y Desarrollo <b>Fecha:</b> 19/Abr/2021	Giraldo <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> 19/Abr/2021
---	--	---

COPIA CONTROLADA