PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL - PGD

Bogotá D.C., 28 de marzo de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 7
1.1. Introducción 7
1.2. Alcance 7
1.3. Público al cual va dirigido 8
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD 9
1.4.1. Componentes Normativos 9
1.4.2. Componentes Económicos 15
1.4.3. Componentes Administrativos 15
1.4.4. Componentes Tecnológicos 16
2. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (Análogo y Electrónico) 16
2.1. Objetivo 16
2.2. Alcance 17
3. LINEAMIENTOS PARA LOS OCHO (8) PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 18
3.1. Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental 18
3.1.1. Planeación Estratégica 18
3.1.2. Planeación Documental 19
3.2. Gestión y Tramite de Documentos 20
3.2.1. Objetivo 20
3.2.2. Alcance 20
3.3. Organización Documental 21
3.3.1. Objetivo 21
3.3.2. Alcance 21
3.4. Transferencia Documental 22
3.4.1. Objetivo 22
3.4.2. Alcance 22
3.5. Disposición Final de los Documentos 23
3.5.1. Objetivo 23
3.5.2. Alcance 23
3.6. Preservación a Largo Plazo 24
3.6.1. Objetivo 24
3.6.2. Alcance 24
3.7. Valoración Documental 25
3.7.1. Objetivo 25

3.7.2. Alcance 25
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26
4.1. Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha 27
4.2. Fase de Seguimiento 27
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 28
5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 29
5.1.1. Propósito 29
5.1.2. Objetivos 29
5.1.3. Beneficios 29
5.1.4. Alcance 29
5.1.5. Justificación 30
5.1.6. Actividades a Realizar 30
5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales 31
5.2.1. Propósito 31
5.2.2. Objetivos 31
5.2.3. Beneficios 31
5.2.4. Alcance 32
5.2.5. Justificación 32
5.2.6. Actividades a realizar 32
5.3. Programa de Gestión de Documentos 33
5.3.1. Propósito 33
5.3.2. Objetivos 33
5.3.3. Beneficios 33
5.3.4. Alcance 33
5.3.5. Justificación 33
5.3.6. Actividades a realizar 34
5.4. Programa de Archivos Descentralizados 36
5.4.1. Propósito 36
5.4.2. Objetivos 36
5.4.3. Beneficios 36
5.4.4. Alcance 36
5.4.5. Justificación 36
5.4.6. Actividades a realizar 37

5.5. Programa de Reprografía 38
5.5.1. Propósito 38
5.5.2. Objetivos 38
5.5.3. Beneficios 38
5.5.4. Alcance 38
5.5.5. Justificación 38
5.5.6. Actividades a realizar 39
5.6. **Programa de Documentos Especiales** 39
5.6.1. Propósito 39
5.6.2. Objetivo 40
5.6.3. Beneficios 40
5.6.4. Alcance 40
5.6.5. Justificación 40
5.6.6. Actividades a realizar 40
5.7. Plan Institucional de Capacitación 41
5.7.1. Propósito 41
5.7.2. Objetivo 41
5.7.3. Beneficios 41
5.7.4. Alcance 41
5.7.5. Justificación 42
5.7.6. Actividades a realizar 42
5.8. Programa de Auditoría y Control 42
5.8.1. Propósito 42
5.8.2. Objetivo 42
5.8.3. Beneficios 43
5.8.4. Alcance 43
5.8.5. Justificación 43
5.8.6. Actividades a realizar 43
5.9. Programa de Gestión del Cambio 44
5.9.1. Propósito 44
5.9.2. Objetivo 44
5.9.3. Beneficios 44

5.9.4. Alcance 44
5.9.5. Justificación 44
5.9.6. Actividades a realizar 45
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN 45
7. GLOSARIO 46
7.1. Definiciones 46
7.1.1. Proceso de Gestión Documental 46
7.1.2. Principios del Proceso de Gestión Documental 57
7.1.3. Etapas de la Gestión de los Documentos 59
7.1.4. Procesos de la Gestión Documental 59
7.1.5. Características de los sistemas de Gestión Documental 60
7.1.6. Características del Documento Electrónico de Archivo 61
7.1.7. Transferencias Secundarias 62
7.1.8. Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden. 63
8. FICHA TÉCNICA 71
9. CONTROL DE CAMBIOS 72

TABLAS

Tabla 1: Normas Función Archivística y la Gestión Documental 15
Tabla 2: Planeación para la formulación del PGD. 18
Tabla 3: Avance en el proceso de Planeación Estratégica de la Gestión Documental 19
Tabla 4: Ejecución de actividades Planeación Documental 20
Tabla 5: Gestión de Documentos 20
Tabla 6: Trámite de Documentos 21
Tabla 7: Organización Documental 22
Tabla 8: Transferencia Documental 23
Tabla 9: Disposición Final de los Documentos 24
Tabla 10: Preservación a largo plazo 25
Tabla 11: Valoración Documental 26
Tabla 12: Cronograma General de Implementación 28
Tabla 13: Actividades a realizar Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 31
Tabla 14: Actividades a realizar Programa de Documentos Vitales o Esenciales 32
Tabla 15: Actividades a realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 35
Tabla 16: Actividades a realizar Programa de Archivos Descentralizados 37
Tabla 17: Actividades a realizar Programa de Reprografía 39

Tabla 18: Actividades a realizar Programa de Documentos Especiales 41
Tabla 19: Actividades a realizar Plan Institucional de Capacitación 42
Tabla 20: Actividades a realizar Programa de Auditoría y control 44
Tabla 21: Actividades a realizar Programa de Gestión del Cambio 45
Tabla 22: Plan de Implementación 70

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Implementación del PGD 27

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.) formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece las pautas estratégicas de los ocho (8) procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un periodo para asegurar la integridad, disponibilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la CIAC S.A. Adicionalmente garantiza la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas, afianzando los modelos administrativos de la Corporación para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al Plan Estratégico Institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2022 para la vigencia 2022-2024.

En este sentido, el Grupo de Archivo y Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina de Planeación, Innovación y desarrollo, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD de la CIAC S.A. presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límitesde acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental.

Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento y los programas específicos.

1.2. Alcance

El PGD expondrá de manera sistemática los ocho (8) procesos de gestión documental para la CIAC S.A.

- Planeación

- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición
- Preservación
- Valoración

Detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años) plazo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Así mismo, el alcance del PGD en materia de la administración de archivos, excluye los documentos históricos custodiados por la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Coordinación del Grupo Gestión Administrativa donde se custodia el Patrimonio Documental y los fondos de todas las dependencias en el archivo central.

El PGD de la CIAC S.A. como instrumento archivístico se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Corporación, a través del Plan de Acción por dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Corporación:

- Modelo Estándar de Control Interno,
- Sistema de Gestión Ambiental,
- Sistema de Gestión de Control y Seguridad
- Sistema de Gestión de la Calidad,
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este programa será dirigido por la Coordinación Administrativa de la Corporación y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Corporación.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas.

1.3. Público al cual va dirigido

El público objetivo del presente documento lo conforma la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo y los Grupos de la CIAC S.A., quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Componentes Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 15, Art. 20, Art. 74, Art. 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Art. 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particularesque ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacionaly se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Art. 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Art. 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Código de Procedimiento Penal	Art. 261. Sobre el valor probatorio de documento público, Art. 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Art. 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Art. 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de lacontabilidad. Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Art. 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil	Art. 251 "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservarlos archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 36. Literal f. Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el Art. 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos"del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el Art. 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el Art. 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V,acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadasque cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. Parte 1. Especificaciones relacionadas con el diseño yel funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadasque cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías enlos archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades dela Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organizaciónde Historias Laborales).
Circular 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Norma Técnica ColombianaISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica ColombianaGTC - ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Tabla 1: Normas Función Archivística y la Gestión Documental

1.4.2. Componentes Económicos

La CIAC S.A. asignará los recursos financieros para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual está aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva apropiación presupuestal.

1.4.3. Componentes Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la CIAC S.A. cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la Corporación y a partir de éste el AGN desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

- En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"* La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. determina los estándares y características, las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",* Capítulo VIII, *Inspección, Vigilancia Y Control A Las Personas Naturales, Jurídicas De Derecho Público y/o Privado o Entidades Que Prestan Servicios Archivísticos*, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2., 2.8.8.8.3., 2.8.8.8.4.,2.8.2.12.2.1.

- La Dirección Administrativa y Financiera es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."* artículo 16, *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

- Dentro de los planes de acción del PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos roles.

- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos – FURAG, definidos por la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana **CIAC S.A.** y permanecerá publicado en la página WEB de la Corporación, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

1.4.4. Componentes Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las dos herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en la **CIAC S.A**. (**ORFEO** - Correos Corporativos), administradas por el Grupo de Gestión TIC, las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos.

2. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (Análogo y Electrónico)

2.1. Objetivo

Establecer las acciones y actividades necesarias que permitan a la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en

cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio de la institucionalidad.

2.2. Alcance

Revisar, analizar e implementar la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los servidores de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
En el Comité de Gestión y Desempeño en el cual participan las áreas de administrativa, planeación y calidad esto con el fin de debatir estrategias de mejoramiento de la gestión documental.	X	X	X	
Establecer estrategias en el Grupo de Gestión Documental para liderar el proceso de gestión documental de la CIAC.S.A.	X	X	X	
Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
Elaborar y mantener actualizados los Inventarios Documentales de las oficinas productoras de documentos de la CIAC S.A.	X		X	X
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales aplicables en la CIAC.S. A.	X		X	
Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Corporación.	X		X	
Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental.	X		X	
Elaboración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental.	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad.	X		X	
Desarrollar el sistema integrado de conservación (Programas de Preservación y Conservación documental).	X		X	
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental. A cargo de la Coordinación Administrativa.	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.				X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la CIAC S.A.	X			

Tabla 2: Planeación para la formulación del PGD.

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. se encuentra en el proceso de actualización, formulación e implementación de la versión del PGD de la vigencia 2022; de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de GestiónDocumental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS OCHO (8) PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental

3.1.1. Planeación Estratégica

La CIAC S.A. ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización.

Se citan los siguientes avances según la Tabla 2: Planeación para la formulación del PGD.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental Aprobada y divulgada
	Instructivo para la organización y conformación de expedientes
	Capacitación a los líderes de cada una de las dependencias de la Corporación según organigrama funcional en temas como diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), Organización física y sistematizada de expedientes.
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística y del PINAR a nivel interno.
	Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa dedocumentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
	Plan Institucional de Archivos aprobado.
SEGUIMIENTO YCONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación del PINAR, mediante Matriz de seguimiento a las actividades programadas para cada mes, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental.

Tabla 3: Avance en el proceso de Planeación Estratégica de la Gestión Documental

3.1.2. Planeación Documental

3.1.2.1. Objetivo

Analizar y contextualizar desde el marco legal, funcional, administrativo e institucional la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que establezcan las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

3.1.2.2. Alcance

Analizar el contexto general de la Gestión Documental y fortalecer mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos Archivísticos y las herramientas archivísticas el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	Determinar las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	Delimitar las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos (públicos, reservados y clasificados).	X	X		X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Señalar e identificar los parámetros para la digitalización de los documentos con fines de consulta.				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

Tabla 4: Ejecución de actividades Planeación Documental

3.2. Gestión y Tramite de Documentos

3.2.1. Objetivo

Garantizar la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios externos e internos de la CIAC.S.A.

3.2.2. Alcance

Determinar los requerimientos de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental (Gestor Documental), continuar con la búsqueda y recuperación de ésta.

Se finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones oficialesdesde los diferentes canales de recepción y distribución.
ACCESO Y CONSULTA	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales con el fin de garantizar la trazabilidad de las mismas.
	Elaboración, Actualización e implementación continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - **SGDEA** para lograr una gestión documental integral en el entorno electrónico.

Tabla 5: Gestión de Documentos

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ACCESO Y CONSULTA	Elaborar e implementar seguimientos y controles de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor o PQRSD.	X	X	X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la CIAC S.A. en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes allegadas por los diferentes usuarios.	X	X	X	X
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA, la atención a los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CIAC.S.A.	X	X	X	X

Tabla 6: Trámite de Documentos

3.3. Organización Documental

3.3.1. Objetivo

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

3.3.2. Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	X			X
ORDENACIÓN	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

Tabla 7: Organización Documental

3.4. Transferencia Documental

3.4.1. Objetivo

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y así mismo la liberación de espacios en las mismas.

3.4.2. Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar lasTablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla deRetención Documental y su convalidación.		X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes, y su descripción en el **FUID**.	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Socialización de las tablas de retención documental en lasdependencias.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

Tabla 8: Transferencia Documental

3.5. Disposición Final de los Documentos

3.5.1. Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la Corporación.

3.5.2. Alcance

Identificar los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, mediante la aplicación continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionadas.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Uso de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

Tabla 9: Disposición Final de los Documentos

3.6. Preservación a Largo Plazo

3.6.1. Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

3.6.2. Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales se condensa la información de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X		X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad de la información.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSEVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos con acompañamiento de la coordinación de las TIC.				
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.				
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Políticas de Backup la cual garantice la recuperación de la información periódicamente				

Tabla 10: Preservación a largo plazo

3.7. Valoración Documental

3.7.1. Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

3.7.2. Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con su disposición final.

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

Tabla 11: Valoración Documental

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD en la CIAC S.A., tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",* se divide en cuatro grandes fases:

- Elaboración,
- Ejecución,
- Seguimiento,
- Mejora.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

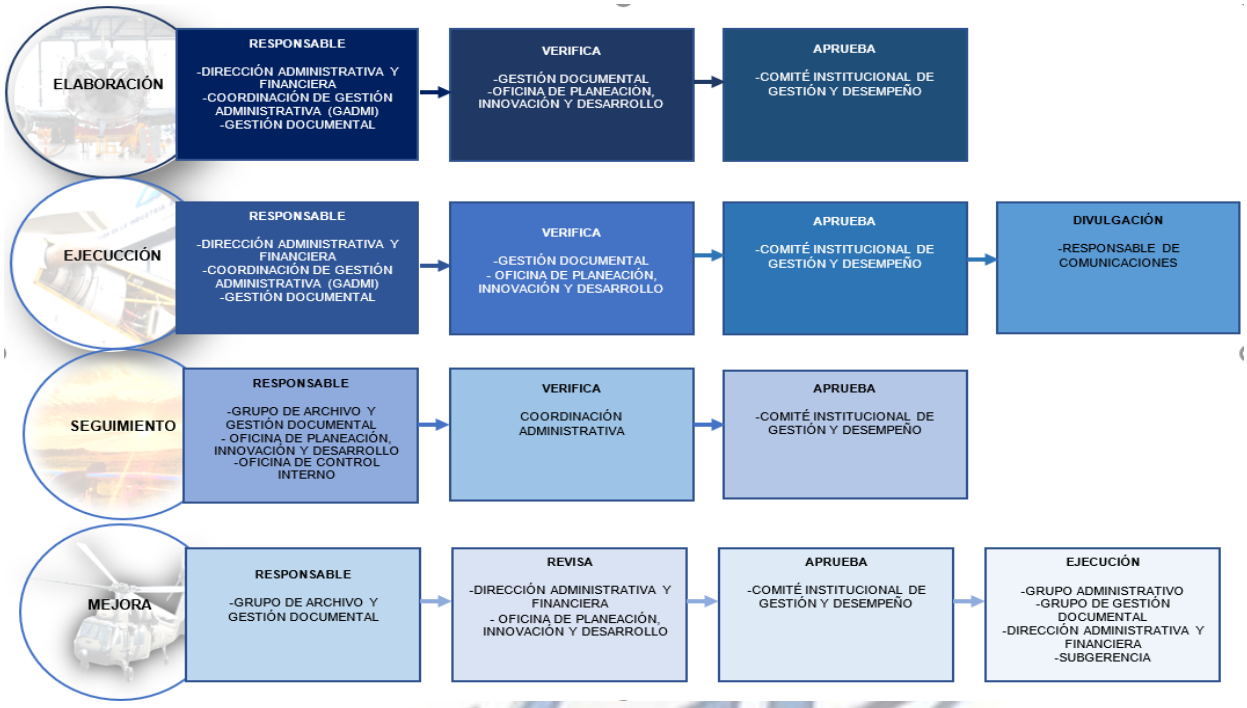

Ilustración 1: Implementación del PGD

4.1. Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana **CIAC S.A.** con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar e implementar el **PGD** y se compromete a elaborar planes y estrategias que permitan el cumplimiento estricto del mismo, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y memoria institucional siguiendo los lineamientos expuestos dentro de la normatividad archivística.

4.2. Fase de Seguimiento

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera y liderado por la Coordinación de Gestión Administrativa como responsable en la actualización e implementación del **PGD**, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Planeación, Innovación y Desarrollo harán monitoreo y evaluación permanente del **PGD**, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

4.3. Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo y el Grupo de Gestión Administrativa en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias,

determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del **PGD** de la **CIAC S.A**.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AGN				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	X	X	X
	Producción	X	X	X
	Gestión y trámite	X	X	X
	Organización	X	X	
	Transferencia documental	X		
	Disposición de documentos	X		
	Preservación a largo plazo	X	X	X
	Valoración documental	X		
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X		
	Programa de documentos vitales		X	
	Programa de gestión de documentos electrónicos	X		
	Programa de Reprografía y Digitalización	X		
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD		X	X
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

Tabla 12: Cronograma General de Implementación

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía

- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control
- Programa de Gestión del Cambio

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

5.1.1. Propósito

A mediano plazo la CIAC S.A. deberá establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos.

La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo establecido en la MOREQ.

Los formularios a utilizar para la gestión en la CIAC S.A., deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados por el área de calidad de la Corporación.

5.1.2. Objetivos

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, fiabilidad, confiabilidad, la descripción y la clasificación archivística.

5.1.3. Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos establecidos por la Corporación desde las áreas de Planeación, TIC, y Administrativa.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos lo cual se obtendrá mediante capacitaciones a los funcionarios de la CIAC S.A.

5.1.4. Alcance

El Programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones establecidas en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., los cuales harán parte

de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.

5.1.5. Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en la **CIAC S.A.** Implementando modelos de gestión documental electrónicos, mediante la formulación del **SGDEA**.

5.1.6. Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en la CIAC S.A., evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Dirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.** **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas deInformación.
Identificar las tipologías documentales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Vinculación de los tipos documentalesa las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.**
Medios utilizados para la conservacióny preservación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas deInformación.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas deInformación.

Tabla 13: Actividades a realizar Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

5.2.1. Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger, conservar y preservar los documentos que contienen información vital de la misionalidad de la **CIAC S.A**.

5.2.2. Objetivos

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación y preservación a largo plazo.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional y misional de la CIAC S.A.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación, digitalización y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información ISO27001.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

5.2.3. Beneficios

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5.2.4. Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Corporación.

5.2.5. Justificación

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. en su condición de empresa pública está en la obligación de garantizar la conservación de su información, documentación producidos en ejercicio de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y preservar su memoria institucional.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

5.2.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la CIAC S.A.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Dependencias de la CIAC S.A.:** Productores de la Información.
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Dependencias de la CIAC S.A.:** Productores de la Información. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación **Dependencias de la CIAC S.A.:** Productores de la Información. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Tabla 14: Actividades a realizar Programa de Documentos Vitales o Esenciales

5.3. Programa de Gestión de Documentos

5.3.1. Propósito

Implementar a corto, mediano y largo plazo el uso potencial de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la CIAC S.A., garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

5.3.2. Objetivos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Corporación y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes que permitan la automatización y relación con diferentes sistemas de información.

5.3.3. Beneficios

- Dar cumplimiento a la política Cero Papel.
- Salvaguarda de manera segura de la información en condiciones técnicas quepermitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la CIAC S.A.
- Reducción de tiempo.
- Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos, administrativos y jurídicos.

5.3.4. Alcance

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias de la CIAC S.A. quien en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

5.3.5. Justificación

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. en cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea está en la obligación de implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades con el fin de mejorar y optimizar la calidad de sus servicios, que permitan parametrizar sus flujos documentales.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) y se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdosy Guías expedidas por el Archivo General de la Nación, las guías de la CIAC S.A. de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

5.3.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Realizar un diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes a la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. mediante lo establecido en las TRD.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación **Dependencias de la CIAC S.A:** Productores de la Información. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Aplicar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo de Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación **Dependencias de la CIAC S.A:** Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y las características de los documentos electrónicos	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Tabla 15: Actividades a realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

5.4. Programa de Archivos Descentralizados

5.4.1. Propósito

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración documental la cual será ejecutada por las dependencias de la CIAC S.A., a los archivos ubicados en las diferentes Oficinas productoras de la Corporación y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del grupo administrativo.

5.4.2. Objetivos

- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento, conservación y de la administración.
- Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Corporación.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

5.4.3. Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la corporación y del archivo central.
- Unificación de los criterios técnicos y normativos, a través de un equipo que dispondrá la coordinación de gestión administrativa los cuales serán aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

5.4.4. Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la CIAC S.A. y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

5.4.5. Justificación

Le corresponde al Director Administrativo y Financiero a través de su Grupo Administrativo el cual lidera los procesos de Gestión Documental, implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Corporación, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla con los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

- **Descentralizados:** Cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar, y conservar la documentación que a ella le compete, si bien sea producida o recibida. Para un adecuado funcionamiento de este tipo de organización se requiere una definición precisa del flujo de la información y, lo que es más importante, de una perfecta y permanente comunicación entre las dependencias.
- **Centralizados:** Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia encargada al interior de la CIAC S.A.

5.4.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Subgerencia:** Por ser la responsable de la infraestructura de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Corporación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Estudios de mercado	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Elaboración del Insumo para la contratación	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior de la CIAC S.A.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.

Tabla 16: Actividades a realizar Programa de Archivos Descentralizados

5.5. Programa de Reprografía

5.5.1. Propósito

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

5.5.2. Objetivos

- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en sus diferentes formatos las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Corporación.

5.5.3. Beneficios

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos para la CIAC S.A. como fuente de investigación, ciencia y cultura.

5.5.4. Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la CIAC S.A.identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta, conservación, y preservación a largo plazo.

5.5.5. Justificación

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. en cumplimiento de la normatividad vigente, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión.

Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de la **CIAC S.A**.

5.5.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Grupo Gestión TICS-SAP:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.	Humanos y Tecnológicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Dependencias de la CIAC S.A:** Productores de la Información.
Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Realizar el Insumo para la contratación.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.

Tabla 17: Actividades a realizar Programa de Reprografía

5.6. **Programa de Documentos Especiales**

5.6.1. Propósito

Establecer a corto, mediano y largo plazo los lineamientos y las actividades a realizar para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales y clásicos.

5.6.2. Objetivo

Realizar un proceso de identificación de los documentos especiales de las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

5.6.3. Beneficios

- Identificación de los documentos almacenados en los diferentes soportes electrónicos, en ejercicio de las funciones desarrolladas por la CIAC S.A.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

5.6.4. Alcance

Revisar la totalidad de los archivos electrónicos detectados en la producción documental de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.

5.6.5. Justificación

Partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen registros significativos) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la CIAC S.A., determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran con el fin de agilizar los diferentes tramites dentro de la Corporación.

5.6.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Humanos y Tecnológicos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
conformidad con los resultados del diagnóstico.		información y los archivos de la Corporación.

Tabla 18: Actividades a realizar Programa de Documentos Especiales

5.7. Plan Institucional de Capacitación

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. en todos sus niveles jerárquicos.

5.7.1. Propósito

Generar, a corto y mediano plazo, con el recurso humano de la CIAC S.A. la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico, enmarcando las cualidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental que permita culturizar a la Corporación con el fin de mantener todos los procesos sistematizados y generar flujogramas de trabajos eficientes.

5.7.2. Objetivo

Formar al recurso humano de la CIAC S.A. en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información para garantizar la gestión documental en la Corporación.

5.7.3. Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus prácticas.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la CIAC S.A.
- Aplicabilidad de los conceptos técnicos descritos en la organización archivística de la CIAC S.A.
- Perfeccionamiento de las habilidades y destreza del personal asignado por el Grupo de Gestión Administrativo de la CIAC S.A.

5.7.4. Alcance

Va dirigido a todas las areas de produccion documental de la corporacion de la industria aeronautica colombiana de la CIAC S.A.

5.7.5. Justificación

Generar al interior de la CIAC S.A. una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la Corporación, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia de la institucionalidad.

5.7.6. Actividades a realizar

Actividades	Recursos	Responsables
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación

Tabla 19: Actividades a realizar Plan Institucional de Capacitación

5.8. Programa de Auditoría y Control

5.8.1. Propósito

Generar, a mediano plazo la cultura de pertenencia en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapade riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Corporación.

5.8.2. Objetivo

Evaluar los componentes del Macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

5.8.3. Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.
- Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos de la CIAC S.A. establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

5.8.4. Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

5.8.5. Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en la **CIAC S.A**. permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental, identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones ocircunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión Documental.

5.8.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Oficina Control Interno:** Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Corporación.
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación
Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Oficina Control Interno:** Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Corporación.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.

Tabla 20: Actividades a realizar Programa de Auditoría y control

5.9. Programa de Gestión del Cambio

5.9.1. Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en la cultura archivística y en el hacer de todos los servidores de la CIAC S.A. con relación a la importancia de los deberes y obligaciones archivísticas, a la gestión de los documentos de gestión central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de la información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

5.9.2. Objetivo

Cambiar la percepción de los servidores de la **CIAC S.A.** hacía una visión más integral y responsable de todos los procesos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

5.9.3. Beneficios

- Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información.
- Dar a conocer las responsabilidades frente a la administración de los archivos a los servidores de la Corporación.
- Cumplimiento de normatividad.

5.9.4. Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de la CIAC S.A., así como a los servidores de la Corporación.

5.9.5. Justificación

Este programa le facilitará a la CIAC S.A. el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

5.9.6. Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseñar las estrategias de comunicación	Humanos	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Comunicaciones Estratégicas** : Por ser la responsable de las comunicaciones de la Corporación.
Generar mecanismos de participación	Humanos Tecnológicos Presupuesto	**Grupo Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. **Comunicaciones Estratégicas:** Por ser la responsable de las comunicaciones de la Corporación. **Oficina de Planeación, Innovación y desarrollo:** Por ser la oficina encargada de articular a la Corporación. **Grupo Gestión de Talento Humano:** Porque el programa está dirigido al Recurso Humano de la CIAC S.A. **Subgerencia :** Por ser dentro de la Corporación el ordenador del gasto.
Programación y ejecución de las estrategias	Humanos Tecnológicos Presupuesto	**Grupo de Gestión Administrativa:** Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos y por la infraestructura de la Corporación. **Comunicaciones Estratégicas:** Por ser la responsable de las comunicaciones de la Corporación. **Grupo Gestión de Talento Humano:** Porque el programa está dirigido al Recurso Humano de la CIAC S.A. **Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo:** Por ser la oficina encargada de articular a la Corporación. Por presupuesto.

Tabla 21: Actividades a realizar Programa de Gestión del Cambio

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN

Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para lagestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

- Inventario Documental.
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Corporación.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la Corporación, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana **CIAC S.A.**
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

7. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 "*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*" y el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.

Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana **CIAC S.A.** con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

7.1. Definiciones

7.1.1. Proceso de Gestión Documental

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidadesoficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de"comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dadaa la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
3

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado parael almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de lavaloración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento Activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aundespués de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida

por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facultativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto dedocumentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de losdocumentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos handejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: 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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística queconsiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento delcontrol administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamentedocumentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de unainstitución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidadesdocumentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarsecon

los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican enperiodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fechay hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificacióny control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio delcual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente odestinataria, nombre o código de la dependencia competente, númerode radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempode respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado,la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdocon lo establecido en la tabla de retención documental.
Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes,entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuadode los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticasarticuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjuntode la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con suscorrespondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempode permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando seretira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con

diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivocentral. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidenciaen número de años.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su funciónadministrativa.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, 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.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que debenconservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

7.1.2. Principios del Proceso de Gestión Documental

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados enclases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como elprograma correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus

documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar lahabilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas degestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en eluso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requierany para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estoscomo evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personalesen los distintos procesos de la gestión documental.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de losservidores y empleados públicos.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

7.1.3. Etapas de la Gestión de los Documentos

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información de operaciones.

Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de losdocumentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

7.1.4. Procesos de la Gestión Documental

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos,el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta laresolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar eldocumento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Planeación: (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándaresaplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma deregistro o almacenamiento.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato,los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer supermanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destinofinal (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7.1.5. Características de los sistemas de Gestión Documental

Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, enforma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de lasentidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en elsistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad,inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitirla interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo deltiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptadospor las autoridades o instancias competentes.

Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

7.1.6. Características del Documento Electrónico de Archivo

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administradordel sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información constepor escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos,si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y porlo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación

documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

7.1.7. Transferencias Secundarias

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territorialesson a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta sudisposición final.

Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibidapor una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de lavaloración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural deuna persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturalezaarchivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdocon lo establecido en la tabla retención documental.

Selección documental: Proceso media el cual se decide la disposiciónfinal de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retencióndocumental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivode gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio enel responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quienasume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

7.1.8. Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se estableceel estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Depuración de archivos: operación realizada en la fase deorganización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Inventario en su estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentosde cada oficina o de toda la entidad.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempode permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1	**Planeación para la formulación del Programade Gestión Documental PGD. (análogo y electrónico).**	**PINAR Y PGD**									
1.1	Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente).		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Grupo Gestión Administrativa
1.2	Elaborar el modelo de requisitos parala gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Grupo Gestión TICS-SAP Dependencias administradoras de los sistemas de Información
1.3	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por AGN).		**X**								Grupo Gestión Administrativa
1.4	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la CIAC S.A.			**X**							Grupo Gestión Administrativa Dependencias productoras
1.5	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		**X**	**X**							Grupo Gestión Administrativa
1.6	Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la CIAC S.A. (Actividad permanente).		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Grupo Gestión Administrativa

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
2	**Implementación en la CIAC S.A. de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.**	**PINAR Y PGD**	**X**	**X**							Grupo Gestión Administrativa, Grupo Gestión TICS-SAP, Dependencias que administran Sistemasde Información existentes en la CIAC S.A.
3	**Verificación y valoración de los espacios asignados por la CIAC S.A. para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedidopor el Archivo General de la Nación.**	**PINAR**	**X**	**X**	**X**						Grupo Gestión Administrativa
4	Planeación de la Administración de los Archivos de la **CIAC S.A.** partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	**PINAR**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Grupo Gestión Administrativa
5	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de la **CIAC S.A.**	**PINAR**	**X**								Grupo Gestión Administrativa

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
6	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión - SIG y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de la CIAC S.A.	PINAR	**X**	**X**	**X**						Grupo Gestión Tics-SAP Dependencias administradoras de los sistemas de información
7	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental de la CIAC S.A. aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	PINAR	**X**	**X**							Grupo Gestión Tics-SAP Información Dependencias administradoras de los sistemas de información
8	**Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**	**PGD**									
9	Identificar los sistemas de información en la **CIAC S.A.**, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinarlas necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		**X**	**X**							Grupo Gestión Administrativa
10	Establecer metadatos que conllevena la recuperación de los mismos		**X**								Grupo Gestión Administrativa

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
11	**Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**	**PGD**									
11.1	Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes de la CIAC S.A. y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.		**X**								Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP
11.2	Identificar las series, subseries tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la CIAC S.A. y sus repositorios.										Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP
11.3	Aplicar Las Tablas de Retención Documental aprobadas por parte del AGN para incluir los documentos electrónicos.			**X**	**X**						Grupo Gestión Administrativa
11.4	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.		**X**								Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP
11.5	Estructurar los metadatos, el modelo, la relación y la implementación.		**X**	**X**							Grupo Gestión Administrativa
11.6	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.		**X**	**X**							Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
11.7	Definir el documento electrónico, de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y sus características.		X	X							Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP
11.8	Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.		X	X							Grupo Gestión Administrativa
11.9	Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.		X								Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión Tics-SAP
12	**Programa de Archivos Descentralizados**	**PGD**									
12.1	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.		X	X	X						Grupo Gestión Administrativa

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
12.2	Definir estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior de la CIAC S.A.		X	X	X						Grupo Gestión Administrativa
13	**Programa de Reprografía(Permanente)**	**PGD**									
13.1	Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico		X	X	X						Grupo Gestión Administrativa
14	**Plan Institucional de Capacitación**	**PGD**									
14.1	Solicitar la inclusión en el plan anualde capacitación institucional		X	X	X						Grupo Gestión Administrativa Grupo Gestión de Talento Humano
15	**Programa de Auditoría y Control**	**PGD**									
15.1	Programar mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental		X								Grupo de Gestión Administrativa Oficina de Control Interno
15.2	Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental										Grupo Gestión Administrativa
16	**Programa de Gestión del Cambio**	**PGD**									

No.	Plan/Programa/Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
16.1	Diseñar las estrategias de Comunicación.		X								Grupo Gestión Administrativa Comunicaciones Estratégicas
16.2	Generar mecanismos de Participación.		X								Grupo Gestión Administrativa Comunicaciones Estratégicas
16.3	Programación y ejecución de las estrategias.		X	X	X	X					Grupo Gestión Administrativa Comunicaciones Estratégicas

Tabla 22: Plan de Implementación

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

8. FICHA TÉCNICA

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA CIAC S.A.				
Fecha elaboración:	1- Febrero 2022				
Fecha Actualización:	28 - marzo - 2022				
Fecha aprobación:	28 - marzo - 2022				
Fecha publicación:	28 – marzo -2022				
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Articulo 17, Sistemas de información.				
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – **PGD**, Procesos de la gestión documental, Programas específicos, Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana.				
Formato:	Documento de texto		Lenguaje:	Español	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Administrativa				
Código:	PRG-5-03-002	Versión:	4	Estado:	Activo
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental				

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de Reunión No. 20221300001658 con fecha 28 de marzo de 2022.

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1	ASPECTOS GENERALES: Se crea el Título I con el fin de mantener la armonía y diplomática del documento de manera estructurada. Objetivos Se incluyen objetivos específicos 4. Alcance: Se incluye los procesos archivísticos y alcance a todos los documentos producidos por la entidad. Público al que va dirigido: Se incluye el público al que va dirigido. Se incluye la Política de Gestión Documental TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Se cambia al numeral 8 DESARROLLO: Se cambia el nombre por REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y pasa al numeral 9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Se crea el Título II con el fin de mantener la armonía y diplomática del documento de manera estructurada. Se ajusta el desarrollo de los procedimientos en la Descripción de cada componente. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD EN LA CIAC S.A. Se crea el Título III con el fin de mantener la armonía y diplomática del documento de manera estructurada. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD: Se crea el Título IV con el fin de mantener la armonía y diplomática del documento de manera estructurada. Se ajustan los programas.	Coordinador Administrativa	29/Abr/2021
2	1. Reestructuración del programa de gestión documental, donde se evidencian los 08 procesos establecidos en la ley 594 de 2000. 2. Actualización en el mapa de ruta de actividades a realizar de las vigencias 2021 al 2024. Este programa reemplaza al del código PRG-5-03-001	Coordinador Administrativa	19/Jul/2021
3	Se actualiza el Cronograma del Programa para la ejecución de las actividades definidas para la vigencia 2022-2024.	Coordinador Administrativa	28/Mar/2022