



CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA. CIAC S.A.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PRG-5-03-002

Versión: 5

Fecha de edición: 28 octubre 2025

AV. Calle 26 No. 103-08 Entrada 1, Interior 2
Bogotá D.C – Colombia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JENNY PAOLA CUELLAR RIVERA.	Nombre: LUISA CAROLINA SABAS ECHAVARRIA	Nombre: RAFAEL ALBERTO VELASQUEZ GARAVITO	Nombre: CR. OSCAR FRANCISCO ZUÑIGA MARTIN
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Administrativa.	Cargo: Vicepresidenta Administrativa.	Cargo: Jefe de Planeación.	Cargo: Presidente (e) – Vicepresidente Operativo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA
1.	Creación del documento.	Coordinador Administrativa	24/Sep/2019
2.	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	Coordinador Administrativa	29/Abr/2021

	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.		
3.	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
4.	Se actualiza el Cronograma del Programa para la ejecución de las actividades definidas para la vigencia 2022-2024.	Coordinador Administrativa	28/Mar/2022
5.	Se actualiza el cronograma del Programa para la ejecución de las actividades definidas para la vigencia 2025-2026. Este programa reemplaza al del código PRG-5-03-002 Versión 4.	Coordinador Administrativa	28/10/2025

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE EMISIÓN	2
CONTROL DE CAMBIOS	2
TABLA DE CONTENIDO	4
GLOSARIO	6
1 INTRODUCCIÓN	23
1.1 ALCANCE	23
1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	24
1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	24
1.3.1 COMPONENTES NORMATIVOS	24
1.3.2 COMPONENTES ECONÓMICOS	25
1.3.3 COMPONENTES ADMINISTRATIVOS	25
1.3.4 COMPONENTES TECNOLÓGICOS	25
1.3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	26
2 LINEAMIENTOS PARA LOS OCHO (8) PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	27
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27
OBJETIVO	27
ALCANCE	28
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	28
OBJETIVO	28
ALCANCE	28
2.4 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	29
OBJETIVO	29
ALCANCE	29
2.5 TRANSFERENCIA	30
OBJETIVO	30
ALCANCE	30
2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	30
OBJETIVO	30
ALCANCE	31
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	31
OBJETIVO	31
ALCANCE	31

2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL	32
	OBJETIVO	32
	ALCANCE	32
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	34
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN .	40
6	PUBLICACION	40

GLOSARIO

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 entidades oficiales 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 dada a 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 estos, 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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el 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 la valoración 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 debido a 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 de este, aun después 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 de documentos 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 los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y 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 han dejado 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 que consiste 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 del control 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 fotográficamente documentos 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 una institución.

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 unidades documentales.

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 mezclarse con 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 en periodos 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 fecha y 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 verificación y 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 del cual 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 o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de 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 acuerdo con 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 adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas 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, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de 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 se retira 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 archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en 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 función administrativa.

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

Valor científico: Calidad 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: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad 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.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa 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 la habilidad 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 de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso 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 requieran y 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 estos como 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 personales en 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 los servidores 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.

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 se 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 los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

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 la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento 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 estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro 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 su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

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, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencia 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 las entidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema 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 permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Meta descripción: 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.

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 administrador del 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 conste por 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 por lo 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).

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 territoriales son a su vez archivos históricos.

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

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por 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 la valoración 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 de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística 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 acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

Selección documental: Proceso media el cual se decide la disposición final 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 retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume 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).

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 establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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.

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 documentos de 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 tiempo de 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.

1 INTRODUCCIÓN

Con base a lo establecido en la Ley 594 de 2000, ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, alcanzando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, para lo cual se actualiza el programa de Gestión Documental – PGD formulando actividades que permitan facilitar la articulación de la información desde su planeación hasta su disposición final.

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.) definir los procedimientos y lineamientos para administrar la documentación de tal forma que se asegure 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.

Por lo anterior, este instrumento archivístico establece los lineamientos para la gestión documental con los ocho procesos desde la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de los documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración.

El presente instrumento apoya la misión, principios, valores y metas estratégicas de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.) de tal manera se convierte en el eje transversal para la etapa de transformación y armonización de los demás sistemas incorporados por la Corporación.

1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental expondrá el desarrollo de los procedimientos archivísticos de la Corporación; 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 está bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Corporación y su implementación será acompañada por el personal de archivo, 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 con resultados medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente programa está dirigido para todo el personal militar, civil, contratistas, terceros y demás personal que tenga interrelación en generar algún trámite con la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.

1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.3.1 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 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
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 particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
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.

Tabla 1: Normatividad de la Función Archivística

1.3.2 COMPONENTES ECONÓMICOS

La CIAC S.A. cuenta con los recursos financieros para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las a las necesidades establecidas por el Grupo Administrativa de la Vicepresidencia Administrativa.

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.

1.3.3 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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por lo cual es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como lo indica la Resolución N°18 del 2025 *“por el cual se reorganiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. y derogan otras disposiciones”*.

El grupo administrativa es la dependencia encargada de la gestión documental y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 16.

1.3.4 COMPONENTES TECNOLÓGICOS

Actualmente para el desarrollo del aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en la **CIAC S.A.**

- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DATADOC es la herramienta que permite la producción, gestión y trámite, conservación de los documentos.
- SAP SUCCESSFACTORS Es el sistema para la gestión del capital humano que permite realizar tareas administrativas relacionadas con cada funcionario. Facilita la ejecución de procesos asociados a la gestión del talento humano y contribuye al fortalecimiento del capital humano dentro de la Corporación.
- ERP SAP Sistema de Planificación de Recursos Empresariales que combina varias áreas de la Corporación entre sí, formando un todo integrado que posibilita la comunicación y facilitando el intercambio y procesamiento de grandes volúmenes de datos.
- SERVICEDESK Plus Es la mesa de servicios para gestionar solicitudes de GTICS y DataDoc.

- MICROSOFT 365 Conjunto de aplicaciones y servicios en la nube desarrollados por Microsoft, diseñados para mejorar la productividad, la comunicación y la colaboración que incluye aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive y PowerBI.

1.3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La dependencia Grupo Administrativa responsable de la Gestión Documental se apoya mediante estrategias de sensibilización, formación y comunicación que genere la apropiación de la cultura archivística mediante medios tecnológicos pertinentes que faciliten la divulgación.

Adicionalmente, se realizará sensibilizaciones por parte del Grupo de Gestión Documental, capacitaciones que se encuentran en el Plan Institucional de Capacitación por parte del Grupo de Entrenamiento para la formación de los funcionarios de la CIAC S.A. con énfasis en los conceptos relacionados con la gestión de los documentos.

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

Para la formulación de este Programa de Gestión Documental se tendrá en cuenta la normatividad decreto 2609 del 2012 que define los 8 procesos de la gestión de documentos.

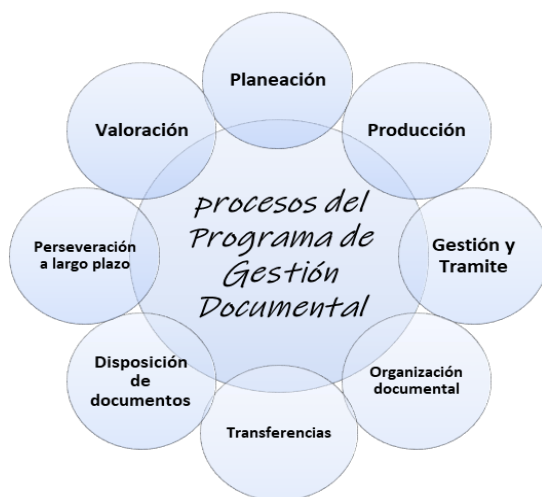


Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental

2.1 PLANEACIÓN 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 el sistema de Gestión Documental.

OBJETIVO

Formular la planeación estratégica del proceso de gestión documental contextualizando el marco legal funcional, administrativo e institucional para elaborar los instrumentos archivísticos, programas, planes, proyectos y procedimientos que estén alineados con los objetivos estratégicos de la Corporación.

ALCANCE

Abarcar la planeación desde la producción hasta la valoración de la documentación, aplicando los lineamientos de creación de formas, formatos, formularios y documentos.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Realizar el seguimiento al PINAR.								
	Realizar el seguimiento al PGD.								
	Actualizar la política de Gestión Documental.								
	Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD.								
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.								
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Definir los lineamientos para el uso del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA								
	Optimizar en el sistema de gestión documental la integración de los documentos físicos y electrónicos cumpliendo con los componentes del expediente electrónico								
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Mantenimiento y actualización del uso de firma digital y correo electrónico certificado (si aplica)								

Tabla 2: Actividades Planeación Documental

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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.

OBJETIVO

Establecer lineamientos al generar los documentos aplicando los aspectos de creación, diseño de formatos y documentos con valor administrativo, legal y funcional para el cumplimiento misional de la Corporación.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos que sean competentes para la Corporación.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.								
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos en expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.								
	Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos (públicos, reservados y clasificados).								
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Definir parámetros para digitalización de documentos con fines de consulta.								

Tabla 3: Actividades Producción Documental

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

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 la resolución de los asuntos.

OBJETIVO

Con este proceso se debe de garantizar las actividades desde la radicación de las comunicaciones oficiales hasta su disposición final brindando la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad, recuperación, trámite y acceso a la información con el fin de dar respuesta a solicitudes de los usuarios externos e internos de la CIAC S.A.

ALCANCE

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

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos físicos y electrónicos.								
	Seguimiento de las comunicaciones oficiales desde el SGDEA								
DISTRIBUCIÓN	Distribuir de manera continua de las comunicaciones oficiales desde los diferentes canales de recepción y distribución.								
ACCESO Y CONSULTA	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.								
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Asegurar a través del estado de madurez 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.								
	Realizar seguimiento y control respecto a los tiempos de los prestamos								

Tabla 4: Actividades de Gestión y Trámite de los Documentos

2.4 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la correcta organización documental aplicando las Tablas de Retención Documental para una adecuada identificación de los expedientes ya sean físicos y/o digitales.

ALCANCE

Se entiende las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en sus diferentes fases (Archivo de Gestión y Central).

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
CLASIFICACIÓN	Organizar los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes en el momento de la producción								
ORDENACION	Actualizar el Procedimiento de Organización								
DESCRIPCION	Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, organización y descripción de los Archivos de Gestión								

Tabla 5: Actividades de Proceso de Organización Documental

2.5 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.

OBJETIVO

Transferir la documentación física, digital, electrónica y/o híbrida que ya ha cumplido los tiempos de pertenencia de su ciclo vital según la Tabla de Retención Documental del archivo de Gestión al Archivo Central.

ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Elaborar el cronograma de Capacitación previamente al procedimiento de organización de expedientes.								
	Elaborar el cronograma de las transferencias primarias documentales a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.								
	Actualización del FUID para entrega de la transferencia.								
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia y que cumplan los lineamientos establecidos según el instructivo.								
	Elaborar el procedimiento de transferencias primarias.								
MIGRACIÓN O CONVERSIÓN DE DATOS	Realizar el cargue de las series y/o subseries digitalizadas al SGDEA con fines de consulta.								

Tabla 6: Actividades Transferencias

2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS 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 la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

OBJETIVO

Identificar la documentación asegurando su respectiva selección, conservación, digitalización y/o eliminación con base a lo definido en las Tablas de Retención Documental para conservar la memoria Institucional de la CIAC S.A.

ALCANCE

Seleccionar la documentación análoga y/o digital que haya cumplido con su ciclo de vida aplicando la Tabla de Retención Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar el procedimiento de disposición final.								
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Identificar los expedientes que se encuentran para la disposición final de acuerdo a lo definido en TRD								
ELIMINACIÓN	Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las actas de eliminación para formalizar la actuación.								

Tabla 7: Actividades de Disposición Final de los Documentos

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

OBJETIVO

Determinar e implementar las acciones preventivas y correctivas para asegurar la integridad, perdurabilidad, funcionalidad de los documentos que maneja la CIAC S.A.

ALCANCE

Inicia con el estudio y la identificación de los soportes en los que se condensa la información de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. aplicando las acciones para seguir conservando la documentación.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad y privacidad de la información								
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo								
	Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC.								
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos con acompañamiento de la coordinación de las TIC.								

Tabla 8: Actividades Preservación a lo Largo Plazo

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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.

ALCANCE

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

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
DIRECTRICES GENERALES	Establecer con las diferentes dependencias los valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la institución teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.								
	Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental								

Tabla 9: Actividades de Valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la implementación y seguimiento del PGD se divide en cuatro fases y se asigna roles para el cumplimiento de las acciones determinadas en cada fase del desarrollo de cada proceso del PGD.



Identificar y actualizar las estrategias y actividades con tiempos de ejecución, responsables y requisitos para la ejecución del PGD.

Responsable: Grupo Administrativa GADMI.

Verifica: Grupo Administrativa GADMI, Oficina de Planeación.

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y desempeño.



Desarrollar las estrategia y actividades que permitan el cumplimiento estricto del mismo para garantizar la implementación del PGD.

Responsable: Grupo Administrativa GADMI.

Verifica: Grupo Administrativa GADMI, Oficina de Planeación.

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Divulga: Responsable de Comunicaciones

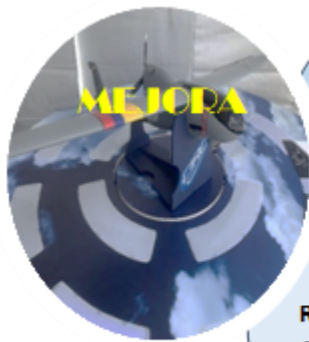


Se hará monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas, correctivas y mejoras a las que haya lugar.

Responsable: Grupo Administrativa GADMI, Oficina de Planeación, Control Interno.

Verifica: Grupo Administrativa GADMI

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y desempeño.



Con acompañamiento de Control Interno en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias determinara acciones de mejora para el cumplimiento del PDG.

Responsable: Grupo Administrativa GADMI.

Revisa: Grupo Administrativa (GADMI), Oficina de Planeación.

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Ejecución: Grupo Administrativa (GADMI)

Ilustración 2:Fases de Implementación PGD

4. 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 Electrónicos
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				
PROPOSITO	Estipular la estructuración, denominación, descripción y fácil acceso de los documentos electrónicos con la automatización de cada dependencia y aprobados por el área de Calidad de la Corporación			
OBJETIVO	Estandarizar y controlar la creación de los documentos electrónicos aplicando los criterios de autenticidad, fiabilidad, confiabilidad, la descripción y la clasificación.			
JUSTIFICACIÓN	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.			
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-.			
BENEFICIO	Permitir la fácil identificación y control de las formas y formularios electrónicos establecidos por la Corporación desde las áreas de Planeación, TIC, y Administrativa.			
	Reduccion en el consumo de papel.			
	Generar la 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.			
RECURSO	Humano, Tecnológico y económicos.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026	
			I SEM	II SEM
1	Identificar y vincular los formatos electrónicos que se han implementado si son los tipos documentales de cada Serie y/o Subserie.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
2	Definir los medios utilizados para la conservación, preservación y consulta.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. Grupo TICS: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.	X	
3	Establecer metadatos que con llevan a la recuperación de los mismos	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. Grupo TICS: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.		X

Tabla 10: Programa de Normalización de Forma y Formularios Electrónicos

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
PROPOSITO	Implementar directrices para salvaguarda los documentos que contienen información vital y esencial de la Corporación.			
OBJETIVO	Identificar, evaluar y seleccionar los documentos que son de suma vitalidad o esenciales para la misionalidad de la Corporación frente a un siniestro o desastre generado por un fenómeno.			
JUSTIFICACIÓN	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.			
ALCANCE	Aplica para los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y/o esenciales para la funcionalidad de la Corporación.			
BENEFICIO	Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.			
	Identificar fácilmente la información permanentemente para la gestión de la Corporación y el acceso de los ciudadanos.			
	Evitar la pérdida de la documentación funcional y administrativa en caso de presentarse algún siniestro o desastre generado por un fenómeno.			
RECURSO	Humano, tecnológico y económicos.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026	
			I SEM	II SEM
1	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales tanto físico-digital.	Grupo 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.		X
2	Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados	Grupo 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 TICS: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.		X
3	Realizar un diagnostico y mapa de amenazas y riesgos en caso de un siniestro o desastre.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.	X	
4	Elaborar el programa de atención de emergencia y desastre de archivo.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.	X	

Tabla 11: Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
PROPOSITO	Implementar a corto, mediano y largo plazo el uso potencial de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de CIAC S.A., garantizando que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, uso, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.			
OBJETIVO	Establecer especificaciones tecnica y funcionales para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos y su interrelacion con los documentos para la conformacion de los expedientes que permita la automatizacion.			
JUSTIFICACIÓN	La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombina 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 desarrollo de las actividades con el fin de mejorar y optimizar la calidad de sus servicios.			
ALCANCE	Incluye todos los procesos, procedimientos y dependencias de la CIAC S.A. que en ejercicio de las funciones generan o reciban documentos electrónicos.			
BENEFICIO	Dar cumplimiento a la politica de cero papeles.			
	Salvaguarda de manera segura de la información en condiciones técnicas que permitan 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.			
RECURSO	Humano, Tecnológico y Economicos.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026	
			I SEM	II SEM
1	Aplicar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. Grupo TICS: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.		X
2	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación. Grupo TICS: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.	X	

Tabla 12: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

PROGRAMA DE REPROGRAFIA				
PROPOSITO	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.			
OBJETIVO	Determinar el proyecto para la implementación del programa de reprografía en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.			
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, central y la disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.			
ALCANCE	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la CIAC S.A.			
BENEFICIO	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.			
RECURSO	Humano, Tecnológico y Económicos.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026	
			I SEM	II SEM
1	Aplicación de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
2	Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
3	Realizar el Insumo para la contratación.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
4	Puesta en marcha de la digitalización de los expedientes de la Corporación.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X

Tabla 13: Programa de Reprografía

Código: PRG-5-03-002, versión 5 de 28 octubre 2025

Página | 38

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES				
PROPOSITO	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.			
OBJETIVO	Establecer lineamientos y actividades que se le debe dar a los documentos de características intrínsecas con el fin de garantizar la conservación y la fácil consulta de los mismos.			
JUSTIFICACIÓN	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 trámites dentro de la Corporación.			
ALCANCE	Aplica para los documentos especiales de la CIAC S.A que se encuentren en sus diferentes fases del ciclo de vida de la información.			
BENEFICIO	Identificación de los documentos almacenados en los diferentes soportes electrónicos que cumplan con la misionalidad de la Corporación.			
	Perseveración de la información almacenada en soportes para la consulta y historia.			
	Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos, administrativos y jurídicos.			
RECURSO	Humano, Tecnológico y Económicos.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026	
			I SEM	II SEM
1	Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
2	Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.		X
3	Adecuar el almacenamiento para los documentos especiales.	Grupo Administrativa: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Corporación.	X	

Tabla 14: Programa de Gestión de Documentos Especiales

Código: PRG-5-03-002, versión 5 de 28 octubre 2025

Página | 39

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación dirigido por el Grupo de entrenamiento de la CIAC S.A. lo cual se solicitó ser incluido cada semestre; de igual manera desde el Grupo Administrativa ha desarrollado un material de capacitación para la organización de los expedientes que fuesen ser materia de transferencia documental y estrategias para implementar la cultura del archivo.

Tabla 15: Plan Institucional de Capacitación

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

En cumplimiento al programa de Auditoría y Control en el proceso de Gestión Documental la dependencia de Control Interno es la encargada de realizar las auditorías anualmente.

Tabla 16: Programa de Auditoría y Control

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

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 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 de la Información
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el propósito de estar alineado con metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo contando con los recursos necesarios de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.

6 PUBLICACION

El Programa de Gestión Documental será divulgado dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación en 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.