



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

***POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.***

**Código: POL-1-01-014**

**Versión: 3**

**Fecha de Actualización: 28 enero 2026**

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

### **CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paola Cuellar Rivera	Nombre: Luisa Carolina Sabas Echavarria	Nombre: Rafael Alberto Velasquez Garavito	Nombre: MG. Andres Guzman
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Administrativa.	Cargo: Vicepresidente Administrativa.	Cargo: Jefe Oficina de Planeación	Cargo: Presidente
Fecha: 28 enero 2026	Fecha: 28 enero 2026	Fecha: 28 enero 2026	Fecha: 28 enero 2026

### **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA
1	Creación del documento.	Coordinador Administrativa.	15/Agos/2019
2	Se actualiza la totalidad de la política de acuerdo con su aprobación en comité de gestión y desempeño realizado en el mes de abril de 2021.	Coordinador Administrativa.	30/Abr/2021
3	Se actualiza la totalidad de la Política de Gestión Documental de acuerdo con las normativas vigentes. Esta reemplaza al código POL-1-01-014 Versión 2	Coordinador Administrativa.	28/Ene/2026

## TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE EMISIÓN .....	2
CONTROL DE CAMBIOS .....	2
TABLA DE CONTENIDO .....	3
1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
2 INTRODUCCION .....	5
3 OBJETIVO. ....	5
4 ALCANCE .....	5
5 JUSTTIFICACIÓN.....	6
6 RESPONSABLE.....	7
7 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
8 DESARROLLO.....	8
8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
8.2 APLICABILIDAD .....	9
8.3 NIVEL DE CUMPLIMIENTO.....	9
8.4 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS .....	9
8.5 COMUNICACIÓN.....	12
8.6 EVALUACION Y SEGUIMIENTO .....	12
8.7 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL .....	13
8.8 SEGURIDAD Y ACCESO.....	13
8.9 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	14

## 1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 80 de 1989:** Reconoció una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental. Esta ley impulsó la creación del **Sistema Nacional de Archivos** como un instrumento de organización y cohesión institucional, y enfatizó la protección y transparencia institucional al prohibir la eliminación de documentos históricos. Asimismo, promovió la descentralización mediante la organización y fortalecimiento de archivos territoriales.
  - **Constitución de 1991:** Estableció macro políticas de Estado en materia de gestión documental y archivos, reconociendo los siguientes derechos:
    - a. **Habeas data:** Derecho a conocer y rectificar la información en archivos y bases de datos (Art. 15).
    - b. **Derecho a la intimidad personal y familiar** (Art. 15).
    - c. **Derecho de petición** (Art. 23).
    - d. **Derecho de información** (Art. 20).
    - e. **Derecho de acceso a los documentos públicos** (Art. 74).
    - f. **Obligación del Estado y de los ciudadanos de proteger las riquezas culturales de la nación** (Art. 8).
- **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura):** Reconoció el **patrimonio documental** como parte del patrimonio cultural de la Nación, promoviendo la protección de los archivos y estableciendo la necesidad de una inversión estatal para la conservación de estos recursos.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Avanzó en la construcción de la política de Estado en materia archivística, especialmente en la línea de gestión documental electrónica. Esta ley define los lineamientos para la creación, conservación y acceso a documentos físicos y electrónicos.
- **Decreto 2693 de 2012:** Emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estableció los lineamientos de la estrategia de **Gobierno en Línea**, que busca mejorar la prestación de servicios a los ciudadanos a través de internet. Además, incluyó la iniciativa **Cero Papel**, cuyo objetivo es reducir el uso de documentos impresos en las entidades públicas y promover la digitalización de procesos.
- **Decreto 1499 de 2017:** Modificó el **Decreto 1083 de 2015**, reglamentando el Sistema de Gestión que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en relación con la gestión pública y documental, destacando la importancia de la modernización y eficiencia de los procesos administrativos mediante el uso de nuevas tecnologías.

- **Acuerdo No. 001 de 2024:** Estableció el **Acuerdo Único de la Función Archivística**, que define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano. Este acuerdo fija las disposiciones para garantizar una adecuada gestión de documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando la articulación con las políticas tecnológicas y de transparencia gubernamental

## 2 INTRODUCCION

La gestión documental constituye un pilar fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas y privadas, al garantizar la organización, conservación y acceso oportuno a la información. En el contexto colombiano, la Política de Gestión Documental, establecida en el Decreto 1080 de 2015 y orientada por el Archivo General de la Nación, ofrece un marco normativo y metodológico que permite a las instituciones administrar de manera eficiente tanto los documentos físicos como electrónicos.

En este sentido, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.) reconoce la importancia de implementar esta política como herramienta estratégica para fortalecer sus procesos internos, asegurar la transparencia en su gestión y responder de manera efectiva a las demandas de la ciudadanía. La incorporación de tecnologías avanzadas y sistemas digitalizados proyecta un escenario en el que la información se convierte en un recurso confiable, accesible y seguro, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza pública.

## 3 OBJETIVO.

Determinar los **lineamientos institucionales** que garanticen una gestión documental **efectiva, eficaz y eficiente** en la **Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.)**, como base para cumplir con la responsabilidad institucional en la formulación de políticas que promuevan el aprovechamiento sostenible de los recursos humanos y económicos. Esta gestión se aplicará a todos los procesos documentales y archivos, tanto físicos como electrónicos, en alineación con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos.

## 4 ALCANCE

La **Política de Gestión Documental** de la **Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.)** incluye, integra y armoniza las disposiciones aplicables a todos los procesos de gestión documental y administración de archivos, tanto en soportes físicos como electrónicos. Esta política es de **obligatorio cumplimiento** para todos los procesos institucionales y colaboradores, incluyendo funcionarios y contratistas, que gestionen,

produzcan o custodien documentos de la entidad. Además, se extiende a la ciudadanía en general en lo que respecta a la consulta y manejo de registros de información de la CIAC.

## 5 JUSTIFICACIÓN

Según el **Archivo General de la Nación**, la **Política de Gestión Documental** en el Estado Colombiano, de acuerdo con el **Artículo 2.8.2.5.6** del **Decreto 1080 de 2015**, debe ser entendida como un conjunto de directrices que proporciona a las entidades un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Esta política debe incluir un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, así como una metodología para su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, sin importar su soporte o medio de creación. Además, debe establecer un programa de gestión de información y documentos, y garantizar la adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Asimismo, esta política debe ajustarse a la normativa que regula la entidad, estar alineada con el plan estratégico, el plan de acción, y el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, y ser comunicada y documentada a todos los niveles de la organización.

La **Política de Gestión Documental** proporciona una guía clara y efectiva para el manejo adecuado de los documentos y de la información de la **Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.)**. Establece las estrategias necesarias para que la gestión documental esté enmarcada dentro de las competencias y responsabilidades de la organización, asegurando un enfoque integral que abarca desde la creación hasta la preservación de la información.

A través de la implementación de esta política, se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de la Corporación, garantizando la **transparencia** en su gestión. Además, permitirá un acceso más ágil y efectivo a la información por parte de la ciudadanía, brindando herramientas que faciliten el ejercicio pleno de sus derechos democráticos. Asimismo, el uso de tecnologías avanzadas para el 2027, como la **automatización** y los **sistemas de gestión documental digitalizados**, permitirá optimizar los procesos documentales, mejorar la seguridad de la información y reforzar la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas.

## 6 RESPONSABLE

ÁREA/DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
GADMI	Responsable de la implementación de la política:	Asegurar que se sigan todos los lineamientos establecidos.
GADMI	Capacitación	Proporcionar formación continua a los empleados sobre las mejores prácticas en gestión documental.
GADMI	Mantenimiento de documentos	Garantizar la correcta conservación y organización de los archivos físicos y digitales.
GADMI	Clasificación y acceso:	Asegurar que los documentos sean clasificados adecuadamente y que el acceso se realice según los protocolos establecidos.
GADMI	Supervisión	Monitorear el cumplimiento de las normativas y procedimientos de gestión documental.
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Interno de Archivo	Aprobación de la política	Validar y respaldar la implementación de la política de gestión documental.
GADMI	Recursos	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos y financieros para la gestión documental.
Equipo de TI (Tecnologías de la Información):	Soporte tecnológico:	Proporcionar y mantener las herramientas y software necesarios para la gestión documental (como DATADOC).
Equipo de TI (Tecnologías de la Información):	Seguridad de la información	Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Interno de Archivo	Revisión y seguimiento:	Evaluar periódicamente la efectividad de la política y proponer mejoras.
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o Comité Interno de Archivo	Toma de decisiones:	Aprobar cambios y actualizaciones a la política de gestión documental según sea necesario.

## 7 TERMINOS Y DEFINICIONES

Lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 del 2015

## 8 DESARROLLO

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

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

### 8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos relacionados con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la CIAC, en el marco del proceso de gestión documental, asegurando la eficiencia y cumplimiento normativo.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan la correcta ejecución de la política de gestión documental, garantizando el aprovechamiento sostenible de los recursos humanos y económicos, alineadas con los requerimientos legales y tecnológicos de la entidad.
- Fomentar una cultura organizacional que fortalezca y optimice el sistema de gestión documental de la CIAC, integrando mejores prácticas archivísticas, promoviendo el uso de tecnologías de la información, como Cero Papel, MIPG, Gobierno Digital, y asegurando la seguridad de la información, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Definir las áreas responsables de la gestión de los documentos de archivo, asegurando la adecuada organización, control y disponibilidad de la documentación institucional, en cumplimiento con la misión de la CIAC y sus objetivos estratégicos.



- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales de la CIAC, asegurando que sean soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental, de acuerdo con las normativas vigentes en la materia.

### 8.2 APLICABILIDAD

La **Política de Gestión Documental** será aplicable a todos los servidores públicos y colaboradores de la **Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.)**, incluidos tanto funcionarios como contratistas. Esta política se implementará con un enfoque pedagógico y preventivo, proporcionando directrices claras sobre cómo deben gestionarse y tratarse los documentos en la entidad, con el objetivo de servir de manera efectiva a la ciudadanía y a los clientes.

Todos los servidores y colaboradores tienen la responsabilidad de conocer, implementar y cumplir con las directrices establecidas en esta política. Es fundamental que cada miembro de la CIAC esté consciente de la política y se adhiera a sus disposiciones para asegurar el desarrollo adecuado de las actividades y consultas relacionadas con la gestión documental. La política será revisada y renovada en respuesta a nuevas normativas, lineamientos legales o cambios en la función pública que puedan surgir, garantizando así su alineación continua con los requerimientos legales y las mejores prácticas en gestión documental.

### 8.3 NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Se espera que todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad de la **Política de Gestión Documental** se adhieran a ella en un **100%**. La política será objeto de evaluación periódica mediante mecanismos de mejoramiento continuo, los cuales incluirán participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión en recursos y capacitación. La **Política de Gestión Documental** será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros vinculados con la **Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC S.A.)**. Además, se aplicará a clientes internos, que son las dependencias que conforman la estructura administrativa de la entidad.

Para asegurar el cumplimiento efectivo, se implementarán estrategias de seguimiento y control que garanticen la adherencia a las directrices establecidas, promoviendo un entorno de responsabilidad y excelencia en la gestión documental.

### 8.4 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

- Actualizar la Política de Gestión Documental.

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

- Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.
- Crear un plan de comunicación que informe a todos los servidores públicos y colaboradores sobre la Política de Gestión Documental, sus objetivos, y los beneficios de su implementación.
- Utilizar boletines, correos electrónicos, y sesiones informativas para asegurar que la política sea conocida y entendida por todos los miembros de la organización.
- Implementar un sistema de monitoreo continuo que evalúe el cumplimiento de la política y la efectividad de las estrategias implementadas.
- Realizar auditorías internas y externas periódicas para identificar áreas de mejora y asegurar que las prácticas archivísticas se adhieran a las normativas.
- Adoptar herramientas de software avanzadas para la gestión documental, como sistemas de gestión de documentos electrónicos (DMS) y plataformas de automatización de procesos.
- Implementar tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático, para mejorar la clasificación automática y la búsqueda de documentos.
- Desarrollar un programa específico para identificar y gestionar riesgos asociados con la pérdida, deterioro o acceso no autorizado a documentos.
- Incluir medidas preventivas, como respaldos regulares y procedimientos de recuperación ante desastres.
- Crear un mecanismo para recibir retroalimentación de los usuarios sobre la eficacia de la política y los procedimientos de gestión documental.
- Utilizar encuestas y sesiones de revisión para ajustar y mejorar continuamente la política en función de las sugerencias y necesidades de los usuarios.
- Asegurar que la gestión documental esté integrada con otros sistemas de información de la entidad, como sistemas de gestión de proyectos y bases de datos.
- Facilitar el intercambio de información entre sistemas para mejorar la coherencia y la eficiencia en la gestión documental.
- Establecer programas de incentivos para los empleados que demuestren un cumplimiento ejemplar y contribuyan significativamente a la implementación de la política de gestión documental.
- Reconocer y premiar los esfuerzos y logros en la mejora de los procesos documentales.
- Desarrollar y aplicar protocolos de acceso y seguridad para proteger la información sensible y garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a ciertos documentos.
- Revisar y actualizar regularmente las medidas de seguridad para adaptarse a nuevas amenazas y vulnerabilidades.

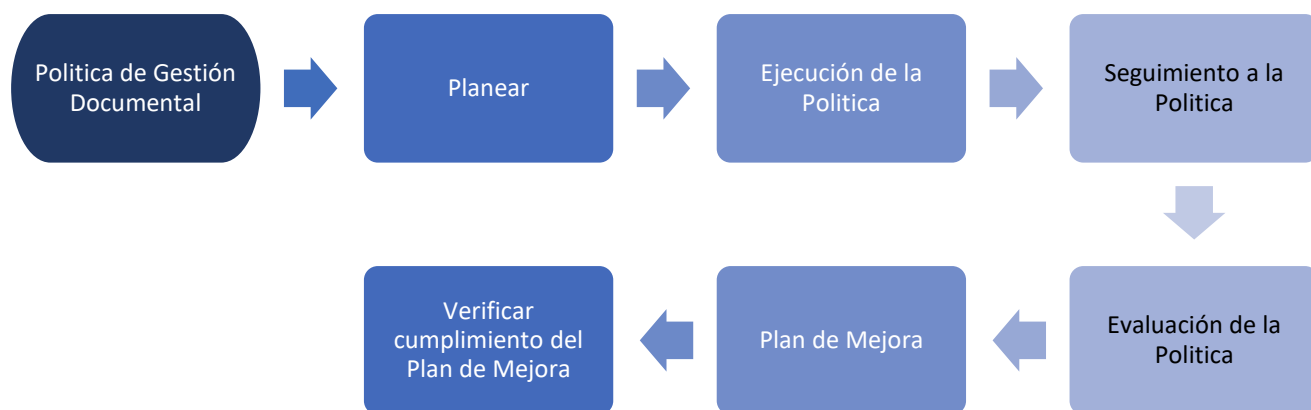
- Establecer un calendario de auditorías y revisiones de los procedimientos de gestión documental para asegurar su alineación con las mejores prácticas y la normativa vigente.
- Utilizar los resultados de las auditorías para hacer ajustes y mejoras continuas en los procedimientos y la política.
- Asegurar que la gestión documental esté alineada con las estrategias corporativas y los objetivos de la CIAC, integrando la política en los planes estratégicos y operativos de la entidad.
- Monitorear el impacto de la gestión documental en el logro de los objetivos corporativos y realizar ajustes según sea necesario.

## 8.5 COMUNICACIÓN

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

## 8.6 EVALUACION Y SEGUIMIENTO

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



## 8.7 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental es un proceso crítico que debe llevarse a cabo de manera sistemática y conforme a la normativa vigente. La CIAC establece los siguientes procedimientos y lineamientos para asegurar una gestión adecuada de la disposición final de los documentos:

- **Procedimiento de Eliminación:**
  - **Evaluación de Documentos:** Antes de la eliminación, se llevará a cabo una revisión para determinar si los documentos son susceptibles de ser destruidos según las Tablas de Retención Documental (TRD) específicas para la CIAC.
  - **Aprobación de Eliminación:** La eliminación de documentos debe ser aprobada por el área de gestión documental y documentada en un registro de eliminación, que incluirá detalles como la fecha, el tipo de documento y la razón de la eliminación.
- **Métodos de Eliminación:**
  - **Destrucción Física:** Para documentos en formato físico, se utilizarán métodos seguros como la trituración o incineración, garantizando que la información sensible no pueda ser recuperada.
  - **Eliminación Electrónica:** Para documentos digitales, se utilizarán métodos que aseguren la destrucción total de la información, evitando su recuperación.
- **Registro de Eliminación:**
  - Mantener un registro detallado de todos los documentos eliminados, que incluirá la fecha de eliminación, el tipo de documento, el método utilizado y la persona responsable de la eliminación.
- **Auditoría y Supervisión:**
  - Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de eliminación y asegurar que se sigan las normativas establecidas.
- **Sensibilización y Capacitación:**
  - Capacitar a los servidores públicos y colaboradores sobre la importancia de la eliminación documental adecuada y las implicaciones legales de no seguir los procedimientos establecidos.

## 8.8 SEGURIDAD Y ACCESO

La CIAC se compromete a garantizar la seguridad de la información mediante la implementación de protocolos estrictos de control de acceso a documentos y registros, tanto en formato físico como electrónico. Esto incluye la definición de roles y niveles de autorización, así como el uso de herramientas tecnológicas que aseguren la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de los datos. Se establecerán medidas para prevenir la pérdida, alteración o acceso no autorizado a los documentos, incluyendo la capacitación continua del personal sobre buenas prácticas de seguridad de la información y la aplicación de políticas de protección de datos que cumplan con las normativas vigentes.

### **8.9 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La política de Gestión Documental será objeto de revisión y actualización periódica para asegurar su alineación con los cambios normativos, tecnológicos y operativos que afecten a la CIAC. Se establecerán mecanismos de evaluación que involucren la retroalimentación de los usuarios y de las áreas responsables de la gestión documental, permitiendo identificar áreas de mejora y adaptar las estrategias implementadas. La revisión incluirá la consideración de nuevas tecnologías, prácticas emergentes en el campo de la gestión documental y la evolución de los requerimientos legales, garantizando así que la política siga siendo efectiva y pertinente en el contexto actual.