



CIAC  
CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA

# Documento Rector

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Gobierno de Procesos**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>Proceso</b>          | Gestión Administrativa |
| <b>Tipo de proceso</b>  | Procesos de Apoyo      |
| <b>Área Responsable</b> | Grupo Administrativa   |

**Control de Emisión**

|                | <b>NOMBRE</b>                     | <b>CARGO</b>                              |
|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>APROBÓ</b>  | MG. Andres Guzman                 | Presidente                                |
| <b>REVISÓ</b>  | Rafael Alberto Velasquez Garavito | Jefe Oficina de Planeación                |
| <b>REVISÓ</b>  | Luisa Carolina Sabas Echavarria   | Vicepresidente Administrativa.            |
| <b>ELABORÓ</b> | Paola Cuellar Rivera              | Coordinadora Grupo Gestión Administrativa |

### Matriz para Control de Cambios

| Versión | Fecha       | Motivo                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 20-ABR-2026 | Este documento homologa al documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Código: POL-1-01-014, Versión: 3, de acuerdo con la nueva estructura documental definida en el SIGCA. |

## **OBJETIVO**

Espacio intencionalmente en blanco

## **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.

### **1. 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## 4. 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.

## 5. 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.



## 6. 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.

## **7. 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. 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.

## **ANEXOS**

N/A