



Programa

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2025 - 2026

Gobierno de Procesos

Proceso	Gestión Administrativa
Tipo de proceso	Procesos de Apoyo
Área Responsable	Grupo Administrativa
Vigencia	2025 - 2026

Control de Emisión

	NOMBRE	CARGO
APROBÓ	Cr. Oscar Francisco Zuñiga Martin	Presidente (E) – Vicepresidente Operativo
REVISÓ	Rafael Alberto Velasquez Garavito	Jefe De Planeación
REVISÓ	Luisa Carolina Sabas Echavarria	Vicepresidenta Administrativa
ELABORÓ	Jenny Paola Cuellar Rivera	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

Matriz para Control de Cambios

Versión	Fecha	Motivo
1	30-JUN-2026	Este documento homologa al documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL , Código PRG-5-03-002 , Versión: 5, de acuerdo con la nueva estructura documental definida en el SIGCA.

OBJETIVO

Espacio intencionalmente en blanco

DESARROLLO

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.

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.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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 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

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.

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.

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.

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.

4. 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.

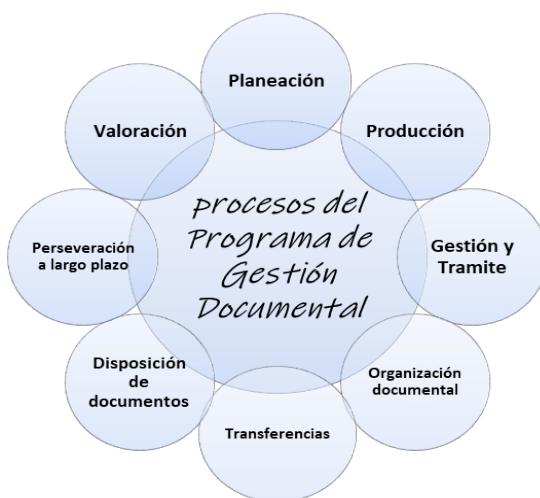


Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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, tramite 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.

4.4 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).

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

5. 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

6. 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.		
	Reducción 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 diagnóstico 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 técnica y funcionales para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos y su interrelación con los documentos para la conformación de los expedientes que permita la automatización.			
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 política 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 Económicos.			
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		x

		los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.		
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.

RECURSO	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

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 tramites 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		X

		información y los archivos de la Corporación.		
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

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 auditorias anualmente.

Tabla 16: Programa de Auditoría y Control

7. 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.

8. 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LINEAMIENTO	ASPECTO	ACTIVIDAD	2025				2026			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Realizar el seguimiento al PINAR.								
		Realizar el seguimiento al PGD.								

