



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. INTRODUCCIÓN	3
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. MARCO LEGAL	5
5. GENERALIDADES	6
5.1. RESEÑA HISTORICA	6
5.2. UBICACIÓN	8
6. PLATAFORMA ESTRATEGICA	8
6.1. MISIÓN	9
6.2. VISIÓN	9
7. OBJETIVOS	9
7.1. OBJETIVO GENERAL	9
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
8. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
8.1. ALCANCE	10
8.2. APLICABILIDAD	11
8.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO	11
8.4. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS	11
8.5. COMUNICACIÓN	12
8.6. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	13
9. CONCLUSIONES	19
10. RECOMENDACIONES	19



## 1. PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con el propósito de salvaguardar el acervo documental, se propone formular e implementar una política de Gestión Documental, la cual establece los lineamientos o estrategias que garanticen la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6; así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

## 2. INTRODUCCIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana – CIAC S.A. diseña la política con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

La formulación de esta política, además; del cumplimiento de la normatividad, se realiza por la importancia que la Corporación le da a sus documentos y a la información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia y garantía de cumplimiento de los derechos de todos sus aliados y colaboradores.

El presente documento, establece la metodología o estructura que tendrá la Política de Gestión Documental, para lo cual, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: marco legal; seguidamente se presentan el objetivo general y los objetivos específicos; posteriormente se realiza el desarrollo de la política, la cual está conformada por alcance, aplicabilidad, nivel de cumplimiento, estrategias a implementar, comunicación y evaluación y seguimiento; finalmente se presentaran conclusiones y recomendaciones.

## 3. JUSTIFICACIÓN



## POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: POL-1-01-014

Versión: 3

Fecha de edición: 19-04-2021

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”

La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.


A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

#### 4. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1989, donde se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

Constitución de 1991, reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos<sup>8</sup> y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos, en especial la línea de gestión documental electrónica.

Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel”

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

## 5. GENERALIDADES

### 5.1. RESEÑA HISTORICA

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.) fue creada mediante Decreto Legislativo 1064 de mayo 9 de 1956 con el objeto primordial de explotar centros de reparación, mantenimiento y servicios de aviones, y posteriormente construcción de los mismos.


En 1966 se convirtió en una entidad autónoma vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y en 1971 fue catalogada como una sociedad de Economía Mixta bajo el régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

En sus primeros años la CIAC S.A. participó en la reparación de motores y aviones convencionales y a partir de 1965 incrementó su capacidad de producción al constituir el Sistema INBOND, mediante el cual se facilitaba la importación de partes y repuestos aeronáuticos, funcionando hasta el año 1995. Igualmente, durante este tiempo la CIAC realizó mantenimiento a aviones con pesos inferiores a 3.500 kilogramos.

Entre los años 70 y comienzos de los años 90 gracias a una participación accionaria mayoritaria en la compañía Aero industrial Colombiana S.A. (AICSA), la Corporación acometió actividades de ensamblaje de aeronaves Piper de aviación general con destino al mercado del Pacto Andino.

Entre los años 1988 y 1996 la CIAC S.A. adquirió la capacidad para realizar mantenimiento a aviones Boeing B-727, suscribiendo contratos de mantenimiento con las aerolíneas Avianca y SAM.

Entre 1996 y 1998 la CIAC S.A. llevó a cabo proyectos importantes de modernización y modificación de aeronaves militares que le dieron capacidades en este campo.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

En 1998 fue calificada como Usuario Comercial de la Zona Franca de Bogotá para el servicio de bodegaje y nacionalización de mercancías y en 2002 recibió la certificación como Usuario Industrial de Bienes y Servicios.

En 1999 la CIAC S.A. consiguió la autorización de la Aeronáutica Civil para efectuar el mantenimiento de aviones B-707, B-727 y DC-9, constituyéndose en el único taller autorizado para realizar estos trabajos en el país.

En 2001 obtuvo el Certificado de Funcionamiento No. 010 como Taller Aeronáutico Reparador (TAR) por parte de la Aeronáutica Civil.

En 2002 obtuvo el Certificado de Aseguramiento de la Calidad ISO 9001:1994, lo cual fue un hito importante en esa época en la que los sistemas de gestión de la calidad no estaban tan extendidos.

En 2006 suscribió el convenio interadministrativo de asociación con la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – FAC – CAMAN denominado PEGASO, con el objeto de prestar conjuntamente los servicios de mantenimiento, reparación y apoyo logístico aeronáutico; a fin de optimizar la gestión y resultados de la aviación en el sector defensa; ampliar la capacidad actual para reparar componentes del inventario aeronáutico de la Fuerza Pública, el sector gobierno y la aviación en general; así como para impulsar el desarrollo de la industria aeronáutica nacional.


En 2008 suscribió convenios de ciencia y tecnología en alianza con la Industria Militar (INDUMIL), para el desarrollo de materiales compuestos y de la Aeronave Remotamente Tripulada (ART) IRIS.

En 2009 firmó el Convenio de Alianza Estratégica con la Unión Temporal Avión de Entrenamiento Lancair, conformada por las empresas Lancair International Inc. y Sudair Corp., para la implementación de una planta de aviones Legacy FG y la fabricación y ensamble de veinticinco (25) aviones de entrenamiento primario para la FAC.

En 2009 dio inicio al desarrollo de las capacidades para la realización, por primera vez en el país, de la actividad de Mantenimiento Mayor PDM (PROGRAMMED DEPOT MAINTENANCE) a las aeronaves Hércules C-130 de la FAC, la cual se realizaba en el exterior. A la fecha se han realizado ocho (08) de estas actividades con resultados ampliamente satisfactorios.

En 2010 se suscribió un acuerdo derivado OFFSET entre el Ministerio de Defensa Nacional y la compañía EMBRAER para la transferencia de tecnología a la CIAC S.A. para la realización por parte de esta última de la modernización de catorce (14) aviones Tucano T-27 de la FAC, con la posibilidad de ser realizada a cualquier otro operador interesado mediante la certificación de las capacidades técnicas y el otorgamiento de una licencia de comercialización por parte del segundo.



	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

En 2011 se suscribió un acuerdo derivado OFFSET con SIKORSKY para la implementación de un Centro de Simulación de UH-60 en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No. 4 (CACOM-4), constituyéndose en un hito importante dada la disponibilidad prevista en el país de un simulador de última generación para entrenar las tripulaciones de esta flota en la Fuerza Pública.

En 2014 acometió actividades de modernización y reparación estructural mayor de aeronaves UH-60.

En 2015 obtuvo la certificación por parte de la FAA como Estación Reparadora 032Y396C para la provisión de servicios de mantenimiento de equipos de aviónica, accesorios y pruebas no destructivas.

En 2015 logró la certificación por parte de AIRBUS DEFENCE como estación MRO para aviones CN-235 y C-295.

En 2015 recibió la certificación por parte de EMBRAER como única estación autorizada para la modernización de aeronaves Tucano T-27.

En 2015 obtuvo el Certificado Centro de Instrucción No. 061 como Centro de Instrucción Aeronáutica Independiente Avanzado por parte de la Aeronáutica Civil.

En 2015 obtuvo la aprobación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) por parte de la Aeronáutica Civil.

Entre 2015 y 2016 tuvo lugar la implementación de las mejores prácticas de gestión de la industria a través de la adopción de la plataforma ERP-SAP.


En 2016 obtuvo la certificación del sistema de gestión de la Calidad Ambiental bajo la Norma ISO 14001.

En 2017 logró la certificación de su sistema de gestión de la calidad bajo los estándares AS/EN 9100 y AS/EN 9110 para la fabricación de productos aeronáuticos y la prestación de servicios MRO, respectivamente, convirtiéndose en la primera organización en Colombia en obtener estas certificaciones.

En 2017 logró la certificación de su sistema de gestión de la cadena de suministros bajo los estándares ISO 28000 y BASC.

En 2017 dio inicio al proyecto de codesarrollo de un UAV de Altas Prestaciones con Airbus Defence & Space, el cual sin duda alguna se constituirá en el proyecto catalizador de desarrollo de la industria aeroespacial colombiana.

En la actualidad la Corporación se encuentra adelantando la Fase de Salto Estratégico del Plan Estratégico Institucional 2030, a través de la cual se busca seguir cubriendo las necesidades de la Fuerza Pública, así como exportar bienes y servicios tales como los

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

aviones Calima T-90, partes aeronáuticas en metal y materiales compuestos, sistemas UAV, blindajes aeronáuticos y cableados eléctricos, entre otros. De la misma manera, la Corporación cuenta con una amplia capacidad instalada y un conocimiento que le permite atender las necesidades de las empresas de aviación comercial que están creciendo con flotas de aviones ATR-42/72, A-320 y B-737

## 5.2. UBICACIÓN

La sede principal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá – Colombia en la Av. Calle 26 N. 103 - 08 Entrada 1 Interior 2

## 6. PLATAFORMA ESTRATEGICA

### 6.1. MISIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana tiene como misión "Impulsar con excelencia el desarrollo de la Industria aeronáutica colombiana.

### 6.2. VISIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A se consolidará a 2030 como una empresa de clase mundial con alcance global que ofrece soluciones integrales al mercado aeroespacial, con base en el talento humano bilingüe altamente competente y comprometido, tecnología digital e infraestructura ampliada de punta y los más altos estándares de gestión, calidad y seguridad, que garanticen la satisfacción total del cliente


## 7. OBJETIVOS

### 7.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos humanos y económicos; aplicados a la totalidad de los procesos documentales y archivos institucionales, en soportes físicos y electrónicos acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

### 7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos relacionados con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Corporación de la Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la Corporación de acuerdo con las regulaciones en la materia.

## 8. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la CIAC y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

### 8.2. APLICABILIDAD

La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores de la CIAC, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los



	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

servidores públicos de la Corporación, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía y clientes.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definidos. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública.


### 8.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión Documental de la Corporación será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.

### 8.4. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

- Implementar 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
- Elaborar, aprobar, tramitar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)
- Organizar de Fondo Acumulado
- Elaborar y publicar 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

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

- 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
- Elaborar, aprobar, implementar 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

## 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 la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Código: POL-1-01-014**

**Versión: 3**

**Fecha de edición: 19-04-2021**

<b>ESTRATEGIA S/ ACTIVIDADES DE GESTIÓN</b>	<b>META</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>INDICADO R</b>	<b>RESPONSABL E</b>	<b>PERIODICIDA D</b>
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Diseñara la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Política de Gestión formulada	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Analizar los temas de Gestión Documental en comité	Temas de Gestión Documental	Análisis de Temas de Gestión documental	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico integral de Archivos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Sistema Integrado de Conservación SIC	Sistema Integrado de Conservación SIC elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Conservación de documentos en soporte físico	Conservar los documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de	Elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan Institucional de Archivo elaborad	Todas las dependencias	Diciembre de 2023



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Código: POL-1-01-014**

**Versión: 3**

**Fecha de edición: 19-04-2021**

gestión Documental en planeación de la entidad.					
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Inventariar la documentación de archivos en el FUID	Inventario de documentación en FUID	Inventario de documentación en FUID actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Realizar inventario la documentación de archivos en el FUID	Inventario de documentación en FUID	Inventario de documentación en FUID actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Preservación de documentos en soporte digital	Preservar los documentos en medio digital	Documentos en medio digital	Documentos en medio digital	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Transferir los archivos de gestión al archivo central según corresponda	Archivo Central	Archivo Central actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Realizar inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario	Inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario	Inventario de documento de Derechos Humano o Derecho Internacional Humanitario actualizado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Procedimientos de disposición final de documentos	Elaborar el procedimiento de disposición final de Documentos	Procedimiento de disposición final de documentos	Procedimiento de disposición final de documentos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Elaborar un procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Parametrización de Tablas de	Parametrizar las tablas de control de	Tablas de control de	Tablas de control de acceso	Todas las dependencias	Diciembre de 2023



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

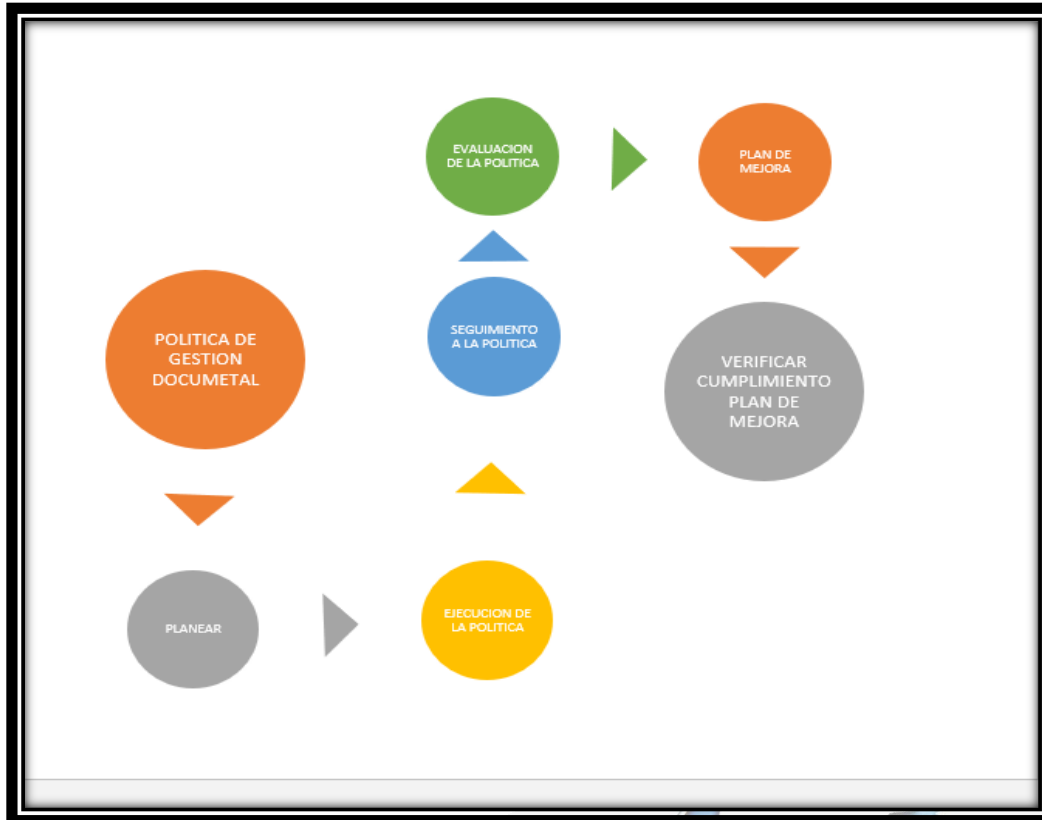
**Código: POL-1-01-014**

**Versión: 3**

**Fecha de edición: 19-04-2021**

control de acceso	acceso	acceso	parametrizadas		
Implementación 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.	Elaborar el Sistema de Gestión de documento electrónico	Sistema de Gestión de documento electrónico	Sistema de Gestión de documento electrónico elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Expedientes electrónicos	Mantener los expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Elaborar un procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos	Procedimiento de clasificación, derechos, restricciones de acceso a documentos electrónicos elaborado	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Articular la gestión documental a la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Garantizar la facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Capacitar a funcionarios sobre archivos	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados en archivos	Todas las dependencias	Diciembre de 2023
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Articular la gestión documental a la política del Sistema de Gestión de Calidad	Gestión Documental articulada con la política Sistema de Gestión de Calidad	Gestión Documental articulada con la política Sistema de Gestión de Calidad	Todas las dependencias	Diciembre de 2023






## 9. CONCLUSIONES

La implementación de la Política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.

El desarrollo de las estrategias permite a la entidad lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

## 10. RECOMENDACIONES

- Implementar la política de Gestión Documental, para lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POL-1-01-014</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha de edición: 19-04-2021</b>

plenitud sus derechos democráticos.

- Es necesario que todos los funcionarios de esta entidad puedan entender la importancia de su labor en función de los propósitos misionales de la entidad, conozcan y se apropien de las herramientas e instrumentos de la entidad y se genere cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Corporación.
- Se requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y que desde el área de Gestión Documental se proporcionen las líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
2	Se actualiza la totalidad de la política de acuerdo a su aprobación en comité de gestión y desempeño realizado en el mes de abril de 2021.	Coordinador Administrativa	19/Abr/2021

