 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL - AEROCIVIL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 2405 del 15 de agosto de 2018
FECHA DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ	23 de junio de 2021
VIGENCIA DEL PGD	2 años
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General, Grupo de Archivo General


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. ALCANCE	8
2.1 Objetivo General.....	9
2.2 Público a quien va dirigido.....	10
2.3 Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental.....	11
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
1. PLANEACIÓN.....	44
2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN	48
3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	50
4. ORGANIZACIÓN	53
5. TRANSFERENCIA.....	55
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	57
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	59
8. VALORACIÓN.....	60
III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	62
IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	67
1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	68
1.1 Objetivos.....	68
1.2 Justificación	68



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

1.3 Alcance	69
1.4 Beneficios	69
1.5 Lineamientos	70
1.6 Metodología	71
1.7 Recursos	72
1.8 Cronograma.....	72
1.9 Responsables	73
2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	74
2.1 Objetivos.....	74
2.2 Justificación	74
2.3 Alcance	75
2.4 Beneficios	75
2.5 Lineamientos	76
2.6 Metodología.....	76
2.7 Recursos	78
2.8 Cronograma.....	79
2.9 Responsables	80
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS.....	80
3.1 Objetivo	81
3.2 Justificación	82



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

3.3 Alcance	83
3.4 Beneficios	83
3.5 Lineamientos	84
3.6 Metodología	85
3.7 Recursos	89
3.8 Cronograma.....	89
3.9 Responsables	92
4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	92
4.1 Objetivos.....	92
4.2 Justificación	93
4.3 Beneficios	94
4.4 Lineamientos	95
4.5 Metodología	97
4.6 Recursos	98
4.7 Responsables	98
5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	98
5.1Objetivos.....	99
5.2 Justificación	99
5.3 Alcance.....	99
5.4 Beneficios	100



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

5.5 Lineamientos	100
5.6 Metodología	100
5.7 Recursos	101
5.8 Responsables	102
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	102
6.1 Objetivo	102
6.2 Justificación	103
6.3 Alcance	103
6.4 Beneficios	103
6.5 Lineamientos	104
6.6 Metodología	105
6.7 Recursos	106
6.8 Cronograma	107
6.9 Responsables	107
7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	107
7.1 Objetivo	108
7.2 Justificación	108
7.3 Alcance	108
7.4 Beneficios	108
7.5 Lineamientos	109



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

7.6 Metodología	110
7.7 Recursos	112
7.8 Cronograma.....	112
7.9 Responsables	114
8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	114
8.1 Objetivo	114
8.2 Justificación	115
8.3 Alcance.....	115
8.4. Beneficios	116
8.5 Lineamientos	116
8.6 Metodología.....	117
8.8 Cronograma.....	119
8.9 Responsables.....	120
V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	121
ANEXOS.....	121
I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	121
II. MAPA DE PROCESOS.....	124
III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	125
IV. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	129


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y Ley 1712 de 2014 - "Ley de Transparencia", señala en su artículo 15 lo siguiente: "Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos", por lo anterior la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, presenta la segunda versión del Programa de Gestión Documental - PGD, como instrumento archivístico imprescindible para el desarrollo del proceso transversal de gestión documental y a su vez para fortalecer la cultura archivística en la entidad. Asimismo, el Decreto 2609 en su artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.10, el cual establece: "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; encaminados a la planificación, procesamiento y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. Una vez se apruebe el presente PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Grupo de Archivo General velará por su publicación en la WEB y la adopción de este instrumento archivístico mediante acto administrativo.


Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta como metodología lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y publicación: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del Grupo de Archivo General de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, evidencia la transparencia en cada uno de sus procesos, procedimientos, trámites y servicios, luego facilita el acceso y disposición de la información de manera oportuna.

La Aeronáutica Civil reconoce el papel determinante de la documentación, sin ellos, no podrían conocerse las políticas, disposiciones, actividades y resultados de la misionalidad; además, sería difícil tomar decisiones, realizar la rendición de cuentas y la articulación con el modelo integrado de planeación y gestión.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de la Aeronáutica Civil, inicia con la planeación documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación documental, tablas de retención y de valoración documental, inventarios documentales, banco terminológico, tablas de control de acceso, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema Integrado de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


Conservación - SIC que incluye el tema de conservación para todos los documentos en cualquier medio de soporte; articulado con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2018-2022, el Plan de Acción 2021, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las actividades a ejecutarse en el presente documento se formulan a mediano plazo (2 años).

Los tipos de información existentes actualmente en la Aeronáutica Civil son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (MERCURIO ADI).
- Sistemas de Bases de Datos.
- Sistemas de información corporativos
- Sistemas de trabajo colaborativo
- Sistemas de mensajería electrónica
- Portales, Intranet y Extranet
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube

2.1 Objetivo General

Actualizar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, a fin establecer lineamientos respecto a los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y la normatividad que aplique.


Este programa será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo General, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica-funcional de la Entidad.

2.1.1. Objetivos Específicos

1. Desarrollar la función archivística en la UAE Aeronáutica Civil.
2. Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental de la Entidad.
3. Crear, normalizar y controlar los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
4. Fortalecer el modelo de seguridad y privacidad de la Información.
5. Contribuir a la generación de una cultura archivística.
6. Garantizar la organización, disposición y preservación de la información del independiente del soporte, para garantizar la consulta y acceso a los usuarios de conformidad con las Leyes 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

2.2 Público a quien va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la AERONAUTICA CIVIL está dirigido a usuarios Internos, conformados por los servidores públicos y contratistas de la Entidad en sus diferentes

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

niveles, y usuarios externos, conformados por la ciudadanía y las entidades públicas y privadas.

2.3 Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental

2.3.1 Normativos

El normograma para disposición del público se encuentra en el siguiente enlace: <http://www.aerocivil.gov.co/atencion/informaci%C3%B3n/normograma>.

Igualmente, a través de la intranet se puede consultar la normatividad en el siguiente enlace: <http://isolucion.aerocivil.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>


2.3.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR, es necesario apropiar los recursos necesarios, de manera tal que se cumplan las actividades y productos entregables de conformidad con el cronograma de implementación.

En el Plan Anual de Adquisiciones del Grupo de Archivo General se han contemplado recursos para el año 2021 por \$1.590 millones de pesos.

2.3.3 Administrativos

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, la UAE Aeronáutica Civil cuenta con la siguiente estructura:

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental
- Sistema de Gestión, conformado por mapa de procesos, listado maestro de documentos, manuales y formatos.
- Grupo de Archivo General, es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que se establezcan y se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.

Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

2.3.4 Tecnológicos

De conformidad con el Diagnóstico integral del Estado Archivístico, a continuación, se presentan los recursos tecnológicos con que cuenta la entidad. El proceso de acopio de información realizada durante el diagnóstico llevó a evidenciar que la Aeronáutica cuenta con una amplia gama de sistemas de información que se describen a continuación en la **Tabla 8**:

Tabla 1: Relación de Aplicaciones y áreas funcionales

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7 – MERCURIO	Centro De Estudios Aeronáuticos - Cea	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7 – MERCURIO	Dirección Administrativa	WEB
BOG 7 – MERCURIO – ORION - COGUI	Dirección De Estándares De Servicios A La Aeronavegación Aérea Y Servicios Aeroportuarios	WEB
BOG 7 – MERCURIO	Dirección De Estándares De Servicio De Navegación Aérea Y Servicios Aeroportuarios	WEB
BOG 7 – MERCURIO – ORION - COGUI	Dirección De Estándares De Vuelo	WEB
SIGUE DISOLUCIÓN – KACTUS -MERCURIO – BOG 7	Dirección De Informática	WEB
BOG 7- MERCURIO – ORION – COGUI	Dirección De Infraestructura Aeroportuaría	WEB
BOG 7- MERCURIO – ORION – COGUI	Dirección De Servicios A La Navegación Aérea	WEB
BOG 7- MERCURIO	Dirección De Servicios Aeroportuarios	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO – ISOLUCIÓN – KACTUS	Dirección De Talento Humano	WEB
BOG 7 – MERCURIO – ORION – COGUI	Dirección De Telecomunicaciones Y Ayudas A La Navegación Aérea	WEB
BOG 7- MERCURIO-SIIF	Dirección Financiera	WEB
BOG 7- MERCURI	Dirección General	WEB
BOG 7- MERCURIO	Dirección Regional Aeronáutica Uno Cundinamarca	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo Académico	WEB
BOG 7- MERCURIO - SIIF	Grupo Administrativo Y Financiero	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo Administrativo, Financiero Y De Bienestar Académico	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Administración De Inmuebles	WEB
BOG 7- MERCURIO-SIGA-ORION - COGUI	Grupo De Aeronavegación	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Almacén Y Activos Fijos	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Archivo General	WEB
BOG 7 MERCURIO - ORION - COGUI	Grupo De Asistencia Legal	WEB
BOG 7 MERCURIO - ORION - COGUI	Grupo De Asuntos Internacionales Y Política Aero comercial	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Atención Al Ciudadano	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Atención Al Usuario	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Avsec, Facilitación Y Gestión De Crisis	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Bienestar Social	WEB
BOG 7 – MERCURIO-ALEJANDRÍA	Grupo De Calidad Y Autoevaluación Académica	WEB
BOG 7-MERCURIO-ISOLUCION-KACTUS	Grupo De Carrera Administrativa	WEB
BOG 7-MERCURIO	Grupo De Cartera	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Certificación De Productos Aeronáuticos	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Certificación E Inspección De Aeródromos Y Servicios Aeroportuarios	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Comunicación Y Prensa	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Comunicaciones Y Redes Aeronáuticas	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Concesiones Aeroportuarias	WEB
BOG 7- MERCURIO-SIIF	Grupo De Contabilidad	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Coordinación Y Seguimiento De Servicios Operacionales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Cuentas Por Pagar	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Defensa Constitucional Y Procedimientos Administrativos	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Energía Y Sistemas Electromecánicos	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Escoltas Y Seguridad Personal	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Estándares Internacionales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Estudios Sectoriales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Evaluación De Gestión Y Resultados	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Extensión Y Proyección Social	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Factores Humanos Educación Y Certificación Aeromédica	WEB
BOG 7-MERCURIO-SISTEMAS DE FACTURACIÓN	Grupo De Facturación	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Feria Aeronáutica	WEB
BOG 7- MERCURIO-KACTUS	Grupo De Gestión Afluencia De Tránsito Aéreo Y Capacidad - Atfcm	WEB
BOG 7-MERCURIO-	Grupo De Gestión Ambiental Y Control	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
ORION-COGUI	De Fauna	
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Gestión De Los Servicios De Tránsito Aéreo - Ats	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Gestión De Organización Del Espacio Aéreo -Asm	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Gestión De Proyectos Aeronáuticos	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Gestión De Proyectos De Infraestructura Aeroportuaria	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Gestión De Seguridad Operacional	WEB
BOG 7-MERCURIO-ISOLUCION-KACTUS	Grupo De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Gestión Operacional Y Aseguramiento De La Calidad - Sms-Qa	WEB
BOG 7-MERCURIO-	Grupo De Inspección A La Seguridad	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
ORION-COGUI	De Aviación Civil Y La Facilitación	
BOG 7-MERCURIO-ORION	Grupo De Inspección A La Seguridad Operacional Y La Aviación Civil Antioquía	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Inspección A La Seguridad Operacional Y La Aviación Civil Atlántico	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Inspección A Los Servicios De Navegación Aérea	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Inspección De Aeronavegabilidad	WEB
BOG 7-MERCURIO-ORION-COGUI	Grupo De Inspección De Operaciones	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Investigación Académica	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Investigaciones De Accidentes	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Investigaciones Disciplinarias	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO-ORION	Grupo De Investigaciones Y Sanciones A Las Infracciones Técnicas	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Jurisdicción Coactiva	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Licencias Al Personal	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Marketing Y Gestión Económica	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Matrículas	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Meteorología Aeronáutica	WEB
BOG 7- MERCURIO - KACTUS	Grupo De Nóminas	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Normas Aeronáuticas	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Operaciones Aeroportuarias	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Organización Y Calidad	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
	Aeronáutica	
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Planeación	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Planeación De Franjas Horarias	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Planificación Aeroportuaria	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Presupuesto	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Procesos Contractuales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Procesos Pre Contractuales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Programación Y Seguimiento A Proyectos De Inversión	WEB
SIGEP - ISOLUCION-KACTUS - MERCURIO - BOG 7	Grupo De Proyectos De Tecnología De Información	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Radioayudas A La Navegación Aérea	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Relaciones Interinstitucionales	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Representación Judicial	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Salvamento Y Extinción De Incendios - Sei	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Secretaría Académica	WEB
SIGEP – ISOLUCION - KACTUS - MERCURIO - BOG 7	Grupo De Seguridad De La Información	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Seguros	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Servicios Aerocomerciales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Servicios De Búsqueda Y Salvamento - Sar	WEB
BOG 7- MERCURIO-ORION- COGUI	Grupo De Servicios De Información Aeronáutica - Aim	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Servicios Generales	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Servicios Médicos Aeroportuarios	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Sistemas Para La Meteorología Aeronáutica	WEB
BOG 7 - MERCURIO - ISOLUCION- KACTUS	Grupo De Situaciones Administrativas	WEB
BOG 7 - MERCURIO ORION - COGUI	Grupo De Soporte	WEB
SIGEP – ISOLUCION- KACTUS -MERCURIO - BOG 7	Grupo De Soporte Informático	WEB
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Supervisión Y Control De Proyectos De Infraestructura Aeroportuaria	WEB
BOG 7- MERCURIO - SIIF	Grupo De Tesorería	WEB



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

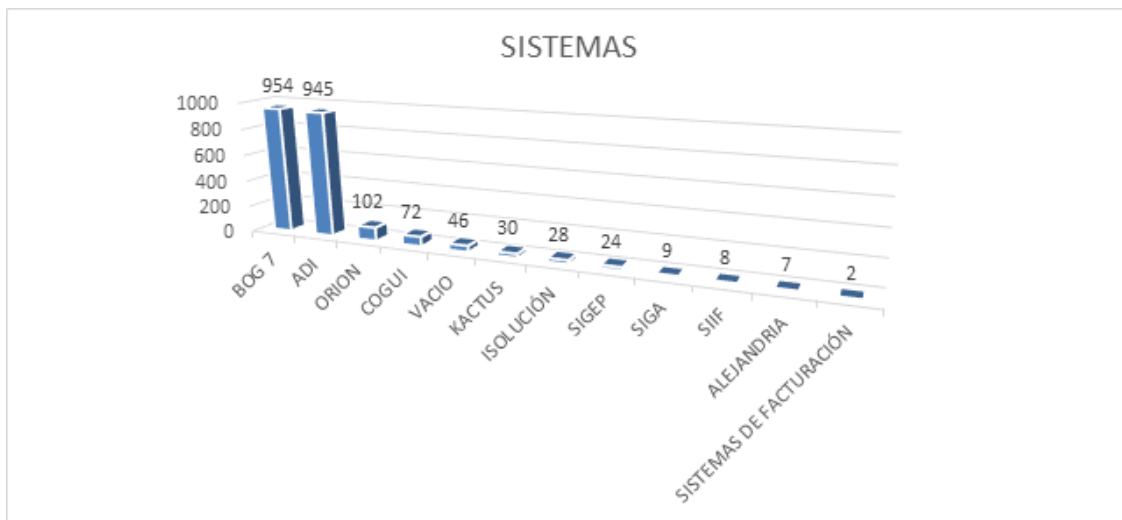
29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
BOG 7- MERCURIO	Grupo De Vigilancia Aerocomercial	WEB
BOG 7 - MERCURIO ORION - COGUI	Grupo De Vigilancia Y Automatización Aeronáutica	WEB
BOG 7 - MERCURIO - SIGA	Grupo De Vuelos	WEB
BOG 7 - MERCURIO - SIGA	Grupo Servicios Sei	WEB
BOG 7 – MERCURIO	Oficina Asesora De Planeación	WEB
BOG 7 - MERCURIO ORION - COGUI	Oficina Asesora Jurídica	WEB
BOG 7 - MERCURIO	Oficina De Comercialización E Inversión	WEB
BOG 7 - MERCURIO	Oficina De Control Interno	WEB
BOG 7 - MERCURIO	Oficina De Registro	WEB
BOG 7 - MERCURIO	Oficina De Transporte Aéreo	WEB
BOG 7 - MERCURIO –	Secretaría De Seguridad Operacional Y	WEB

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Nombre De La Aplicación	Área Funcional	Tipo De Aplicación
ORION	De La Aviación Civil	
BOG 7 - MERCURIO	Secretaria De Sistemas Operacionales	WEB
BOG 7 - MERCURIO-SIGA	Secretaria General	WEB
BOG 7 - MERCURIO	Subdirección General.	WEB

El siguiente **Gráfico 5** nos muestra el uso de los sistemas de información para toda la Aeronáutica Civil, para esto se contabilizó la cantidad de usuarios de la cada una de las aplicaciones




 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Gráfico 1 Uso de los Sistemas de Información

Sistemas asociados a la gestión documental

Los sistemas relacionados en este punto representan solo aquellos de los que se evidenció que, por su naturaleza o relación, guardan relación directa con la gestión documental de la institución.

Tabla 2: Características del Sistema ADI MERCURIO

ADI MERCURIO	Sistema de gestión de documentos.
<p>Este es el software de gestión documental que ha adquirido e implementado la entidad. El sistema cuenta con dos ambientes: cliente servidor y web. Mercurio apoya los procedimientos correspondientes a: radicación, trámite de documentos, interacción de múltiples procesos por medio de circuitos workflow, así como el acceso y almacenamiento de los documentos.</p>	
MÓDULOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento interno - Reportes - Workflow - Radicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión - Bandeja - Reportes - Ayuda
AREA FUNCIONAL:	



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Centro de estudios aeronáuticos – CEA- Dirección administrativa- Dirección de estándares de servicios a la aeronavegación aérea y servicios aeroportuarios- Dirección de estándares de vuelo- Dirección de infraestructura aeroportuaria- Dirección de servicios a la navegación aérea- Grupo de almacén y activos fijos- Grupo de archivo general- Grupo de asistencia legal- Grupo de atención al ciudadano- Grupo de AVSEC facilitación y gestión de crisis- Grupo de carrera administrativa- Grupo de certificación de productos aeronáuticos- Grupo de comunicación y prensa- Grupo de comunicaciones y redes aeronáuticas- Grupo de contabilidad- Grupo de cuentas por pagar- Grupo de energía y sistemas electromecánicos- Grupo de escoltas y seguridad personal- Grupo de estudios sectoriales- Grupo de extensión y proyección social- Grupo de facturación- Grupo de gestión afluencia de tránsito aéreo y capacidad – ATFCM- Grupo de gestión de los servicios de tránsito aéreo – ATS | <ul style="list-style-type: none">- Dirección de servicios aeroportuarios- Dirección de talento humano- Dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea- Dirección Financiera- Dirección General- Dirección regional aeronáutica uno Cundinamarca- Grupo académico- Grupo de administración de inmuebles- Grupo de asuntos internacionales y política aerocomercial- Grupo de atención al usuario- Grupo de bienestar social- Grupo de calidad y autoevaluación académica- Grupo de cartera- Grupo de certificación e inspección de aeródromos y servicios aeroportuarios- Grupo de concesiones aeroportuarias- Grupo de coordinación y seguimiento de servicios operacionales- Grupo de defensa constitucional y procedimientos administrativos- Grupo de estándares internacionales- Grupo de evaluación de gestión y resultados- Grupo de factores humanos educación y certificación aeromédica- Grupo de feria aeronáutica- Grupo de gestión ambiental y control de fauna- Grupo de gestión de organización del espacio aéreo –ASM- Grupo de gestión de proyectos de infraestructura aeroportuaria- Grupo de gestión de seguridad y salud en el trabajo |
|---|--|



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

- Grupo de gestión de proyectos aeronáuticos
- Grupo de gestión de seguridad operacional
- Grupo de gestión operacional y aseguramiento de la calidad – SMS-QA
- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil Antioquía
- Grupo de inspección a los servicios de navegación aérea
- Grupo de inspección de operaciones
- Grupo de investigaciones de accidentes
- Grupo de investigaciones y sanciones a las infracciones técnicas
- Grupo de marketing y gestión económica
- Grupo de meteorología aeronáutica
- Grupo de operaciones aeroportuarias
- Grupo de planeación
- Grupo de planificación aeroportuaria
- Grupo de procesos contractuales
- Grupo de programación y seguimiento a proyectos de inversión
- Grupo de relaciones interinstitucionales
- Grupo de secretaría académica
- Grupo de servicios aerocomerciales
- Grupo de servicios de información aeronáutica – AIM
- Grupo de inspección a la seguridad de aviación civil y la facilitación
- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil atlántico
- Grupo de inspección de aeronavegabilidad
- Grupo de investigación académica
- Grupo de investigaciones disciplinarias
- Grupo de jurisdicción coactiva
- Grupo de licencias al personal
- Grupo de matrículas
- Grupo de nóminas
- Grupo de normas aeronáuticas
- Grupo de organización y calidad aeronáutica
- Grupo de planeación de franjas horarias
- Grupo de presupuesto
- Grupo de procesos precontractuales
- Grupo de radio ayudas a la navegación aérea
- Grupo de representación judicial
- Grupo de salvamento y extinción de incendios – SEI
- Grupo de seguros
- Grupo de servicios de búsqueda y salvamento – SAR
- Grupo de servicios generales
- Grupo de sistemas para la meteorología aeronáutica
- Grupo de supervisión y control de proyectos de infraestructura aeroportuaria
- Grupo de vigilancia y automatización aeronáutica
- Oficina asesora de planeación
- Oficina de registro
- Secretaría de seguridad operacional y de la aviación civil

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de servicios médicos - Secretaria general aeroportuarios - Grupo de situaciones administrativas - Grupo de soporte - Grupo de tesorería - Grupo de vigilancia aerocomercial - Grupo de vuelos - Grupo servicios SEI - Oficina de comercialización e inversión - Oficina de transporte aéreo - Secretaria de sistemas operacionales - Subdirección general |
|---|

Tabla 3: Características del Sistema BOG 7

BOG 7	Servidor de archivos
<p>Este servidor de archivos tiene la funcionalidad de almacenar y distribuir documentos en formato digital entre los usuarios de la aeronáutica. Su función es permitir el acceso a los archivos que almacena o sobre los que tiene acceso tanto para usuarios locales en Bogotá como remotos en otras ciudades del país.</p>	
MÓDULOS:	
- No aplica	-
AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> - Centro de estudios aeronáuticos – CEA 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de servicios aeroportuarios - Dirección de talento humano



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Dirección Administrativa- Dirección de estándares de servicios a la aeronavegación aérea y servicios aeroportuarios- Dirección de estándares de vuelo- Dirección de infraestructura aeroportuaria- Dirección de servicios a la navegación aérea- Grupo de almacén y activos fijos- Grupo de archivo general- Grupo de asistencia legal- Grupo de atención al ciudadano- Grupo de AVSEC facilitación y gestión de crisis- Grupo de carrera administrativa- Grupo de certificación de productos aeronáuticos- Grupo de comunicación y prensa- Grupo de comunicaciones y redes aeronáuticas- Grupo de contabilidad- Grupo de cuentas por pagar- Grupo de energía y sistemas electromecánicos- Grupo de escoltas y seguridad personal | <ul style="list-style-type: none">- Dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea- Dirección Financiera- Dirección General- Dirección regional aeronáutica uno Cundinamarca- Grupo académico- Grupo de administración de inmuebles- Grupo de asuntos internacionales y política aerocomercial- Grupo de atención al usuario- Grupo de bienestar social- Grupo de calidad y autoevaluación académica- Grupo de cartera- Grupo de certificación e inspección de aeródromos y servicios aeroportuarios- Grupo de concesiones aeroportuarias- Grupo de coordinación y seguimiento de servicios operacionales- Grupo de defensa constitucional y procedimientos administrativos- Grupo de estándares internacionales- Grupo de evaluación de gestión y resultados- Grupo de factores humanos |
|--|---|



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Grupo de estudios sectoriales- Grupo de extensión y proyección social- Grupo de facturación- Grupo de gestión afluencia de tránsito aéreo y capacidad – ATFCM- Grupo de gestión de los servicios de tránsito aéreo – ATS- Grupo de gestión de proyectos aeronáuticos- Grupo de gestión de seguridad operacional- Grupo de gestión operacional y aseguramiento de la calidad – SMS-QA- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil Antioquía- Grupo de inspección a los servicios de navegación aérea- Grupo de inspección de operaciones- Grupo de investigaciones de accidentes- Grupo de investigaciones y sanciones a las infracciones técnicas- Grupo de marketing y gestión económica- Grupo de meteorología aeronáutica- Grupo de operaciones aeroportuarias | <ul style="list-style-type: none">educación y certificación aeromédica- Grupo de feria aeronáutica- Grupo de gestión ambiental y control de fauna- Grupo de gestión de organización del espacio aéreo –ASM- Grupo de gestión de proyectos de infraestructura aeroportuaria- Grupo de gestión de seguridad y salud en el trabajo- Grupo de inspección a la seguridad de aviación civil y la facilitación- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil atlántico- Grupo de inspección de aeronavegabilidad- Grupo de investigación académica- Grupo de investigaciones disciplinarias- Grupo de jurisdicción coactiva- Grupo de licencias al personal- Grupo de matrículas- Grupo de nóminas- Grupo de normas aeronáuticas- Grupo de organización y calidad aeronáutica- Grupo de planeación de franjas horarias |
|--|--|



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Grupo de planeación- Grupo de planificación aeroportuaria- Grupo de procesos contractuales- Grupo de programación y seguimiento a proyectos de inversión- Grupo de relaciones interinstitucionales- Grupo de secretaría académica- Grupo de servicios aerocomerciales- Grupo de servicios de información aeronáutica – AIM- Grupo de servicios médicos aeroportuarios- Grupo de situaciones administrativas- Grupo de soporte- Grupo de tesorería- Grupo de vigilancia aerocomercial- Grupo de vuelos- Grupo servicios SEI- Oficina de comercialización e inversión- Oficina de transporte aéreo- Secretaria de sistemas operacionales- Subdirección general | <ul style="list-style-type: none">- Grupo de presupuesto- Grupo de procesos precontractuales- Grupo de radio ayudas a la navegación aérea- Grupo de representación judicial- Grupo de salvamento y extinción de incendios – SEI- Grupo de seguros- Grupo de servicios de búsqueda y salvamento – SAR- Grupo de servicios generales- Grupo de sistemas para la meteorología aeronáutica- Grupo de supervisión y control de proyectos de infraestructura aeroportuaria- Grupo de vigilancia y automatización aeronáutica- Oficina asesora de planeación- Oficina de registro- Secretaría de seguridad operacional y de la aviación civil- Secretaria general |
|--|--|



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Tabla 4: Características del Sistema SIGA

SIGA	Sistema Información Gestión Aeronáutica	
<p>Es el sistema de información de gestión aeronáutica, el cual reemplazó al sistema GIAM «Gestión de Información Aeronáutica Misional». Este sistema se utiliza para realizar exámenes teóricos y tramitar ante el Grupo de Licencias Técnicas y de Exámenes, cualquier proceso de expedición, adición o convalidación de licencias. Así mismo, permite a los Centros de Instrucción registrar directamente en el aplicativo la información de sus alumnos y egresados.</p>		
MÓDULOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de personal aeronáutico - Servicios de empresas - Servicios de aeronaves 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de aeródromos - Servicios de usuarios del transporte aéreo - Servicios de administración y apoyo 	
AREA FUNCIONAL:		
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de aeronavegación - Grupo servicios SEI 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de vuelos - Secretaria general 	

Tabla 5: Características SGC Isolación

SGC Isolación	Sistema de gestión	
<p>Esta es la plataforma tecnológica que la entidad adquirió para administrar y mantener la conformidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC).</p>		
MÓDULOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de los procesos - Mejoramiento continuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de conformidad para proveedores - Automatización de procesos 	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías internas - Medición y gestión por resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ambiental - Seguridad y salud en el trabajo - Seguridad de la información
AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de informática - Grupo de carrera administrativa - Grupo de proyectos de tecnología de información - Grupo de soporte informático 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de talento humano - Grupo de gestión de seguridad y salud en el trabajo - Grupo de seguridad de la información

Tabla 6: Características del Sistema SIIF

SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SIIF es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna	
MÓDULOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Egresos - Ingresos - Programa anual de caja 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Cuenta única nacional
AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección financiera - Grupo de contabilidad - Grupo de tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo administrativo y financiero - Grupo de facturación



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Tabla 7: Características del Sistema ORION

ORION	Solución para manejar procesos jurídicos
<p>Permite el apoyo integral al área legal mediante el manejo de los procesos judiciales, coactivos, disciplinarios y administrativos. Permite registrar, actualizar y consultar la información básica e histórica de los procesos, así como el control de gestiones realizadas por funcionarios que participan en su ejecución</p>	
MÓDULOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos Judiciales Ingresos - Tutelas - Procesos disciplinarios - Comités de Conciliación - Cobros Coactivos 	
AREA FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de estándares de servicios a la aeronavegación aérea y servicios aeroportuarios - Grupo de aeronavegación - Grupo de asistencia legal - Grupo de certificación de productos aeronáuticos - Grupo de comunicaciones y redes aeronáuticas - Grupo de energía y sistemas electromecánicos - Grupo de gestión ambiental y control de fauna - Grupo de gestión de organización del espacio - Dirección de estándares de vuelo - Dirección de infraestructura aeroportuaria - Dirección de servicios a la navegación aérea - Dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea - Grupo de asuntos internacionales y política aerocomercial - Grupo de certificación e inspección de aeródromos y servicios aeroportuarios - Grupo de defensa constitucional y procedimientos administrativos - Grupo de factores humanos educación y certificación aeromédica - Grupo de gestión de los servicios de tránsito aéreo – ATS 	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

aéreo –ASM	- Grupo de gestión de seguridad operacional
- Grupo de inspección a la seguridad de aviación civil y la facilitación	- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil Antioquía
- Grupo de inspección de aeronavegabilidad	- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil atlántico
- Grupo de investigaciones y sanciones a las infracciones técnicas	- Grupo de inspección a los servicios de navegación aérea
- Grupo de normas aeronáuticas	- Grupo de inspección de operaciones
- Grupo de Radioayudas a la navegación aérea	- Grupo de jurisdicción coactiva
- Grupo de secretaría académica	- Grupo de licencias al personal
- Grupo de vigilancia y automatización aeronáutica	- Grupo de meteorología aeronáutica
- Secretaría de seguridad operacional y de la aviación civil	- Grupo de planificación aeroportuaria
	- Grupo de representación judicial
	- Grupo de servicios de información aeronáutica – AIM
	- Oficina asesora jurídica

Tabla 8: *Características del Sistema COGUI*

COGUI	Solución para manejar procesos jurídicos
Permite el apoyo integral al área legal mediante el manejo de los procesos judiciales, coactivos, disciplinarios y administrativos del Estado donde se registra, actualiza y consulta la información básica e histórica de los procesos, así como el control de	



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021


gestiones realizadas por funcionarios que participan en la ejecución de estas actividades. Es pertinente resaltar que este aplicativo tecnológico es de uso masivo de las Entidades del Estado de los procesos judiciales, coactivos, disciplinarios y administrativos.

MÓDULOS:

- Procesos Judiciales Ingresos
- Tutelas
- Procesos disciplinarios
- Comités de Conciliación
- Cobros Coactivos

AREA FUNCIONAL

- Dirección de estándares de servicios a la aeronavegación aérea y servicios aeroportuarios
- Grupo de aeronavegación
- Grupo de asistencia legal
- Grupo de certificación de productos aeronáuticos
- Grupo de comunicaciones y redes aeronáuticas
- Grupo de energía y sistemas electromecánicos
- Grupo de gestión ambiental y control de fauna
- Grupo de gestión de organización del espacio aéreo –ASM
- Grupo de inspección a la seguridad de aviación civil y
- Dirección de estándares de vuelo
- Dirección de infraestructura aeroportuaria
- Dirección de servicios a la navegación aérea
- Dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea
- Grupo de asuntos internacionales y política aerocomercial
- Grupo de certificación e inspección de aeródromos y servicios aeroportuarios
- Grupo de defensa constitucional y procedimientos administrativos
- Grupo de factores humanos educación y certificación aeromédica
- Grupo de gestión de los servicios de tránsito aéreo – ATS
- Grupo de gestión de seguridad operacional
- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil Antioquía

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

la facilitación - Grupo de inspección de aeronavegabilidad - Grupo de investigaciones y sanciones a las infracciones técnicas - Grupo de normas aeronáuticas - Grupo de Radioayudas a la navegación aérea - Grupo de secretaría académica - Grupo de vigilancia y automatización aeronáutica - Secretaría de seguridad operacional y de la aviación civil	- Grupo de inspección a la seguridad operacional y la aviación civil atlántico - Grupo de inspección a los servicios de navegación aérea - Grupo de inspección de operaciones - Grupo de jurisdicción coactiva - Grupo de licencias al personal - Grupo de meteorología aeronáutica - Grupo de planificación aeroportuaria - Grupo de representación judicial - Grupo de servicios de información aeronáutica – AIM - Oficina asesora jurídica
--	---

Tabla 9: Características del Sistema ALEJANDRIA

ALEJANDRIA	Control académico
Sistema de control y registro académico	
MÓDULOS:	
-Administrativo	-Estudiante
-Docente	
AREA FUNCIONAL	
- Grupo de calidad y autoevaluación académica	



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Tabla 10: *Características del Sistema KACTUS*

KACTUS	Nómina y recursos humanos
Especializado en nómina y procesos de recursos humanos. Creado para generar bienestar en los colaboradores y aumentar la competitividad en las compañías.	
MÓDULOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Nómina y administración de salarios - Contratación liquidadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Auditoría - Biodata y hojas de vida
- AREA FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de informática - Grupo de gestión afluencia de tránsito aéreo y capacidad – ATFCM - Grupo de nóminas - Grupo de seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de carrera administrativa - Grupo de gestión de seguridad y salud en el trabajo - Grupo de proyectos de tecnología de información - Grupo de soporte informático

Tabla 11: *Características del Sistema SIGEP*

SIGEP	Sistema y gestión del empleo publico
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.	
MÓDULOS:	
- Unimódulo	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

AREA FUNCIONAL

- | | |
|--|---|
| - Dirección de informática | - Grupo de proyectos de tecnología de información |
| - Grupo de seguridad de la información | - Grupo de soporte informático |

Arquitectura de sistemas de información

Se pudo determinar que la arquitectura de sistemas de información de la Aeronáutica Civil es un conjunto de sistemas desacoplados en un entorno heterogéneo y que atienden a diferentes necesidades de las unidades administrativas.


Este panorama heterogéneo se modelando para cambiarlo a una arquitectura basada en servicios (SOA) que se consolidó dentro de un ejercicio de arquitectura empresarial que atiende a todos los dominios de la arquitectura.

Redes y comunicaciones

Antes de mostrar el diagrama de la conectividad de red de la institución, es pertinente aclarar la definición de algunos términos referentes a este ámbito que permitirá entender la **Tabla 19** que más adelante presentamos:

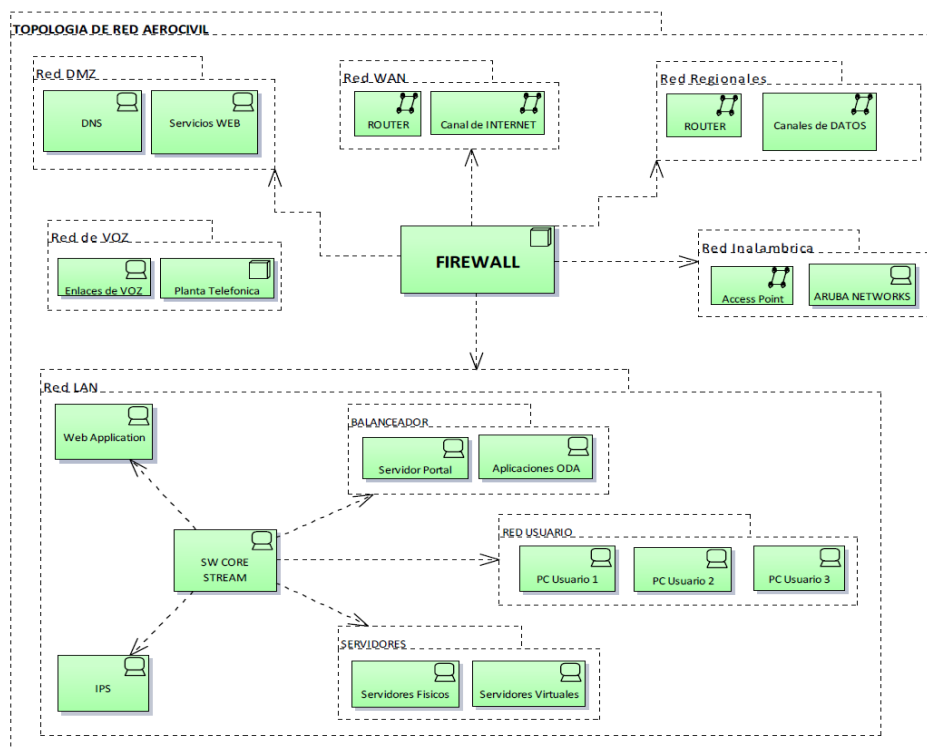
Tabla 12: Definición de Red

Término	Definición
RED DMZ:	Configuración que se hace en algunos equipos activos para hacer segmentación y actúa como filtro entre la conexión a Internet y la red de ordenadores particulares en donde opera, teniendo como objetivo principal verificar que las conexiones entre ambas redes sean permitidas. En la aeronáutica Civil se encuentra configurada en el FW

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Término	Definición
RED WAN:	Es la que le permite a la Aeronáutica Civil la salida a internet y a las aplicaciones que se encuentren en ella.
RED REGIONALES:	Le permite a las regionales conectarse y tener intercambio de datos con el nivel central de la Aeronáutica.
RED INALAMBRICA:	Les permite a los funcionarios por medio de protocolos de seguridad acceder a servicio o aplicaciones y a internet.
RED DE VOZ:	Red independiente que se transmite por los mismos canales de datos y que permite a acceder a servicios de comunicación por voz.

Definida la base terminológica, presentamos el diagrama de la arquitectura de red de la Aeronáutica Civil en la imagen que presentamos a continuación:




 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Ilustración 1 : Diagrama Arquitectura de la Aeronáutica Civil

En términos generales, la aeronáutica civil cuenta con redes locales en cada una de las regionales donde se ofrece conectividad con los dispositivos de red de la regional y que con diferentes equipos de comunicación y mediante canales dedicados acceden a recursos disponibles desde la sede central en Bogotá.

Todas las comunicaciones son protegidas y garantizadas por el proveedor de servicio ETB y por la infraestructura de seguridad de la aeronáutica.


Adicionalmente la entidad cuenta con el registro de activos de información, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.aerocivil.gov.co/atencion/instrumentos-de-la-gestion/registro-de-activos-de-informacion>

2.3.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior de la Entidad en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de la UAE Aeronáutica Civil.

Se proponen las siguientes actividades:

- Identificación y caracterización de la función archivística para involucrar a los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Definición de los programas de sensibilización y capacitación respecto al proceso y procedimientos de gestión documental, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción de personal de planta.
- Definir el plan de comunicaciones que permita difundir por intermedio de tips o notas informativas referentes a los procesos, temas y lineamientos de gestión documental; en lenguaje claro y conciso.
- Crear una estrategia de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura archivística, respecto al conocimiento de buenas prácticas en el manejo de los documentos y la información, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con base a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, la UAE Aeronáutica Civil a continuación presenta los procesos de la gestión documental, que son producto del análisis de las necesidades consolidadas en el Diagnóstico Integral de Archivos 2020, dichos procesos serán desarrollados por una serie de actividades, procesos y procedimientos, registrando los requerimientos de tipo normativo, administrativo, técnicos, archivístico, tecnológico, estándares de buenas prácticas, gestión de información y económico.

Los lineamientos evidencian el cumplimiento de los procesos de gestión documental y sirve para orientar a los funcionarios y contratistas de la Entidad, los procesos de Gestión

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


Documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.



1. PLANEACIÓN

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, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Entregable	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental	TRD actualizada y anexos	X	X		
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Documento SIC Versión 1, que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Elaborar y/o actualizar del Programa de Gestión Documental - PGD.	Documento del PGD Versión 2	X	X		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Entregable	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
	Elaborar y/o actualizar del Plan Institucional de Archivos -PINAR	Documento del PINAR versión 1	X	X		
	Elaborar y/o actualizar de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión, central y fondos acumulados	X	X		
	Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos y guías	Manuales, procedimientos, instructivos y guías	X		X	
	Elaborar y/o actualizar el Banco Terminológico de series y subseries	Banco terminológico	X	X		
	Elaborar y/o actualizar el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo de requisitos	X	X		X



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Entregable	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Control de Acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas de Acceso	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Establecer el procedimiento y responsabilidad para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluar los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de requerimientos funcionales y no funcionales	X			X



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Entregable	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Mecanismos de Autenticación	Definir la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de Gestión Documental	X			X
Asignación de Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

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 esperados¹.

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Crear y diseñar formatos, incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión; en el sistema de gestión de calidad	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinar el procedimiento de control de versiones y aprobación de los documentos, en el sistema de gestión de calidad	X			X
	Formular lineamiento sobre herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de la entidad	X			X



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes para el trámite	Implementar el sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en la entidad, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD vigente	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:


29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos.	X	X		X
	Aplicar el procedimiento de Administración de Correspondencia para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos.	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	X		X	
	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Elaborar y/o actualizar las tablas de control de acceso aplicables a los documentos.	X	X		X
	Formular y/o actualizar el índice de información clasificada y reservada	X	X		
Control y seguimiento	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y flujos documentales de gestión documental	X		X	
	Asegurar a través de la implementación del Sistema de Gestión Documental se atiendan los requerimientos y seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas	X	X	X	

En la Aeronáutica Civil está establecido que todas las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, en cualquier soporte y/o medio; deben ser radicadas en la dependencia que por competencia tenga a su cargo la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales; conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

4. ORGANIZACIÓN

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

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos según las series y subseries registradas en las TRD convalidadas.	X			
	Identificar los documentos de apoyo	X			
	Establecer el metadato de cada serie y subserie electrónica	X			



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Ordenar cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
Descripción	Diligenciar el rotulo de cada unidad de conservación y elaborar el respectivo inventario documental en formato FUID conforme a las series y subseries establecidas en las TRD convalidadas.	X			
	Elaborar la hoja de control para todos los expedientes de archivo, previo a transferencias (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	X			

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

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.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Establecer los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Validación de la transferencia	Realizar cotejo de las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir, de manera tal que cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, y que correspondan con las series y subseries registradas en las TRD convalidadas	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
	Suscribir las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales una vez se haya validado el cumplimiento al procedimiento y la implementación de las TRD.	X	X		
Migración, refreshing, emulación	Definir lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o	X			X


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
conversión	conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información				
Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Incluir los metadatos para la recuperación de los documentos electrónicos transferidos al Archivo Central en el SGDEA	X			X

Solo se pueden transferir aquellos expedientes de archivo que han finalizado su trámite y cumplen el tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, convalidadas.

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.


Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Los lineamientos para la disposición final de documentos están establecidos en Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Realizar la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registrar en el SGDEA, los procedimientos de disposición final que se aplican a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación para las series y subseries	X	X	X	X


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	documentales registradas en TRD y TVD				
Eliminación	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2019, artículo 22).	X	X		
	Verificar la disposición de actas de eliminación y el inventario correspondiente, como trazabilidad de las actividades realizadas se debe publicar en la WEB de la entidad	X			

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.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción 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).

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la UAE Aeronáutica Civil (documentos esenciales o vitales)	X	X		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021


Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X	X

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre testimonios de; hechos del pasado, funciones misionales, entidades desaparecidas, información de grupos sociales y culturales, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se implementa de acuerdo a las fases establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022 de la Aeronáutica Civil y Plan de Acción de la Secretaría General, la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del Grupo de Archivo General en coordinación con la Oficina de Control Interno; en este sentido la implementación: “Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase I. Elaboración	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Asignación del Presupuesto Anual de recursos financieros para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos	Secretaria General	2021	2022
	Socialización, capacitación, plan de trabajo y cronograma del PGD	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Definición de la metodología para el seguimiento a los	Grupo de Archivo General – Oficina de	2021	2022



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	avances en la implementación del PGD V2	Control Interno		
Fase II. Ejecución y puesta en marcha	Mesas de trabajo para revisión y actualización del PGD – V2	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Definición la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD a los funcionarios y contratistas de la Entidad	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD al	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	interior de la Aeronáutica Civil			
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Cronograma de Trabajo aprobado para el desarrollo del PGD.	Secretaria General – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Dirección de Talento Humano – Grupo de Archivo General	2021	2022
	Aprobación del PGD actualizado en caso que se requiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2022
	Publicación del PGD	Oficina de Comunicación y Prensa	2021	2022



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	Informes de seguimiento del PGD	Grupo de Archivo General	2021	2022
Fase III. Seguimiento	Definición de la herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y productos descritas en el Cronograma de Trabajo.	Secretaria General - Grupo de Archivo General	2021	2022
	Creación de los indicadores	Secretaria General – Grupo de Archivo General – Oficina Asesora de Planeación	2021	2022
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Oficina de Control Interno.	2021	2022

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase IV. Mejora	Establecimiento de acciones de mejora en Planes de Mejoramiento respecto a auditorías internas y externas	Secretaria General - Grupo de Archivo General – Oficina de Control Interno	2021	2022

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil estarán encaminados y afines con los tipos de información y soportes documentales, tanto análogos (físicos) como electrónicos que se producen o reciben en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán como estrategia complementaria los programas que le competen a la entidad, son los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.
8. Programa de archivos descentralizados


1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1.1 Objetivos

- Establecer lineamientos que permitan normalizar la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Determinar los mecanismos que armonicen la producción e identificación de formatos y formas que se utilicen con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Identificar por cada procedimiento, instructivo, manual, guía o protocolo, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de elaboración, modificación o eliminación.
- Controlar la producción de documentos para evitar la multiplicación de.

1.2 Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las actividades que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore al libre albedrío sus propias plantillas, formatos o documentos, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y que además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión como en los registros del sistema de gestión documental (Mercurio ADI).


1.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en la Aeronáutica Civil y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

1.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y de la información en cada uno de estos instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Se evita el uso de documentos obsoletos
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Generar cultura en el manejo y administración de documentos

1.5 Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Estudiar la utilidad de las formas (formatos y formularios) que se aplican actualmente
- Diseñar un solo formato, establecer el metadato (si es documento electrónico) y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos deberán ser aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión e implementados en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Comprobar que el nombre del formato sea el mismo nombre del tipo documental que se registra en las Tablas de Retención Documental convalidadas.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación, se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

1.6 Metodología

Actividad	Alcance
Realizar el inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	Definir para que se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
Hacer un análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
Evaluar la existencia de procedimientos, instructivos, manuales, y guías para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las formas	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
Realizar seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

1.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar los formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente es primordial divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

1.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Realizar el inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	XXXX	XXXX			
Hacer un análisis y evaluación de la información recolectada			XXXX		
Evaluar la existencia de			XXXX		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:


29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
procedimientos, instructivos, manuales, y guías para la creación de formatos					
Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las formas			XXXX		
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados				XXXX	
Realizar seguimiento y control de versiones					XXXXXXXXXX

1.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: Grupo de Organización y Calidad y Grupo de Archivo General.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


2.1 Objetivos

- Establecer los mecanismos que permitan a la Aeronáutica Civil, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de esta, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Ejemplos; Actos Administrativos, Historias Laborales, Informes de Gestión, Nóminas, Contratos, entre otros.
- Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

2.2 Justificación

Diariamente en la entidad sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios documentales en los archivos de gestión para el servicio de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos del Archivo General de la Nación, en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, además que los planes de emergencia no registran el componente documental y en su lugar evidencia programas de protección de la vida humana e inclusive de los bienes muebles e inmuebles

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

que en conjunto hacen parte de las organizaciones, se ha venido dejando a un lado o no se dan cuenta de las consecuencias ante la pérdida de la información, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío definitivo de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las entidades para la continuidad del negocio.

En conclusión, los documentos vitales deben ser objeto de protección y preservación a través del tiempo.


2.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales en la Aeronáutica Civil, los cuales se encuentran en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos: Resoluciones, Circulares
- Informes de Gestión
- Planes, Programas y Proyectos
- Contratos y Convenios
- Historias Laborales y Nominas
- Documentos Contables: Balances Generales d/l y Libro Mayor y Balance
- Documentos Misionales, entre otros

2.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

2.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras de la entidad.
- Las dependencias velarán por la conformación y conservación de los documentos vitales que se generen.
- Elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos personales o confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren la documentación (copia de seguridad) y así recuperar la información ante una situación de siniestro.
- Establecer los mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

2.6 Metodología

Actividad	Alcance
Identificar los documentos	Definir las series y/o subseries que se consideran



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
vitales o esenciales de la Aeronáutica Civil	como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
Identificar los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema de información se está utilizando.
Levantar el mapa de los riesgos que afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada dependencia y/o grupo funcional, cuáles son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
Establecer los lineamientos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se deben aplicar en cada caso particular o general.	Las dependencias Grupo de Archivo General, Grupo de Seguridad de la Información y Grupo de Organización y Calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se deben evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Actividad	Alcance
	herramientas informáticas que permitan el acceso y uso a la información.
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la Aeronáutica Civil los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación y preservación de los documentos vitales.

2.7 Recursos


Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software, repositorio)
- Infraestructura física (Bodegas o depósitos de almacenamiento con su mobiliario)
- Económicos

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

2.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
Identificar los documentos vitales o esenciales de la Aeronáutica Civil	XXX			
Identificar los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	XXX			
Levantar el mapa de los riesgos que afecten la integridad de los documentos vitales		XXX		
Establecer los lineamientos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se deben aplicar en cada caso particular o general.			XXX	
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la Aeronáutica Civil los			XXX	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
procedimientos establecidos				
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				XXXXXXXX


2.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; Grupo de Archivo General, Grupo de Seguridad de la Información y Grupo de Organización y Calidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS


El propósito fundamental del programa es dar directriz para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de la Aeronáutica Civil de conformidad con lo establecido por el AGN en el Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define el **“Documento electrónico de archivo”**, como: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Igualmente define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

3.1 Objetivo

Garantizar que los sistemas de información o herramientas informáticas utilizadas en la entidad, permitan el establecimiento de los requisitos funcionales necesarios para la elaboración, administración, consulta y preservación de los documentos electrónicos, de manera tal que cumpla con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y su vínculo archivístico con documentos de otro soporte para conformar expedientes de archivo.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

3.2 Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos análogos o físicos tenían tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no es la más adecuada, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la Ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos electrónicos, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


documental adoptados por la entidad desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

3.3 Alcance

El programa establece los lineamientos que se deben tener en cuenta en cada uno de los procesos y procedimientos de la Aeronáutica Civil, mediante los cuales las dependencias en cumplimiento de sus funciones produzcan o reciban documentos electrónicos de archivo los cuales se administran en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad, de tal manera que refleje el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

3.4 Beneficios


- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información (interoperabilidad).
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

3.5 Lineamientos

- Alinear el Plan Estratégico Institucional con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que desarrollen en la entidad sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deben asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el Grupo de Seguridad de la Información, Grupo de Archivo General y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos documentales, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013 y la norma ISAD (G).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 17 al 26, referentes al expediente electrónico.

3.6 Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en el desarrollo o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la Aeronáutica Civil, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Secretaría General, con el apoyo y asesoría de: Grupo de Archivo General y Grupo de Seguridad de la Información, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad.

Actividad	Alcance
Definir y documentar los	La entidad mediante mesas de trabajo en las



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
requerimientos funcionales y no funcionales del sistema de gestión documental a implantar.	<p>cuales participen: Grupo de Archivo General, Grupo de Seguridad de la Información y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, consultas, informes, etc.</p> <p>Asimismo, el Grupo de Seguridad de la Información deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.</p>
Verificar el cumplimiento de requerimientos establecidos en normas y lineamientos del AGN que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
Identificar y evaluar la plataforma o infraestructura	La entidad deberá evaluar la infraestructura del sistema de gestión documental actual y definir si



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	el que posee se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).
Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema de gestión documental a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente convalidados por el Archivo General de la Nación.
Evaluar propuestas de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la entidad	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
Adquirir e implementar el nuevo sistema de gestión documental	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema de gestión documental escogido
Identificar y documentar los casos de uso y escenarios de negocio	La Aeronáutica Civil junto con el proveedor de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
	negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
Brindar capacitación en el uso del nuevo que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante al menos cuatro (4) meses
Dar inicio a la entrada en preproducción y estabilización del SGDEA	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se establezca su operación. El sistema entra en operación en la entidad, de manera tal que se refleje la clasificación documental según las TRD convalidadas y se conformen los respectivos expedientes de archivo (series y/o subseries documentales)
Definir el plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Económicos

3.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Definir y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema de gestión documental a implantar.	XXXX				
2. Verificar el cumplimiento de requerimientos establecidos en normas y lineamientos del AGN que debe cumplir el Sistema de Gestión de	XXXX				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)					
3. Identificar y evaluar la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	XXXX	XXXX			
4. Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema de gestión documental a implementar	XXXX				
5. Evaluar propuestas de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la entidad	XXXX	XXXX			
6. Adquirir e implementar			XXXX		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
el nuevo sistema de gestión documental					
7. Identificar y documentar los casos de uso y escenarios de negocio			XXXX		
8. Brindar capacitación en el uso del nuevo que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.				XXXX	
9. Dar inicio a la entrada en preproducción y estabilización del SGDEA				XXXX	
10. Definir el plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.					(desde el mes 5)

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

3.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Secretaria General, Grupo de Archivo General y Grupo de Seguridad de la Información.


Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series y/o subseries documentales registradas en TRD y TVD, durante las fases del archivo de gestión y central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información de la Aeronáutica Civil.

4.1 Objetivos

- Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte con miras a conformar la memoria institucional.
- Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.
- Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.
- Integrar el programa de reprografía con el programa de documentos vitales o esenciales.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

4.2 Justificación


Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren con frecuencia documentos que hoy se custodian en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para responder solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice celeridad en la respuesta.

La necesidad de contar con información de manera ágil y oportuna, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que a su vez garantice la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, es a través del proceso de microfilmación y/o digitalización.

4.1 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:


- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)
- Reproducción documental por medio de técnicas de microfilmación (soporte papel a soporte en microfilm)

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

4.3 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en la entidad.
- Los procesos de reprografía permitirán minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.
- Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


4.4 Lineamientos

4.4.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a revisión y aprobación de la Secretaría General o a la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

4.4.2 En relación con el Proceso de Digitalización

- Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales
- Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los de la entidad



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1


Fecha de aprobación:

29/07/2021

4.5 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

Actividad	Alcance
Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización	De acuerdo con las TRD y TVD, la entidad definirá cuales asuntos, series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización o microfilmación.
Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, microfilmación o digitalización.	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en la Aeronáutica Civil.
Realización de pruebas piloto para cada	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Actividad	Alcance
procedimiento.	amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

4.6 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios


4.7 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Grupo de Archivo General y el Grupo de Seguridad de la Información.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente para su administración, conservación y recuperación, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales de la Aeronáutica Civil, facilitando el acceso a la información que contienen.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

5.1 Objetivos


- Elaborar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- Establecer un programa de conservación para los documentos especiales.
- Brindar acceso a la información contenida en los documentos especiales.

5.2 Justificación

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la cual se define soporte documental como medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros; las entidades publicas han acumulado información en otros soportes diferentes al papel tales como fotografías, cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a hoy posiblemente no se pueden leer al no contar con los respectivos equipos de la época. Por lo anterior se hace necesario elaborar un programa que establezca directrices sobre dichos soportes que bien pueden ser parte integral de la memoria institucional de la Aeronáutica Civil cuando se valore el contenido de información, además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

5.3 Alcance

El presente programa está dirigido a conocer y recuperar la información contenida en los documentos especiales y a establecer el lineamiento respecto a su conservación y la disposición final de esta documentación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

5.4 Beneficios

- Aseguramiento de la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Optimiza la preservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes

5.5 Lineamientos

- Elaborar el diagnóstico e inventario de los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención y conservación de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y estándares técnicos que regulan la administración de documentos especiales

5.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar el programa de documentos especiales es el siguiente:

Actividad	Alcance
Elaborar el diagnóstico e inventario de los	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:


29/07/2021

Actividad	Alcance
documentos especiales	especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD y/o TVD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final
Evaluar la mejor opción para la intervención y conservación de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales
Identificar requisitos normativos y estándares técnicos que regulan la administración de documentos especiales	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

5.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

5.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Grupo de Archivo General y el Grupo de Seguridad de la Información.


Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa establece directrices referentes a políticas de capacitación del talento humano que maneja los archivos en la Aeronáutica Civil, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece el Decreto 1567 de 1998 y Ley 594 de 2000, artículo 18.

6.1 Objetivo

Determinar un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas, de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental de manera tal que permitan aportar conocimientos, habilidades y actitudes al recurso humano de la entidad para contribuir al mejoramiento institucional y la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

6.2 Justificación

El tema de archivos en algunas entidades públicas aún no tiene la importancia que merece, en otras, es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Aquellas entidades que aplican los preceptos de la Ley General de Archivos, Acuerdos reglamentarios y lineamientos del ente rector de la política archivística, generalmente evitan glosas de los entes de control y Archivo General de la Nación y conforman adecuadamente sus archivos de gestión, central e histórico.

La capacitación en temas archivísticos es pertinaz para que el talento humano pueda con sus conocimientos y habilidades obtener un mejor desempeño laboral y a su vez cumplir con logro de los objetivos institucionales y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación.


6.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán cada mes, con una duración de 2 horas por cada sesión. Terminados los dos (2) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

6.4 Beneficios

- Aumento del nivel de compromiso de los funcionarios

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera conocimientos básicos para el desarrollo de las labores propias de archivo respecto a temas de gestión documental.
- Mejora el clima organizacional.
- Cumplimiento de la legislación normativa colombiana en materia archivística.
- Servir de agente capacitador para dar continuidad a las capacitaciones.


6.5 Lineamientos

Para desarrollar el plan de capacitación en temas de gestión documental, es pertinente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares)
- Conocimientos básicos
- Terminología
- Conceptos
- Conocimientos - Conceptos Generales

Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos

- Organización de Archivos de Gestión
- Organización de Fondos Acumulados
- Transferencias Documentales
- Eliminaciones Documentales
- Consulta y Préstamo Documental
- Conocimientos - Instrumento Archivísticos

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
- Cuadros de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
- Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso, Modelo de Requisitos de documentos electrónicos)

6.6 Metodología

Actividad	Alcance
Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación
Caracterizar a los usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
Estructurar los contenidos (pensum)	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
Elaborar las fichas de evaluación y material de	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1


Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
taller práctico de los cursos	conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
Realizar un análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

6.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- Humanos (los instructores)

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

6.8 Cronograma

La Dirección de Talento Humano, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de

6.9 Responsables


Los responsables de ejecutar el programa son; Grupo de Archivo General y Dirección de Talento Humano.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control, permite conocer los hallazgos o falencias que se presentan en cada proceso de la gestión documental, con el fin de llevar a cabo las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Dicho programa pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, de tal manera que se identifiquen las fallas del programa, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de correspondiente plan de mejoramiento.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

7.1 Objetivo

Establecer el cumplimiento de la normativa y lineamientos expedidos por el Archivo General de Nación referentes a los procesos de la gestión documental, a fin de determinar inconsistencias o malas prácticas implementadas en la gestión documental, de conformidad con lo establecido en PGD aprobado.

7.2 Justificación


Los procesos y procedimientos requieren se realice la verificación del cumplimiento de actividades, que previamente se han establecido con unos criterios particulares, en este sentido es necesario desarrollar métodos y planes de revisión que garanticen el cumplimiento y control de los procesos y procedimientos que se están ejecutando conforme a lo establecido en el PGD.

7.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

7.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas en la entidad conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

7.5 Lineamientos


Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.

En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares

Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada dependencia, referente a la gestión documental.

Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Técnicas Verbales

Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.

El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por tanto, los procesos de auditoría deben ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.

Se recomienda aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.

El proceso de auditoría de la gestión documental, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno

Se sugiere tener en cuenta los conceptos de la norma ISO19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.

7.6 Metodología

El paso a paso sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
Definición clara y objetiva de los procesos	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), la entidad definirá por cada proceso los



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
y procedimientos de gestión documental a auditar	procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
Planear los procesos de auditoría (Planear)	<p>Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar.</p> <p>En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.</p>
Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	<p>Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar.</p> <p>Efectuar la reunión de apertura.</p> <p>Asignar el trabajo al equipo auditor.</p> <p>Ejecutar la auditoría de campo.</p> <p>Recolectar la información.</p> <p>Identificar los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Elaborar informe de la auditoría.</p> <p>Efectuar la reunión de cierre</p>

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Actividad	Alcance
Verificación de cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control

7.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

7.8 Cronograma



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 12
Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	XXX				
Planear los procesos de auditoría (Planear)		XXX	XXX		
Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)				XXX	Tan corto y tan largo como lo demande el proceso de auditoría.
Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)					Posterior a la ejecución
Aplicar correctivos (Actuar)					Posterior a la verificación

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

7.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Grupo de Archivo General.


Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados pretende establecer las reglas administrativas y técnicas que deben cumplir las áreas que destine la Aeronáutica Civil para el almacenamiento de los documentos físicos, garantizando el adecuado manejo del material documental en lo que respecta a su custodia, organización, servicios, mantenimiento y seguridad.

8.1 Objetivo

Definir los requerimientos de infraestructura, mobiliario, conservación, servicio, mantenimiento y condiciones de seguridad que deben aplicarse a los depósitos, lugares o sitios temporales o permanentes en donde se custodien los acervos documentales, sea este considerado como archivo de gestión o archivo central, que permita asegurar a la entidad, la conservación del patrimonio institucional.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

8.2 Justificación


La administración del archivo se puede convertir en uno de los mayores dolores de cabeza de cualquier administración, en un principio no se entiende como debiera tratarse el tema del crecimiento del archivo; primero, porque el volumen de documentos podría desbordar la capacidad de almacenamiento, razón por la cual no es tan importante “en ese momento”, importante establecer lineamientos claros y normalizados del “como” se debe proceder con la documentación.

A medida que pasa el tiempo el volumen documental crece y crece, lo que conlleva a enviar la documentación “a otro lado” u “otro sitio”, el archivo más antiguo o que poco se consulta, sin tener, en algunas ocasiones, la precaución de identificar lo que trasladamos de un lugar a otro, sin asegurar, además, las condiciones de almacenamiento del material documental.

La otra medida que se adopta, debido a aspectos de confidencialidad, consulta permanente y el mismo estado activo de los archivos, es no transferir o concentrar la documentación en lugares diferentes a las oficinas, ubicando muebles en espacios reducidos sin tener en cuenta aspectos de acceso, la indebida manipulación y control de ingreso y salida del material que se custodia y que en ultimas terminan adoptando la opción el traslado “a otro lado” u “otro sitio”.

Estas y otras prácticas poco armonizadas con el concepto de administración del archivo, afectan en todo sentido la seguridad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.

8.3 Alcance

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021


El presente programa aplica para todos los depósitos, sitios o áreas que se destinen o asignen al exterior de la sede principal de la Aeronáutica Civil para custodiar y administrar la documentación de apoyo administrativo y/o misional.

8.4. Beneficios

- Permite estandarizar las condiciones de almacenamiento y administración en todos los sitios en donde se custodien, almacenen y administren archivos de gestión, centrales o históricos de la entidad.
- Asegura a la administración y al estado la conservación y preservación de la memoria institucional.
- Garantiza el mantenimiento y seguridad de la información contenida en los sitios en donde se custodie o almacena documentación.

8.5 Lineamientos

- Establecer los requerimientos que deben cumplir los depósitos para almacenamiento de los archivos de gestión y central.
- Revisar siempre que se asigne un local o área para depósito o custodia de documentos el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan para mantener bajo control el ingreso y salida del acervo documental que se deposita y administra en los archivos descentralizados.
- Identificar los responsables de administrar los archivos descentralizados, así como las personas autorizadas para acceder a la información.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

- Establecer los mecanismos de seguimiento y control para que se establezcan las acciones correctivas en caso de que los depósitos o locales se vean afectados en las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y ventilación.

8.6 Metodología

La metodología sugerida para la normalización y aplicación del programa de archivos descentralizados es la ejecución de mesas de trabajo, en donde conjuntamente la dependencia responsable de definir el tema, determine el compromiso y el cumplimiento de los lineamientos, teniendo en cuenta los costos de inversión que demanda la consideración de cada uno de los componentes.

Actividad	Alcance
Definir si al exterior de la entidad se conformarán archivos descentralizados o uno centralizado.	<p>Se refiere a la determinación que debe adoptar la entidad para la conformación o no de archivos descentralizados.</p> <p>En este caso la entidad debe hacerse estas preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Es conveniente administrar los archivos de gestión de las territoriales? o es mejor manejar un solo archivo centralizado en donde se concentre todos los archivos de gestión en un solo lugar? - ¿Es pertinente contar con un área específica para administrar y depositar los documentos



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
	<p>que estén en su fase de archivo central? O vamos a contar con un espacio en donde se depositen archivos de gestión y central.?</p> <p>Lo anterior amerita una discusión en donde se evaluará la disposición de espacio, definición de recursos humanos, tecnológicos, físicos (estantería).</p>
Proyectar el presupuesto sobre la decisión adoptada	Definir cuanto puede costar la decisión adoptada.
Elaborar un acta en donde se consigne la toma de decisión.	La determinación se convertirá en política de la gestión documental.
Diseñar documento para la administración de los archivos descentralizados.	Se define el procedimiento de administración, condiciones de seguridad y mantenimiento, caracterización del local o locales asignados.
Adecuar los depósitos con su correspondiente mobiliario o contratación del servicio de custodia	Dotar al depósito de mobiliario y establecer las condiciones de ambientales requeridas
Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de infraestructura para el local, depósito o área que se destine	Confirmar el cumplimiento de las condiciones ambientales, requisitos de infraestructura del local y de medios de almacenamiento (estantes, cajas, carpetas)



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Alcance
Inicio de operación de la administración de los archivos	Realzar un informe de seguimiento

8.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Física (edificios, locales, etc)
- Infraestructura Tecnológica (hardware y software)

8.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Definir si al exterior de la entidad se conformarán archivos descentralizados o uno centralizado.	XX				
Proyectar el presupuesto sobre la decisión adoptada	XX				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1


Fecha de aprobación:

29/07/2021

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Elaborar un acta en donde se consigne la toma de decisión	XX				
Diseñar documento para la administración de los archivos descentralizados.		XX			
Adecuar los depósitos con su correspondiente mobiliario o contratación del servicio de custodia		XX			
Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de infraestructura para el local, depósito o área que se destine			XX		
Inicio de operación y administración del archivo.			XXX	XXXX	

8.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Grupo de Archivo General y la Secretaría General.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adopte la decisión de dar inicio al programa.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD


El PGD está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico Institucional – PEI 2018-2022, el Plan de Acción 2021, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Seguridad y Privacidad de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Contrato Interadministrativo Número 19001602 H3 DE 2019, suscrito entre la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil de Colombia y Servicios Postales Nacionales SPN-472, cuyo objeto es elaborar un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos, tecnológicos y de conservación que se llevan a cabo en la Aeronáutica; se presenta el documento de Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos de la Aeronáutica civil de Colombia.

El presente diagnóstico busca dar inicio en la planeación de la función archivística, según lo determina el modelo de gestión documental y administración de archivos, en relación con el diseño de instrumentos de planeación documental.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de Gestión y Central tanto del nivel central NEAA así como en las Regionales a saber Cundinamarca, Meta, Atlántico, Valle, y Norte de Santander de la Aeronáutica y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario compuesto por un profesional en Restauración de Bienes Muebles, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Profesional en Ciencias de la Información, Licenciado en Ciencias Sociales, Técnicos en Gestión Documental y Auxiliares de Archivos que adelantaron la labor para dar alcance al objeto del contrato.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.


El proceso archivístico en la Aeronáutica tema que nos compete, visto como proceso transversal va en constante crecimiento y evolución, creando la necesidad de establecer estrategias

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

aplicadas a la filosofía de Mejoramiento Continuo que permitan fortalecer los planes, programas, procesos y procedimientos entre otros alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente.

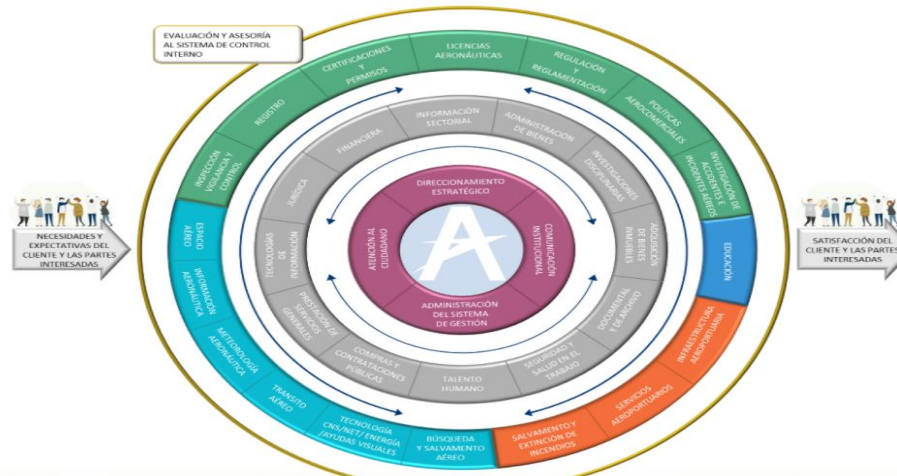
Así mismo, teniendo en cuenta las políticas de gobierno digital, Archivo general de la Nación, Ley de Transparencia, Directiva Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, se visiona la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin.

Ver diagnóstico anexo.


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

II. MAPA DE PROCESOS

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MAPA DE PROCESOS		
	MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		
Clave: GDIR-1.0-001	Versión: 6	Fecha: 22/Dic/2020	



En el siguiente enlace se puede consultar.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

<http://isolucion.aerocivil.gov.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFlcm9uYXV0aWNhUFJPLzcvNzZDNTQwM0UtM0UyRi00QTBGLUEwQjQtMEE4MzQ3ODQ1QUJFLzcyZU0MDNFLTnFMkytNEEwRi1BMEI0LTBBODM0Nzg0NUFCRS5hc3AmSURBUIRjQ1VMTz02MTc0>

III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD, para lo cual en el cronograma anexo se detalla y describe las actividades para cada uno de los procesos que comprenden la gestión documental de la UAE Aeronáutica Civil, dichas actividades deben consolidarse en el Plan de Acción del Grupo de Archivo General a desarrollar en el periodo 2021-2022 como seguimiento a la ejecución y consolidación del PGD de la entidad.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2024
Planeación	Implementación y verificación a la aplicación de Tablas de Retención Documental	Grupo de Archivo General	X		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Proceso	Actividad o Producto	Respon- sable	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2024
Planeación	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Valoración Documental	Grupo de Archivo General	X	X	
Planeación	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Grupo de Archivo General	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar del Programa de Gestión Documental - PGD.	Grupo de Archivo General	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar del Plan Institucional de Archivos -PINAR	Grupo de Archivo General	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar de Inventarios Documentales	Grupo de Archivo General	X	X	X



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Proceso	Actividad o Producto	Respon- sable	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2024
Planeación	Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos y guías	Grupo de Archivo General	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar el Banco Terminológico de series y subseries	Grupo de Archivo General	X	X	
Planeación	Elaborar y/o actualizar el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Grupo de Archivo General		X	
Planeación	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Control de Acceso aplicables a los documentos	Grupo de Archivo General		X	
Planeación	Establecer el procedimiento y responsabilidad para la	Grupo de Organización y	X		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003


Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2024
	creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Calidad Aeronáutica			
Planeación	Evaluar los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Grupo de Archivo General y Grupo de Seguridad de la Información.		X	
Planeación	Definir la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Grupo de Archivo General y Grupo de Seguridad de la Información	X		

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROGRAMA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Principio de procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-07-002	Versión: 1	Fecha de aprobación: 29/07/2021

Proceso	Actividad o Producto	Respon- sable	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2024
Planeación	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Grupo de Archivo General y Grupo de Seguridad de la Información		X	

IV. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la Vigencia 2021, el presupuesto asignado al Grupo de Archivo General de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil se muestra en el siguiente cuadro:



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

PROGRAMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Principio de procedencia:

3003

Clave: GDOC-1.0-07-002

Versión: 1

Fecha de aprobación:

29/07/2021

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80101500	Prestación de Servicios Profesionales para la implementación de programas de conservación del documento físico contemplados en el Sistema Integral de Conservación. (Capacitación y Sensibilidad, Saneamiento Ambiental, Monitoreo Ambiental)	CCE-16	PAA 2021	100,000,000 COP	80,000,000 COP
72102103	Servicio de exterminación, fumigación , limpieza y desinfección de los depósitos de los archivos del nivel central y direcciones regionales.	CCE-10	PAA 2021	100,000,000 COP	100,000,000 COP
72154066	Adquisición de equipos de oficina para medición de condiciones medio ambientales y físicas de los archivos del nivel central y regional	CCE-10	PAA 2021	70,000,000 COP	70,000,000 COP
80101500	Prestación de Servicios Profesionales para la implementación de programas del modelo de requisitos para el documento electrónico contemplados en el MOREQ. (Planeación, Análisis y Diseño)	CCE-16	PAA 2021	210,000,000 COP	210,000,000 COP
72154066	Mantenimiento de equipos de oficina archivadores fijos y rodantes para el nivel central y regionales	CCE-05	PAA 2021	120,000,000 COP	120,000,000 COP
72154066	Compra de estanterías y archivadores fijos y rodantes para nivel central y regionales	CCE-02	PAA 2021	600,000,000 COP	600,000,000 COP
80101500	Prestación de Servicios Profesionales (3 profesionales) para apoyo al aseguramiento de calidad de los procesos archivísticos aplicados al interior de la entidad.	CCE-16	PAA 2021	240,000,000 COP	240,000,000 COP
80101500	Prestación de Servicios Profesionales para apoyo a la implementación y seguimiento de los procesos archivísticos aplicados al interior de la entidad.	CCE-16	PAA 2021	50,000,000 COP	50,000,000 COP
80101500	Prestación de Servicios Profesionales de apoyo (4 técnicos) a la gestión documental de la entidad.	CCE-16	PAA 2021	100,000,000 COP	100,000,000 COP
				1,590,000,000	