

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: SEDO-FO24
		VERSION: 1
		FECHA: 13/03/2021

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: SEDO-FO24
		VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

GENERALIDADES

En el Programa de Gestión Documental PGD, se definen las diferentes estrategias y mecanismos requeridos para realizar la operativización de lo definido en el Plan Institucional de Archivos por lo que son complementarios. De igual forma el Programa de Gestión Documental, se describen los diferentes procedimientos, instructivos y herramientas diseñados para la implementación del sistema Interno de Gestión Documental y Archivos por la Empresa Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A. Por otro lado, se establecen los programas que enmarcan las buenas prácticas en materia de Gestión Documental en la institución.

En cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), El Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental (PGD) dirigido a todos los directivos y funcionarios de la institución para materializarlo en la vigencia del año 2020-2022. El PGD es un instrumento archivístico para la gestión documental integrado por un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo documental de la entidad, por tanto, su aplicación garantiza el desarrollo de las políticas definidas en esta materia por parte del Archivo General de la Nación, fortalecidas y refrescadas con la implementación de la política de Gobierno en Línea y las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en cuyo desarrollo nuestra institución se encuentra altamente comprometida con objetivos nacionales como son la defensa y preservación del patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente. Para el cumplimiento de los anteriores parámetros, se estableció una coordinación de sus áreas en Gestión Documental para permitir su concreción en los diferentes procesos y procedimientos.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Para operatividad el Programa de Gestión Documental la institución cuenta con los siguientes recursos:

-Tecnológicos: Un computador con la información en el cual se administran, actualizan y gestionan todos los soportes documentales del Programa de Gestión Documental registrados en la donde se lleva el control de las comunicaciones externas las cuales van escaneadas y las comunicaciones internas a despachar se controlan con reloj electrónico y la información se compendia en base Excel.

-Físicos: Carpetas para el almacenamiento y custodia documental del Programa de Gestión Documental. Se cuenta con un deposito dividido por Áreas donde se localizan las unidades de conservación demarcadas e identificadas en su interior y pegadas a cada una de estas se encuentran adheridos los índices con la información, se espera que a corto plazo se amplié la bodega de Archivo Central y/o la adquisición de archivadores rodantes con más capacidad en altura con el fin de poseer un mejor desarrollo del Programa de Gestión.

-Financieros: Enfocada a los gastos generales que considera la necesidad del Gestor documental para el desarrollo del proceso y para el bien de la institución.

JUSTIFICACION

En el marco del Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en su capítulo III se establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas. Específicamente en su art. 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, define: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- b. La Tabla de Retención Documental-TRD
- c. El Programa de Gestión Documental-PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

e. El Inventario Documental

f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y controlar los procesos desarrollados en la gestión documental del Aeropuerto Internacional Santa Ana, desde la producción y/o recepción de información hasta su disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (física o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental; Incluye el impulso de capacitación de los funcionarios para elevar sus niveles de concientización sobre el manejo documental y asegurar el adecuado manejo de la documentación generada por la entidad en el cumplimiento de su misión y sus funciones, esto en el marco de las buenas prácticas en gestión documental, con lo cual se garantice la su memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Las líneas de intervención, consideradas en la institución como los objetivos específicos, están formuladas directamente en la política de gestión documental de la institución y son:

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos; los cuales son considerados como activos del estado según ley 594 del 2000.
- mejoramiento integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones
- preservación de la memoria institucional
- la integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total y la valoración de los documentos para evitar la acumulación del acervo documental.
- Establecer herramientas que permitan la implementación del sistema Interno de Gestión Documental
- Definir mecanismos de seguimiento que garanticen el cumplimiento de los criterios definidos en materia de gestión documental.
- Diseñar estrategias de mejoramiento basadas en los resultados obtenidos en la implementación del Sistema Integral de Archivos.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, siendo un instrumento archivístico de la Alta Dirección, normaliza y programa todas las fases de la gestión documental: planeación, producción o recepción, distribución y trámite, organización, recuperación, consulta, almacenamiento, retención, transferencia, valoración, disposición final, preservación y conservación a largo plazo de la información institucional con el fin de garantizar la disponibilidad del patrimonio documental de la entidad como recurso indispensable para la toma de decisiones y la participación ciudadana.

De acuerdo con la normatividad vigente, incluidos el Decreto 2609 de 2012, todas las entidades del Estado deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual, aplica para toda la entidad de acuerdo con los siguientes pasos: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y la Disposición final

Como instrumento de participación ciudadana y democratización de la información, el Programa de Gestión Documental, está dirigido a entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, ciudadanos, personas naturales y jurídicas autorizadas para el acceso a información institucional.

En la ejecución del programa se aplicarán correctamente los ocho pasos normados, es decir, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final; Incluye la

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la TRD, la normalización de la consulta y préstamo documental en la entidad hasta la realización de las transferencias documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central conforme a los tiempos de retención y realización de la transferencia del archivo central de la entidad de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental y TRD.

MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos. Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales. Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos y su obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental TDR. Acuerdo No. 039 de 2002. Pautas que regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental- Acuerdo No. 042 de 2002. Pautas que establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Ley 734 de 2002. Por medio del cual se expide el código único disciplinario.- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.- Acuerdo No. 038 de 2002. Pautas por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Artículo Primero. Responsabilidad del Funcionario Público Frente a Los Documentos y archivo general de la nación. comité de conservación del SNA. E ICONTEC, Proyecto Reglamento General de Archivos. Artículo 22. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad -Constitución Política de Colombia. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la consulta de los archivos públicos es gratuita. Ley 1437 de 2011, Congreso de la República, Capítulo IV, Artículo 3, reglamenta el uso de los archivos electrónicos en Colombia.- Decreto No. 2578 de 13 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, Art. 15, 16, 21,24 y 25 conformación y funciones de Comité Interno de Archivo; evaluación e inventarios de documentos de archivos y obligatoriedad de los funcionarios. Eliminación documental- Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012 de la Presidencia de la República, capítulo I, II y IV sobre Principios, coordinación y políticas de gestión documentales; Programa de Gestión Documental PGD y Gestión de documentos electrónicos de Archivo. Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.” NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Hay necesidad de agregar el acto administrativo de conformación del comité de Gestión Documental y archivo con sus funciones

DEFINICION DE TERMINOS

- ✓ **Documento de archivo:** Son todos aquellos documentos, físicos o electrónicos que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.
- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Archivo Histórico.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: SEDO-FO24
		FECHA:13/03/2021

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



- Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

- **Archivos centrales o intermedios:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente. “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- **Archivos permanentes o históricos:** Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- **Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Registro de consultas:** es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Archivo de Sede.
- **Registro de préstamos:** es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

- **Traslado Documental:** llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.
- **Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor Permanente o Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A, mediante la aplicación de la política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 514 de 2006 del Distrito Capital, y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:

- ❖ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co



	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

- ❖ Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental en el Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A.
- ❖ Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- ❖ Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, os cuales son considerados como activos del estado según Ley 594 del 2000.

La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores instituciones.

ARTICULACION CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La política de Gestión documental se estableció teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos), debido a que es transversal a todos los procesos para la generación, modificación, tramite, conservación y/o eliminación de la documentación que se produce y tramita en la institución para el desarrollo de las actividades, como razón de ser de la entidad.

De acuerdo con la plataforma estratégica actual de la entidad, la Gestión Documental hace parte de los siguientes parámetros

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Dimensión	Gestión de la Infraestructura, la Tecnología y la Información
Eje Estratégico	Impulsar la modernización de la tecnología institucional, necesaria para la prestación de los servicios de Aviación. Gestionar Información confiable en tiempo real para el análisis y la adecuada toma de decisiones institucionales.
Objetivo del Eje Estratégico	Modernizar la infraestructura, la tecnología e información que permitan mejorar la prestación de servicios y la toma de decisiones
Programa	Información
Acción	Implementación Gestión Documental
Meta Vigencia	2022
Responsable	Gestión Documental

ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA APLICACIÓN DEL PGD EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

Para la implementación exitosa del programa se requiere que la coordinación de las áreas el SIGA, (Sistema de Gestión Documental) área de gestión de planeación y área de TIC, etc., sea perfecta y permita realizar las modificaciones y la documentación necesaria en la actualización de manuales de funciones o cualquier cambio en la estructura orgánica del Aeropuerto. El desarrollo del programa requiere de la asignación presupuestal que garantice la adecuación de espacios o instalaciones locativas para disponer de depósitos donde ubicar las transferencias documentales y para mejorar algunos archivos

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

de gestión en las dependencias. Suficientes recursos que sirvan para dotar de mobiliarios modernos los archivos de gestión que lo requieran y para adquirir equipos como computadores actualizados para atender los nuevos retos de las TIC y Gobierno en línea. Del mismo modo se debe definir recurso humano especializado en archivos de gestión o realizar convenios con instituciones de formación técnica en la materia

Los funcionarios integrantes del Comité Interno de Archivo deben empoderarse de su función como responsables de la gestión documental en la entidad y no dejar esa responsabilidad solamente en cabeza del Subsistema Siga.

CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos que rigen la Gestión Documental de la entidad están contenidos en el documento “Guía para la organización de archivos de gestión y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD del Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

- Planeación de la Gestión Documental:** Según lo definido en el Decreto 2609 de 2012, la planeación documental se refiere al “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. Cabe anotar que la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad se encuentra en él, Plan Institucional de Archivos. Por lo anterior con este proceso se busca la estandarización y definición de criterios para la gestión documental garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad, seguridad e integralidad de la información en la entidad.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

- Producción Documental:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. el Propósito es definir criterios de generación de documentos al interior de la entidad, garantizando la racionalización de la producción de los mismos documentos asociados: Cuadro De Clasificación Documental Cuadro de Caracterización Documental Inventario Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental e Inventarios de Archivos de Información.
- Gestión Y Trámite Documental:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. el Propósito es definir e implementar directrices que garanticen el trámite de la documentación dentro de los estándares de calidad, efectividad, oportunidad y seguridad
- Organización Documental:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El Propósito es establecer parámetros para la organización de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, de tal forma que se disponga de los documentos de una manera efectiva y se garantice su conservación y custodia.
- Transferencias Documentales:** 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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

El Propósito es establecer parámetros para la transferencia de los documentos en cualquier tipo de soporte, entre todos los niveles de archivo, es decir la transferencia primaria (de gestión a central) y la secundaria (de central a histórico) de tal forma que se garantice la trazabilidad y conservación de la documentación.

- **Disposición Final de los Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **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. El Propósito es establecer parámetros para la identificación y manejo de los documentos a preservar a largo plazo en cualquier tipo de soporte, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en su ciclo de vida.
- **Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El Propósito es establecer parámetros para valoración de los documentos producidos en la entidad, de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El PGD está basado en la Ley 594 de 2000, artículo 22, en el que se define que los procesos archivísticos y la gestión de documentos hacen parte del concepto de archivo total, como proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Su desarrollo transcurre en los siguientes 8 procesos:

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

- 1 producción,
- 2 recepción,
- 3 distribución,
- 4 trámite,
- 5 organización,
- 6 consulta,
- 7 conservación,
- 8 disposición Final.

1. Producción:

Comprende la generación de documentos hechas por las Instituciones en cumplimiento de sus funciones. Incluye en sus actividades aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos; medios y técnicas de producción y de impresión, determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, , discos duros, microfilme, video); determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.- Instructivos para el diligenciamiento de formularios; determinación de uso y finalidad de los documento; diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas; adecuado uso de la reprografía; normalización de la producción documental; identificación de dependencias productoras; definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD; directrices relacionadas con el número de copias; control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental. Teniendo en cuenta lo anterior se tiene como generación de documentos el Listado Maestro de documentos se posee de Plataforma en gestión documental manejo y custodia de la información, la oficina de sistemas (tecnologías de la información) realiza copias de seguridad a esta plataforma, la generación de los documentos están enfocadas bajo las reglas del Manual de identidad corporativa, Manual para la elaboración de comunicaciones oficiales, Resolución de las firmas

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

autorizadas para la generación de documentos, Tablas de Retención Documental, listado de series y Subseries por Unidades Administrativas, Cuadro general de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental.

2. Recepción:

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Incluye actividades como tener en cuenta que las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos. Recibo de documentos oficiales. - Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. - Constancia de recibo (sello, reloj radicado o Software de Gestión Documental). Teniendo en cuenta lo anterior para el proceso de recepción documental este se presenta dos momentos: la radicación de Los documentos y el registro de documentos con su digitalización.

- En radicación se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. Se imprime el sello de la radicación. Los cuales Registro impreso de planillas de radicación y control.
- En Registro de documentos y digitalización se recibe los documentos oficiales. Se verifican y se confrontan los folios, copias, anexos, firmas. Se hace constancia de recibo. Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas. Establecimiento de controles de respuesta a partir de a interrelación de documentos recibidos y enviados. Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna. Registro de radicación en base de datos

3. Distribución:

Comprende las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En este paso se presenta la distribución de documentos externos e internos. En los primeros se debe identificar las dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia, clasificar las comunicaciones, organizar los documentos en buzones, casilleros o carpetas identificando las áreas u oficinas de la entidad, hacer el enrutamiento de documentos a dependencia competente, la reasignación de documentos mal direccionados y registrar el control de entrega de documentos recibidos. En segundo lugar para la distribución de los documentos internos se procede a la distribución de documentos, la identificación de dependencias, el enrutamiento de documentos a dependencia competente y el registro de control de entrega de documentos internos. En cuanto a la distribución de documentos enviados debe hacerse la definición de medios de distribución (personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página Web, otros); hacer el control del cumplimiento de requisitos del documento; definir métodos ; gestión del correo tradicional (normal, certificado, especial); control y firma de guías y planillas de entrega; control de devoluciones; organización mensajería externa y el registro de control de envío de documentos. Por lo anterior en la ventanilla Única de Correspondencia se reciben las comunicaciones escaneo de la información que ingresa por la ventana y control de entrega por planilla, a los oficios para despachar se controlan con reloj electrónico y estos se despachan por la empresa contratada para el despacho diario, todos los oficios, resoluciones y memorandos generados por la institución se pose base de datos donde se relaciona a diario y se encarpetan, las guía que se generan para los oficios estas de adhieren en la parte

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

posterior a cada oficio y la pruebas de entrega se verifican en la Plataforma de la empresa contratada para poder medir trazabilidad cuando se requiere.

4. Trámite:

Se trata del curso o recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (Acuerdo 027 de 2006 AGN). En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Las acciones que se realizan en la recepción de la solicitud o trámite son la confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite; identificación del trámite; determinación de competencia, según funciones de las dependencias y la definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta. Durante la Respuesta se realiza el análisis de antecedentes y compilación de información; Proyección y preparación de respuesta y los trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto. En el momento se entregan las comunicaciones por medio de planilla y está en donde se llegara a realizar el seguimiento para los oficios que ingresen y contengan una proyección y así poder medir y realizar el rastreo a tiempos de respuesta.

5. Organización:

Es el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción de los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos. La clasificación documental “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección etc.), de acuerdo con la estructura

orgánico-funcional del Aeropuerto Internacional Santa Ana” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La ordenación documental está relacionada a la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido. El almacenamiento y preservación es la acción de resguardar la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías metálicas, archivador, cajas para Archivo

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: SEDO-FO24
VERSION: 1		
FECHA:13/03/2021		

Numero 12, carpetas de 4 tapas, unidades acordes con las especificaciones emanadas de la Dirección del Archivo General de la Nación) para garantizar su seguridad, custodia y preservación, teniendo en cuenta que se debe evitar el material metálico (ganchos de cosedora), minimizar riesgos como el de humedad, eléctrico, calor, pérdida de información por catástrofe, por desactualización de los recursos tecnológicos, etc. Velar por la limpieza y condiciones de seguridad del archivo como parte esencial para la conservación y cuidado de los documentos. La descripción y sistematización documental es la actividad de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La implementación de TRD y TVD ya que estas se convierten en instrumentos archivísticos que permiten la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases; en el caso de la TRD actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Entre las acciones adelantadas están la Identificación de unidades administrativas y funcionales; aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia TRD-TVD; conformación de series y subseries documentales; identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo; control en el tratamiento y organización de los documentos conformación y apertura de expedientes; determinación de los sistemas de ordenación; organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos y foliación. Teniendo en cuenta lo anterior el archivo central de la institución está organizado bajo los parámetros establecidos en la norma donde se puede evidenciar que todo el acervo documental se encuentra incluido en las unidades de conservación establecidas donde por cada una de ellas se encuentran los inventarios por cada carpeta la cual está libre de ganchos y los documentos organizados por áreas.

6. Consulta:

Tiene que ver con el acceso a un documento o grupos de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Es el mecanismo en el que se garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área u oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de “reservado” conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, o al coordinador del área de Gestión Documental cuando los documentos se encuentren en el Archivo Central. El archivo contempla para el préstamo de documentos formato el cual está incluido en el listado Maestro y este nos permite medir trazabilidad de todos los préstamos, además dentro de la unidad de conservación se incluye una afuera que nos identifica quien, cuando y en donde está la información prestada como también el tiempo del préstamo. Es de anotar que toda solicitud debe ser recepcionadas y autorizadas por el jefe del Área de Gestión Documenta.

7. Conservación:

Son todas aquellas medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación con un diagnóstico integral; acciones de sensibilización y toma de conciencia; prevención y atención de desastres; inspección y mantenimiento de instalaciones; monitoreo y control de condiciones ambientales; limpieza de áreas y documentos; control de plagas; apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia; almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación, determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

conservación y almacenamiento; apoyo a la reproducción; intervenciones de primeros auxilios para documentos; establecimiento de medidas preventivas; implantación de planes de contingencia.

Y el aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes. Tendientes a la conservación del acervo documental del archivo central de la institución y con el fin de preservar la temperatura y la humedad relativa se poseen termo higrómetros para medir esta situación y se controla mediante formato establecido el cual nos muestra en tiempo real este control, en cuanto a los roedores se realizan fumigaciones y seguimiento pertinente periódicamente, el almacenamiento de la información está en las unidades de conservación establecidas por Archivo General de la Nación.

8. Disposición final del documento:

Se refiere a la selección que se hace de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. La institución posee aprobadas y adoptadas las TRD en la cual se estipula su disposición

Las medidas que se pueden tomar son las siguientes:

CONSERVACIÓN: Se hace la recepción de transferencias primarias, secundarias; se organizan los documentos para disponerlos al servicio de los usuarios y se procede a la conservación y preservación de los documentos.

Las condiciones ambientales generales del Archivo Central del Aeropuerto Internacional Santa Ana, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, se cumple con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garantizan la integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones del archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión Administrativa. En cuanto a la ventilación interna nos

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

permite que las condiciones ambientales de los depósitos y los espacios del mismo nos garanticen la conservación del documento.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes, nos permite una adecuada ventilación a través de ellos. Se evita la incidencia de luz directa sobre documentación, utilizando cortinas en las ventanas, las instalaciones eléctricas están por fuera del local de depósito y los depósitos de archivo cuentan con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica es menor a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se emplea luz día. Las condiciones ambientales se enfocan atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se efectúa una verificación anual, el material documental el Soporte en papel en las áreas de los depósitos se mantiene a una temperatura de 15°C a 20°C y una humedad relativa entre 45% y 60 Medición por un termo higrómetro.

- ✓ **ELIMINACIÓN:** se realiza la aplicación d de lo estipulado en la TRD o TVD y la Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo, se levanta un acta para el procedimiento de eliminación.

Se realiza mediante reunión del comité de Archivo donde el dueño del documento se sirve suministrar el motivo por el cual esa documentación debe de salir y esta estará soportada en las TRD y/o en el sistema el cual no requiere de firma alguna del usuario esto basado en la norma y el la TRD, una vez evaluado por el comité en pleno se autoriza al Archivo central para proceder al rasgado y levantar Acta de eliminación y su disposición final.

- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL:** Se aplica dependiendo el detalle descrito en la Tabla de Retención Documental para cada Área.
- ✓ **DIGITALIZACIÓN:** Se realiza el proceso bajo para las comunicaciones externas se requiere la actualización de ésta herramienta para todo el proceso de gestión Documental donde se determinara la metodología y plan de trabajo.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

PROCEDIMIENTO	LO QUE SE TIENE	LO QUE HACE FALTA
PRODUCCION	Listado maestro de Documentos, Manual de identidad Corporativa, Manual de Elaboración de Documentos, TRD, Listado de Series y Subseries, Cuadro General de Clasificación Documental	Implementación del Software Gestión Documental
RECEPCION	datos formatos de: Control de comunicaciones oficiales oficios, Control de comunicaciones oficiales memorandos, Control de préstamo documentos, Planilla entrega comunicados externos, Planilla Entrega Memorandos, Planilla	Implementación del Software Gestión Documental
DISTRIBUCION	Control de comunicaciones oficiales oficios, Control de comunicaciones oficiales memorandos, Planilla entrega comunicados externos, Planilla Entrega Memorandos, Planilla Ligera.	Implementación del Software Gestión Documental

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

ORGANIZACIÓN	Bajo los parámetros de las Tablas de Retención documental	Actualización Organigrama institucional para actualizar TRD
CONSULTA	60% de inventario Documental del Acervo de la institución	Entrega Inventarios Documentales a cada área.
CONSERVACION	Unidades de conservación (caja para Archivo Nro. 12, Carpetas, fumigación semestralmente, limpieza mensual	Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación y diagnóstico integral;

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1. Actualización Y Aplicación De Las Tablas De Retención Documental
2. Consulta De Documentos
3. Control De Registros
4. Eliminación De Documentos
5. Inventario Documental
6. Tablas de Retención Documental
7. Tablas de Valoración Documental
8. Listado maestro de documentos
9. Listado maestro de registros
10. Inventario de Activos de Información

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

PLANES DE CONTINGENCIA

Qué hacer cuando suceda una inundación, un incendio, un fenómeno natural como terremoto, robos, pérdidas. Planes B para cada uno de ellos, Áreas posibles de expansión para el traslado de documentos. Planes de prevención para incendios, inundaciones del área donde se almacenan los documentos.

PLANES DE CAPACITACIONES AL PERSONAL

Aquí deben ir las capacitaciones que se van a realizar, los contenidos de las capacitaciones y a quienes van dirigidos, acompañado de un cronograma. Pienso que aquí deberían ir: Tablas de retención documental, procedimientos de gestión documental, capacitaciones internas sobre temas de importancia para el área, etc.

PLAN GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL

Este plan general corresponde al Plan Operativo, el cual son las acciones que se desarrollarán de la meta del producto, es decir, realizar el Plan de Gestión Documental realizando, de acuerdo con acreditación, los pasos del DDIMM: Documentación (es lo que se está haciendo), Desplegar, Implementar, Medir y Mejorar.

QUE

QUIEN

CUANDO

DONDE

COMO

PARA QUE

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

ATRIBUTO DE CALIDAD

En cumplimiento de la norma archivística se desarrollara el Programa de Gestión Documental en todas sus partes teniendo en cuenta en planear hacer verificar y actuar y contribuyendo al cumplimiento de los atributos de calidad enfocados a la Oportunidad y Continuidad del servicio.

MONITORIZACION DE RESULTADOS

El seguimiento al cumplimiento del programa de Gestión Documental y de la política, se realizara por medio de los indicadores de Gestión, con el fin implementar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del proceso.

INDICADORES

- ✓ % de transferencias realizadas durante el periodo
- ✓ Cumplimiento en la organización de archivo de gestión (Tabla de retención)
- ✓ Cumplimiento en cronograma de capacitaciones.

Es necesario ampliar el concepto de los indicadores del programa, determinar cuáles son, que se va a medir, como se va a medir, cuando se va a medir, quien va a medir. Estos servirán para la elaboración de planes de mejoramiento.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es la hoja de ruta para la planeación, la Producción, la organización la conservación y difusión de la información física y Electrónica en la entidad articulada al plan estratégico y en concordancia con la la política de calidad

ELABORO	REVISO	APROBO
LUZ ESTELA MOLINA Secretaria	JUAN CARLOS ARIAS Gerente	JUAN CARLOS ARIAS Gerente

JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA
Gerente

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: SEDO-FO24
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		FECHA:13/03/2021

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co