POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

VIGENCIA 2024-2027

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

OBJETIVO

Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos, cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción, las normas existentes y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental en el Aeropuerto.

POLITICA DE OPERACIÓN

Los documentos dados en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un término de 72 horas.

La administración, organización y disposición de la documentación que se produce y se recibe en los diferentes procesos del Aeropuerto, se desarrolla con observancia de los parámetros y criterios previstos por la normatividad aplicable vigente.

La planificación y ejecución de transferencia de las unidades documentales del archivo de gestión al archivo general debe hacerse cada comienzo del año con un cronograma.

La tabla de retención documental será el único mecanismo que estandariza la gestión documental

Documentos en las diferentes etapas de los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la ley de archivo y sus normas reglamentarias

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo del Aeropuerto Internacional Santa Ana.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El Aeropuerto Internacional Santa Ana, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El Aeropuerto Internacional Santa Ana, remitirá los documentos de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El Aeropuerto Internacional Santa Ana, integrará las diferentes dependencias, las cuales deberán trabajar de manera armónica para la gestión documental pues es un proceso transversal y es responsabilidad de cada uno de los involucrados

Aprobada en Cartago, a los quince (15) días del mes de Enero de 2024.

YAMIL VARELA CHUJFI
Gerente
Aeropuerto Santa Ana S.A.

Elaboró y proyectó: Claudia Vargas
Reviso: Yamil Varela Chujfi
Copia: Archivo