

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	POLÍTICA DE DIGITALIZACIÓN, METADATOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 2026.03.05
		Código: AP-AD-PO-01
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. MISIÓN CODALTEC

CODALTEC integra, adapta, apropia y desarrolla soluciones tic innovadoras para el sector de seguridad y defensa en Colombia y la región, fomentando la integración entre el sector público, la academia y el sector privado, contribuyendo a una economía sostenible basada en alto valor agregado, empleo de calidad y generación de conocimiento, tanto para el mercado interno como para el externo. (PEC 2023-2026)

2. ALCANCE POLÍTICA

Esta política aplica a todos los procesos y dependencias de CODALTEC, así como a trabajadores, contratistas, personal en comisión, practicantes y aprendices que produzcan, gestionen o administren documentos electrónicos corporativos. Comprende los documentos generados o recibidos en las actividades misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación, en cualquier formato electrónico y durante todo su ciclo de vida.

3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Establecer lineamientos para la digitalización y gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, garantizando su preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso seguro durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

4. MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Art. 2.8.2.5.6
- Acuerdo 001 de 2024 – Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. POLÍTICA

CODALTEC reconoce la digitalización y la gestión de documentos electrónicos como procesos estratégicos para garantizar transparencia, eficiencia administrativa, preservación de la memoria corporativa y seguridad de la información.

La Corporación se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando la adecuada producción, digitalización, almacenamiento, acceso, conservación, disposición final y metadatos de los documentos electrónicos y expedientes

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	POLÍTICA DE DIGITALIZACIÓN, METADATOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 2026.03.05
		Código: AP-AD-PO-01
		Versión: 01
		Página 2 de 3

5. POLÍTICA

corporativos, en concordancia con la normativa archivística vigente y los estándares nacionales aplicables.

Lineamientos generales:

- **Digitalización:** Se implementarán procedimientos de digitalización para control y trámite, fines archivísticos, contingencia, continuidad del negocio y valor probatorio, estableciendo parámetros técnicos de captura, control de calidad, almacenamiento y técnicas de escaneo.
- **Metadatos:** Se diseñará un esquema de metadatos para todos los documentos electrónicos, identificando tipo de documento, contexto, contenido y estructura, asegurando interoperabilidad y trazabilidad.
- **Repositorios digitales:** Los documentos electrónicos se almacenarán en repositorios confiables, siguiendo la Tabla de Retención Documental, garantizando autenticidad, integridad, fiabilidad y acceso controlado.
- **Seguridad y privacidad:** Se aplicarán medidas de seguridad y protección de la información, incluyendo control de acceso, confidencialidad y cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- **Articulación corporativa:** Coordinación permanente entre áreas de sistemas, gestión documental, planeación y productores de información, promoviendo capacitación, sensibilización y cumplimiento de lineamientos técnicos y de seguridad.

ESTÁNDARES

CODALTEC adoptará estándares que aseguren:

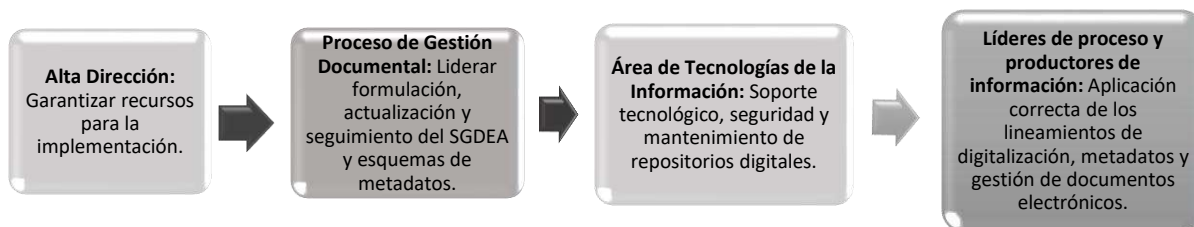
- Organización y descripción de la información conforme a instrumentos archivísticos.
- Control y trazabilidad de documentos en cualquier soporte.
- Seguridad y protección de la información corporativa.
- Interoperabilidad entre sistemas de información.
- Cumplimiento de la normativa archivística y de transparencia.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación y cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los niveles jerárquicos de CODALTEC.

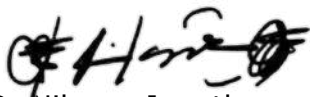
 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	POLÍTICA DE DIGITALIZACIÓN, METADATOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 2026.03.05
		Código: AP-AD-PO-01
		Versión: 01
		Página 3 de 3

5. POLÍTICA



REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será revisada y actualizada cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o tecnológicos que impacten la gestión documental, o como mínimo cada dos (2) años.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Sandra Yazmin Claros Rodríguez	Revisado por:  Mario Alejandro Garcés Echeverri	Aprobado por:  CR. Nilssen Janeth Gutiérrez Suarez
Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente
Fecha: 03/03/2026	Fecha: 04/03/2026	Fecha: 05/03/2026