

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2026.03.06
		Código: AP-AD-PO-02
		Versión: 01
		Página 1 de 4

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

La presente política aplica a todos los procesos y dependencias de la Corporación y a los trabajadores, contratistas, personal en comisión y practicantes o aprendices que generen o gestionen información y documentos corporativos en soporte físico o electrónico durante su ciclo de vida.

3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Establecer directrices para la gestión integral de la información y los documentos corporativos, garantizando su adecuada administración, acceso, conservación y disposición final, en cumplimiento de la normativa vigente.

4. MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **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

La Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC adopta la presente Política de Gestión Documental como marco corporativo para orientar la administración y el control de la información que produce y recibe en el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, la Corporación se compromete a implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión Documental, integrándola a la planeación, la gestión corporativa y la transformación digital, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

MARCO CONCEPTUAL



5. POLÍTICA

La gestión documental se desarrolla bajo un enfoque de ciclo de vida de la información, que incluye la creación, recepción, gestión, organización, acceso, conservación, retención y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte. Este enfoque se implementará mediante lineamientos técnicos y archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental y en los instrumentos adoptados por la Corporación. Se toma como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, asegurando su articulación con los procesos corporativos, la transformación digital y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Corporación adoptará estándares que aseguren:

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

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

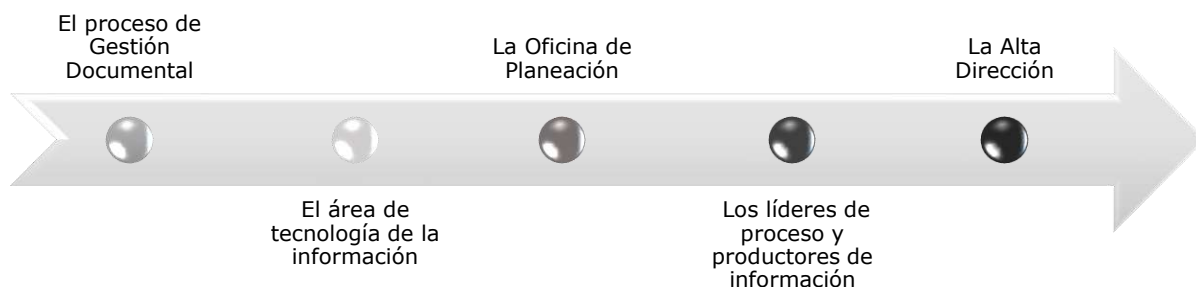
CODALTEC implementará el Programa de Gestión Documental como instrumento rector para la administración de los documentos en cualquier soporte, definiendo lineamientos para su creación, organización, conservación, acceso y disposición final, conforme a la normativa vigente. El Sistema de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas administrativos, asegurando coherencia en los procesos relacionados con el manejo, control, seguridad y preservación de la información. La Corporación adoptará y actualizará los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública requeridos por la normativa, así como los programas específicos necesarios para la adecuada gestión de los documentos. Estos instrumentos estarán disponibles y actualizados en los repositorios corporativos y en la página web oficial, garantizando transparencia y acceso oportuno. La gestión documental se desarrollará en coordinación con la política de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

ARTICULACIÓN CORPORATIVA

La gestión documental se desarrollará mediante la coordinación permanente entre:



5. POLÍTICA



Esta articulación garantizará la integración de la gestión de la información con los procesos corporativos, la transformación digital y la mejora continua.

PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Define las acciones que adopta la Corporación en materia de gestión documental, en coherencia con su objetivo y con los principios de la función archivística y del proceso de gestión documental establecidos en la normativa vigente.

- **Transparencia:** Los documentos corporativos producidos por CODALTEC son evidencias de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las acciones de sus trabajadores.
- **Acceso a la información:** Se asegura que los documentos sean accesibles de manera oportuna, íntegra y comprensible para los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad vigente, los niveles de acceso definidos y los principios de publicidad y derecho a la información.
- **Eficiencia administrativa:** La gestión de los documentos contribuye al desarrollo ágil de los procesos corporativos, optimizando tiempos, recursos y costos mediante la estandarización de procedimientos, el uso de herramientas tecnológicas y la adecuada administración del ciclo de vida documental.
- **Responsabilidad en la gestión de la información:** Todos los trabajadores, contratistas, personal en comisión, practicantes o aprendices son responsables de la correcta producción, gestión, conservación y disposición de los documentos que generan en el ejercicio de sus funciones, garantizando su autenticidad, integridad y fiabilidad.
- **Preservación de la memoria corporativa:** CODALTEC asegura la conservación y custodia de los documentos que evidencian su gestión, garantizando su permanencia y consulta a lo largo del tiempo como parte del patrimonio documental y soporte de la continuidad administrativa.
- **Seguridad y protección de la información:** CODALTEC garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos y datos

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2026.03.06
		Código: AP-AD-PO-02
		Versión: 01
		Página 4 de 4

5. POLÍTICA

personales mediante medidas técnicas, administrativas y organizativas, en articulación con la política de seguridad de la información y preservación digital.

- **Modernización:** La Corporación promoverá el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de la información, incluyendo la implementación y evolución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de fortalecer la eficiencia, trazabilidad y preservación digital.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental es responsabilidad de todos los niveles jerárquicos de la estructura organizacional.

- La Alta Dirección garantizará la asignación de recursos para su implementación.
- El proceso de Gestión Documental liderará la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos.
- El área de Tecnologías de la Información asegurará el soporte tecnológico para la gestión de documentos electrónicos.
- Los líderes de proceso y productores de información serán responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la 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:02/03/2026	Fecha:04/03/2026	Fecha:06/03/2026