

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Canal Capital

2024

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional.
Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	5
8. PROPOSITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8.1 LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8.2 ARCHIVOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS.....	7
9. RESPONSABILIDADES	7
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8

 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 001 de 2024, en su Artículo 1.2.5. sobre la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, establece que los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, este se debe armonizar con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, como también el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

La Política Institucional de Gestión Documental, en el Estado Colombiano, de acuerdo con el Archivo General de la Nación “debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; un programa de gestión de información y documentos, adecuada articulación y coordina entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”

En el cumplimiento de la Normatividad Archivística en Colombia, y dentro de la Misión, Visión y responsabilidad dentro de la estructura funcional de Canal Capital, se realizan múltiples actividades para el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Entidad, dichas actividades quedan registradas en documentos que contienen información vital tanto para la ejecución de procesos y procedimientos como para la planeación y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

En el presente documento se declara la Política Institucional de Gestión Documental, para el Canal Capital, formulada en el marco normativo legal vigente normas internacionales ISO y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sin tener en cuenta el tipo de soporte en el que estos encuentren y se articula con otros estándares, como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que Canal Capital, en cumplimiento de su misión, realice una gestión eficiente y adecuada conservación de los archivos producidos en los diversos medios y formatos, mediante la elaboración, implementación y apropiación de procedimientos establecidos en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos. Se busca asegurar el reconocimiento de aquellos archivos con valor patrimonial e históricos, garantizando los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad. Además, se implementarán estrategias que mitiguen los riesgos asociados de perdida y acceso a los documentos a lo largo del tiempo, independientemente del formato o la tecnología utilizada en su creación.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar y aplicar las normas, procesos, procedimientos, planes y programas necesarios para fortalecer y asegurar la apropiación de la función archivística en Canal Capital, en alineación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Asegurar la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de Canal Capital, independientemente del medio de soporte, dando alcance al marco normativo legal vigente en materia archivística.
- Garantizar que cada Unidad Productora de Canal Capital conozca y se apropie de sus responsabilidades en la conformación de expedientes físicos y electrónicos, garantizando su adecuada organización de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Fomentar el uso racional y responsable del papel y los recursos asociados a su utilización, con el objetivo de reducir el consumo de recursos en la entidad y minimizar el impacto ambiental generado por las actividades archivísticas.

3. ALCANCE

La presente política, es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de Canal Capital involucrados en la producción, gestión y administración de documentos, en todas las unidades productoras de la entidad. Dado que la gestión documental es una función transversal, esta política afecta a todas las áreas estratégicas, misionales y administrativas, que, desde sus respectivas competencias y responsabilidades, contribuyen al cumplimiento de los fines de los archivos, garantizando su adecuada conformación, protección y conservación.

El alcance de esta política incluye tanto los documentos en formato físico como en formato electrónico y audiovisual, abarcando todos los soportes y medios en los que se genere, reciba o conserve la información. Así, se extiende a todos los procesos de gestión documental, desde la planeación inicial hasta la disposición final, pasando por la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.

Su implementación estará bajo las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG específicamente en la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, contempladas en los componentes Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.

4. MARCO NORMATIVO

Marco Normativo: El Sistema de Gestión Documental de Canal Capital se estructura bajo el modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), siguiendo las directrices del Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación. El sistema tiene como

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

finalidad garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, que incluye la producción, conservación y disposición de estos.

5. MARCO CONCEPTUAL

En el marco conceptual de la gestión documental de Canal Capital, se destaca la importancia de los documentos como elementos esenciales para el registro, la evidencia y la prueba de las actuaciones realizadas por esta entidad en el ejercicio de sus funciones y procesos. Los documentos generados por Canal Capital son considerados testimonio de sus actividades, por lo que deben ser conservados y puestos a disposición de los usuarios en cumplimiento de las normativas que regulan su acceso, sin perjuicio de las restricciones establecidas por la ley.

La Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 subrayan la necesidad de mantener los archivos organizados, con el objetivo de garantizar su disposición para su uso por parte de la ciudadanía y la administración. Esta legislación no solo regula la conservación de los documentos, sino que también refuerza el derecho de acceso a la información pública, un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política que facilita la participación democrática y el empoderamiento de la ciudadanía. En este sentido, la transparencia y la lucha contra la corrupción están directamente relacionadas con la correcta gestión de los archivos, ya que los documentos son la base para evidenciar la autenticidad e integridad de las actuaciones de las entidades.

La gestión documental adquiere relevancia en este contexto, pues implica la implementación adecuada de políticas y normas que garanticen la organización, conservación y acceso a los documentos de archivo, sin distinción de su soporte físico o electrónico. En particular, los documentos electrónicos, que forman parte del patrimonio documental de la Nación, deben ser objeto de los mismos procesos archivísticos que los documentos en papel, reconociendo las particularidades derivadas de su naturaleza digital.

En este marco, Canal Capital reconoce el valor de la gestión de documentos como un componente clave para garantizar la accesibilidad, el uso y la transparencia de sus archivos. La política institucional de gestión documental se desarrolla bajo los principios archivísticos fundamentales, con énfasis en la actualización y modernización de los procesos, la integración de nuevas tecnologías y la adecuada articulación con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Este enfoque busca subsanar las brechas identificadas en los diagnósticos previos, con miras a mejorar la eficiencia en la gestión documental y a fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, tal como se requiere por las normativas y los reportes de control y los seguimientos realizados por el Archivo de Bogotá.

6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Canal Capital acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Canal Capital reafirma su compromiso con la gestión documental y la administración de archivos como pilares esenciales para garantizar el acceso a la información y la evidencia de sus actuaciones. Para asegurar una adecuada gestión documental; el Canal ha establecido un Sistema de Gestión Documental integrado dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), este sistema se funda en la adopción de normas técnicas, estándares internacionales y buenas prácticas vigentes en la gestión documental.

El éxito de este sistema requiere de la cooperación y coordinación de todas las áreas del Canal, bajo el liderazgo de la Secretaría General y la supervisión conjunta de la Subdirección Administrativa, la Unidad de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y la Oficina de Sistemas.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La política de gestión documental se articula en dos ejes principales:

- Estrategia:** Desarrollada a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales definen objetivos y metas para la gestión archivística.
- Operación:** Comprende los procesos, procedimientos y lineamientos necesarios para ejecutar las actividades de gestión documental con eficiencia y uniformidad.

El Sistema de Gestión Documental de Canal Capital se alinea con la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación (AGN). En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 ("Ley General de Archivos"), se garantiza la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida, desde la producción hasta la disposición final de los documentos generados y recibidos por el Canal.

Esta política refleja el compromiso de Canal Capital con la modernización, transparencia y sostenibilidad de su función archivística, asegurando la continuidad operativa y la protección del patrimonio documental institucional.

8. PROPOSITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Garantizar la eficiencia organizativa: Facilitar el acceso rápido y adecuado a la información para apoyar la toma de decisiones y optimizar los procesos dentro de la organización.

Cumplir con requisitos legales y normativos: Asegurar que los documentos se gestionen de acuerdo con las leyes, regulaciones y normativas vigentes en materia de protección de datos, archivística, y otros requisitos específicos del sector.

Conservar la memoria institucional: Proteger la información valiosa para la organización, manteniendo un archivo accesible y organizado que preserve la historia, decisiones clave y otros elementos significativos a largo plazo.

Mejorar la productividad y el control: Minimizar el tiempo invertido en la búsqueda y recuperación de documentos, asegurando que los empleados puedan centrarse en tareas más productivas.

Optimizar los recursos: Administrar de forma eficiente el espacio físico y digital, reduciendo el volumen de documentos innecesarios y manteniendo los que son realmente valiosos.

Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas: Asegurar que la información esté organizada de manera que sea fácilmente accesible y comprensible, promoviendo la rendición de cuentas dentro de la organización.

8.1 LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía.** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento.** El Ministerio debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia.** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- g) Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h) Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
- l) Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- n) Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad.** La Entidad pública debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
- q) Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) Protección de la información y los datos.** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8.2 ARCHIVOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS

Mediante el análisis y revisión de la información generada, se identificarán los documentos referentes a los Derechos Humanos DDHH y el Derecho Internacional Humanitario DIH, estableciendo las actividades necesarias para dar cumplimiento al Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

9. RESPONSABILIDADES

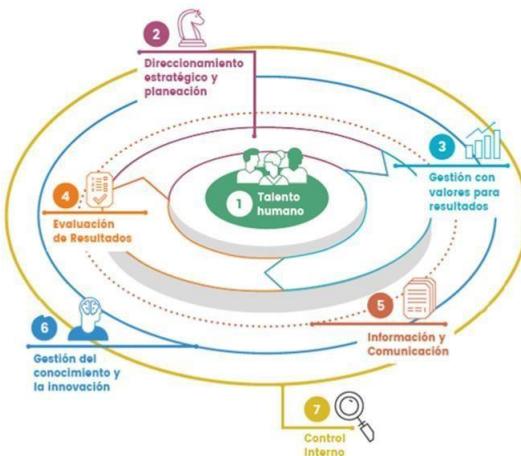
Responsables y sus responsabilidades frente a la política de gestión documental:

- La alta dirección de la entidad establecerá la Política Institucional de Gestión Documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño.
- Secretario General: Liderar la formulación e implementación de la política de gestión documental.
- Subdirector Administrativo: Formular y proponer la política de gestión documental para su aprobación.
- Gestión Documental: Implementar la política de gestión documental en el Canal.
- Oficina de Control Interno: Verificar el cumplimiento de la política y realizar seguimiento a su implementación.
- Oficina de Planeación: Apoyar la implementación de la política de gestión documental.
- Área de Sistemas: Apoyar la implementación de la política en relación con el uso de plataformas tecnológicas.
- Área de Talento Humano: Apoyar la capacitación y sensibilización de los funcionarios en la implementación de la política.
- Área de Servicios Administrativos: Apoyar la implementación de la política en sus respectivas áreas de competencia.
- Funcionarios y Contratistas: Aplicar y cumplir con las disposiciones de la política de gestión documental.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Mediante la inclusión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dentro de los componentes Información y comunicación, se podrá garantizar la coordinación y articulación de las políticas que lo componen.

Debe existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Gestión Documental, Planeación, Sistemas y áreas que generan información en el Canal.

Planeación: Con el área de Planeación, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de Canal Capital.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Sistemas: En lo que tiene que ver con el área de Sistemas se coordinarán las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades en el ERP, para incorporar la administración del documento desde su recepción o generación, (ventanilla única de correspondencia) la gestión y trámite (procesos, procedimientos y flujos documentales), la organización de la información, expediente electrónico y la disposición final de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD, dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de Canal Capital y de acuerdo con lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- Incrementar la seguridad de la información, mediante la creación de lineamientos, tanto en la parte física de los documentos como en la parte electrónica.

Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 17 de diciembre del 2024

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001 VERSIÓN: 04 FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 17/12/2024 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero) “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.”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “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. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

ISO/TR 15801:2009. Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability.

ISO/TR 15489:2016. Information and documentation - stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability.