



CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	2	P	O	0	2	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política del Sistema de Gestión Documental y Archivo
FECHA DE VERSIÓN 1:	dd / mm / aaaa						
	08/09/2017						
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN							
Versión	Descripción						
1	Adopción de la política						
CONTROL DE ACTUALIZACIONES							
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio	
		DD	MM	AAAA			



En la Personería de Bogotá, D. C., teniendo en cuenta nuestra misión, visión y objetivos estratégicos, reconocemos el valor que tienen los documentos y la información que producimos, cualquiera sea el soporte, medio de creación y registro empleado, por lo cual, para su gestión, implementamos los estándares e instrumentos que las normas establecen; definimos las políticas y metodologías para la creación, captura, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; y establecemos los programas de gestión de información y documentos aplicables.

Así mismo, desde el nivel directivo y a través del responsable del proceso de gestión documental, proporcionamos la adecuada articulación y coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Planeación, los sistemas que componen el Modelo Integrado de Gestión y los productores de la información, con el propósito de mantener y sostener el Sistema de Gestión Documental y Archivo, propendiendo porque el mismo se oriente con base en los principios reguladores del proceso establecidos por la ley, especialmente los de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, modernización y protección de la información y los datos, de acuerdo con las políticas institucionales.

Se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., con fecha



CÁRMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá, D.C.