

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Tratado Digital para la Protección de la Memoria Municipal	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO3

2. GLOSARIO3

3. INTRODUCCIÓN4

4. ALCANCE.....4

5. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS4

6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA6

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA7

8. LOS RESPONSABLES7

9. GESTIÓN DEL RIESGO7

10. INTEGRACIÓN7

11. CONTROL DE CAMBIOS9

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN11

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos, para el manejo de la información generada y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, independientemente del soporte y medio de creación, con la finalidad de normalizar los procesos del Área de Administración Documental, en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, así como en los diferentes archivos de gestión y central.

2. GLOSARIO

Los siguientes términos son tomados del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Artículo primero: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario:

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

3. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la misión y visión y objetivos estratégicos, así como en el cumplimiento del Decreto AGN 2609 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, IDIPRON, requiere actualizar la política de gestión documental establecido mediante Resolución Interna 184 de 2012 “por la cual se adopta la Política de Gestión Documental para el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud”, lo anterior debido a que es necesario ampliar el alcance involucrando la información física y electrónica, incluir todos los procesos en los que se enmarca la gestión documental: Planeación, Gestión y Trámite, Producción, Organización, Transferencias documentales, Disposición de documentos, Conservación de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental. Adicional a lo anterior, se adoptan principios los cuales constituyen el pilar fundamental de la política y del que hacer archivístico en la entidad.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental rige a todos los procesos que generen documentos de archivo en el IDIPRON, en el cumplimiento de sus funciones, cobija la formulación de directrices, planes, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos, aplicables a la documentación independientemente del soporte en el que fueron generados, hasta la disposición final de los mismos.

5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, decide adoptar los siguientes principios archivísticos, bajo los cuales se regula la gestión documental en la entidad, en concordancia con la normatividad Nacional, Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, artículo 4: principios generales, Ley 1712 de 2014, artículo 4: Otros principios de la transparencia y acceso a la información, Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental y el Decreto Nacional 2609 de 2012, artículo 5. Principios del proceso de gestión documental

1. **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia del cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, con miras a facilitar su gestión y como memoria institucional.
2. **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función y un proceso.
3. **Control y seguimiento:** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida independientemente de su soporte (formato físico y/o soporte digital o electrónico).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
5. **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. La entidad debe garantizar el acceso a la información pública, salvo las excepciones que establezca la ley, así como los niveles de confidencialidad de la misma, la política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- Por tanto, los documentos se establecen como el soporte que refleja el cumplimiento de las funciones del Instituto, y se convierten en el marco del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública; para controlar y facilitar el acceso a la información, la entidad debe contar con inventario documental normalizado y actualizado en los diferentes archivos.
6. **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles y accesibles, independientemente del medio de creación o soporte, deben estar organizados e inventariados, respetando los principios de procedencia y orden original, lo que permite facilitar la toma de decisiones.
7. **Protección del medio ambiente:** El Instituto adoptó la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, mediante Resolución N. 619 de 2017 “Por medio del cual el IDIPRON adopta la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”

El área de gestión documental velará por el cumplimiento de la política de cero papeles, y motivará a la reducción de consumo de papel, en los siguientes aspectos:

- ✓ En la disminución de copias físicas, por la consulta de documentos electrónicos.
 - ✓ En la impresión innecesaria de documentos de apoyo, como lo es, la normatividad, documentos de carácter informativo, procedimientos, entre otros; debido a que esta información se puede consultar en línea y están en constante actualización.
 - ✓ En la impresión de memorandos informativos, los cuales se pueden generar por correo electrónico.
 - ✓ Llevando el control del consumo de fotocopias de las dependencias.
 - ✓ Motivar el uso de hojas recicladas, las cuales se pueden usar para pegar documentos de tamaño menores a media carta y archivar en los expedientes.
8. **Cultura archivística:** Los servidores (funcionarios y contratistas) de la entidad, así como el Área de gestión documental, deben propender por la importancia y el valor de la información, haciendo del que hacer archivístico una actividad diaria. Así mismo, contribuir con la sensibilización sobre esta cultura, al nuevo personal que ingrese a la entidad. Para el cumplimiento de lo anterior el proceso de gestión documental apoyo con la sensibilización a las áreas y dependencias de IDIPRON a través de:
- ✓ Visitas técnicas a las Dependencias, Áreas y Unidades del Instituto: para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de instalaciones físicas, mantenimiento y revisión de sistemas de almacenamiento. Adicionalmente, se orienta al personal sobre el proceso de organización Documental que incluye: clasificación, ordenación y descripción documental. Se realiza énfasis en la importancia de trasladar documentos a las oficinas productoras y realizar las transferencias documentales al archivo misional y archivo central de la entidad.
 - ✓ Junto con la Gerencia de Talento Humano, se incluye temas de gestión documental en la capacitación de inducción y reinducción en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, donde se da a conocer generalidades del proceso de organización documental y se da la orientación para las actividades de limpieza, utilización de elementos de protección personal, plan de emergencias y atención de desastres y saneamiento ambiental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Distrital para la Producción de la Memoria Institucional	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Así mismo, el manejo de las historias sociales que forman parte del archivo misional, el funcionamiento de la ventanilla única de radicación documental y la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos en la entidad.

9. **Modernización:** Se realizará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello la adquisición y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. La entidad decide desarrollar los componentes de la política de gestión documental, así:

- a. **Marco Conceptual:** IDIPRON define la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, esta establece las directrices que el Instituto debe implementar para garantizar la sostenibilidad y mejora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

La presente política, se formula para establecer los lineamientos y principios a ser aplicados en la Gestión Documental de la entidad, en esta se basan el Manual de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y demás Instrumentos y Procesos Archivísticos, documentos que normalizan el proceso de gestión documental, para garantizar la conservación, preservación y acceso a la información del acervo documental de IDIPRON.

- b. **Estándares para la Gestión De Información:** La entidad en el ejercicio de sus funciones, adopta y cumple con la normatividad que se genera a nivel Nacional, Distrital e Interna, para ello se desarrolló la herramienta normograma, que compila y actualiza las normas aplicables a los diferentes procesos de IDIPRON; en el siguiente link, se encuentra la normatividad relacionada del área de gestión documental: <http://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normatividad/normograma/normograma-idipron-2018.pdf>

Adicional a lo anterior, el proceso de gestión documental pretende adoptar altos estándares de calidad y buenas prácticas respecto a la gestión de la información; en este sentido, se proyecta la implementación de las normas a continuación citadas:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- NTC-ISO 15489-: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos Parte 2: Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de Gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de registros: requisitos.
- NTC-ISO 5921: Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

- c. **Metodología General para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación:** IDPRON cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual constituye el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la entidad, mediante el cual se asignación recursos, se elaboran planes y proyectos, para el correcto funcionamiento del Área de Administración Documental.

La entidad se compromete con la revisión de planes, programas, políticas del proceso de gestión documental, con la finalidad de actualizarlos e identificar acciones de mejora continua.

- d. **Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad:** Los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental) se encuentran descritos en el Programa de gestión documental, adoptado por IDIPRON, adicional a ello se relacionan los manuales, procedimientos e instructivos aplicables a cada proceso.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental del Instituto Distrital para Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, amparada por el compromiso de la alta dirección, los servidores (funcionarios y contratistas) y en aras del cumplimiento de la normatividad nacional, distrital e interna en materia archivística, así como la apropiación y cumplimiento de los principios aquí declarados establece:

EL IDIPRON orienta cada uno de sus esfuerzos en administrar, tramitar y custodiar la información producida o recibida independientemente de su soporte de manera eficaz y eficiente, garantizando durante el ciclo de vida del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, contribuyendo de esta forma al cumplimiento los Objetivos Estratégicos del Instituto “Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información, control interno y lucha contra la corrupción”.

Se compromete a prestar una atención oportuna en la recepción documental, así como en su distribución y trámite, permitiendo el acceso a la información, asegurando la aplicación de requisitos de ley para la organización, consulta, conservación, disposición final de documentos y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, manteniendo la confidencialidad, integridad y usabilidad de la información a través de la incorporación de nuevas tecnologías.

8. LOS RESPONSABLES

La responsabilidad de la difusión, cumplimiento y actualización de la política de gestión documental, estará en cabeza del Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, con apoyo del responsable del Área de Administración Documental, quien contará con formación en archivística, en cumplimiento con la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y velará por el cumplimiento de la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determina las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” y un equipo interdisciplinario que fortalezca la gestión documental de la Entidad.

9. GESTIÓN DEL RIESGO

El IDIPRON cuenta con diversas herramientas para gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental entre ellas tenemos: el mapa de riesgo de gestión y mapa de riesgo de corrupción, a través de los cuales se identifican riesgos asociados al proceso, los cuales son tratados mediante el Plan de Acción, donde se trazan estrategia y acciones para mitigar cada uno de los riesgos.

10. INTEGRACIÓN

Los instrumentos de planeación documental dan estricto cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental, entre ellos están:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR IDPRON, en el cual se establecen planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos, y a su vez permite diagnosticar, planear las actividades (a corto, mediano y largo plazo) y el cual tiene en cuenta la asignación de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para la adecuada administración de archivo, los cuales están alineados al Plan Estratégico Institucional.

A su vez con la armonización de los Planes y Sistemas del IDIPRON como se ve reflejado en el Programa de Gestión Documental – PGD, y su desarrollo documental se observa en el capítulo 3 “lineamientos para los procesos de Gestión Documental” orientado a todas las fases del ciclo vital del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MIPG - Modelo Integral para la Planeación y Gestión Instituto Documental para la Producción de la Memoria Institucional	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

documento de la entidad, de igual forma se desarrolla la cultura archivística en el Ítem 1.1.5 *Requerimientos de Gestión del Cambio* y en el presente documento en el numeral 5 *principios archivísticos*.

El Programa de Gestión Documental en el capítulo 6 *Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad*. Hace referencia al “*Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON*”.

De acuerdo con lo anterior, El Proceso de Gestión Documental se articula a través de la Dimensión No. 5: Información y comunicación de acuerdo con el Manual Operativo Sistema de Gestión – MIPG, el cual está dirigido a todos los colaboradores internos del IDIPRON, funcionarios, contratistas, directivos, población objeto de los diferentes programas y sus servicios (niños, niñas, jóvenes, adolescente, padres de familia).

Con esta articulación IDIPRON busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística mediante la aplicación de los componentes (Estratégico, administración de archivos, Documental Tecnológico y Cultural): que involucra acciones como:

- ✓ *La obligatoriedad de la conformación de los archivos.*
- ✓ *La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.*
- ✓ *Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.*
- ✓ *La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.*
- ✓ *La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización y conservación.*
- ✓ *Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.*

Adicionalmente se articula con los con otros componentes e instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 entre ellos se encuentran:

- ✓ Procesos y Procedimientos
- ✓ Programas específicos PGD
- ✓ TVD
- ✓ Sistema Integrado de Conservación compuesto por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo
- ✓ Procedimientos, manuales e instructivos elaborados para facilitar la estandarización de los Procesos de Gestión Documental

La vigencia de esta política esta relacionada en el capítulo de Control de Cambios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Municipio Mayor del Distrito Capital Tratado de Bogotá para la Producción de la Nueva Constitución	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

11. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
01	Creación del documento		NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO Profesional Contratista Área Administración Documental LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental
02	Se realiza la modificación del documento, con el fin de comprender con mayor precisión el proceso de Gestión Documental. En este sentido, se modifica el nombre del proceso, por el nombre del área (Área de Administración Documental).“El numeral 4. ALCANCE, se modifica con el fin de precisar, que la política es el marco general del proceso de gestión documental en el instituto y está en cabeza de los procesos, procedimientos e instrumentos del Área, en el momento que se inicia y hasta donde abarca el lineamiento del documento. Se realizan precisiones en el documento, con el fin de especificar y dar mayor claridad a la información. Se incluye en el numeral 5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. No 3. Control y seguimiento, “independientemente de su soporte (formato físico y/o soporte digital o electrónico)” y, se incluye en el No. 8, Cultura archivística, “Plan Institucional de Capacitaciones – PIC”, con el fin de precisar donde queda el registro de los temas de gestión documental en las capacitaciones de inducción y reinducción. Se realiza modificación del numeral “6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA”, con el fin de especificar los lineamientos para tener en cuenta en la implementación de la política de Gestión Documental, ya que esta constituye el marco general por el cual se rige la gestión documental en la Entidad. Para ello, se modifica el Marco Conceptual (a), se modifica y se elimina información de la Metodología General (c) y, se elimina información del Programa de gestión (d).	31/12/2019	NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO Profesional Contratista Área Administración Documental LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Área Administración Documental MARIA FERNANDA CHAVES Profesional Contratista Área Administración Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad de Planeación y Desarrollo	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
	La información eliminada del numeral 6, corresponde a la fecha de aprobación del PINAR, la descripción de los PLANES y la resolución 284 de 28 de junio de 2018, aprobación del PGD. Esta información quedará establecida como un lineamiento general y no a la actualización que se realice de los documentos, debido a que esto implicaría modificar la política periódicamente. Se realizan precisiones en la información del numeral “7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA”, con el fin de especificar y dar mayor claridad al marco general del proceso de Gestión Documental y mayor comprensión del documento. Se modifica el título del Numeral 8 y se agrega información, con el fin de especificar la responsabilidad de la difusión, cumplimiento y actualización de la política de Gestión Documental. Se realiza la modificación del numeral 9. GESTIÓN DEL RIESGO. Se hace precisión sobre las herramientas para gestionar los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental y se elimina información que estaba relacionada y no hace parte de este tipo de documento (documento interno). Se modifica y agrega información del numeral 10. INTEGRACIÓN, con el fin de articular todos los instrumentos de planeación documental con la Política de Gestión Documental.		
03	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados, documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad de Planeación y Desarrollo Tratado de Bogotá para la Producción de la Nueva Constitución	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	03
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022