



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La política de Gestión Documental del Concejo de Bogotá D.C., está orientada a los procesos de sistemas, manejo y seguridad de la información, y gestión de documentos, garantizando a través de los mismos su autenticidad, fiabilidad y consultabilidad, dando soporte a los procesos y actividades de la Corporación durante la permanencia en el tiempo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Fortalecer la apropiación de los servidores públicos como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión Documental institucional generada físicamente, digitalmente o a partir del Correo Electrónico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Garantizar la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, personal y colectiva documental que garantice la continuidad de la información en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, grupos de interés y población en general con el cumplimiento previo de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información de la Corporación Concejo de Bogotá D.C., frente a los riesgos operativos y de seguridad que se detecten.
- Modernizar la gestión documental de la Corporación incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en armonía con las directrices aprobadas por el comité directivo del Sistema Integrado de Gestión.

MARÍA CLARA NAME RAMÍREZ
Presidenta



“UN CONCEJO PRESENTE CON LA CIUDAD”

