

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2026

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1.Objetivo	4
1.1 Objetivos específicos	4
2.Alcance	4
3.Marco Normativo.....	5
4.Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica	6
5.Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte	6
6.Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación....	7
7.Programa de Gestión de Información y documentos.....	7
8.Declaración de la Política	8
9.Propósitos de la Gestión Documental	8
9.1 Principios de la Gestión Documental.....	9
10. Roles y responsabilidades	12
11. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión	13
12. Aprobación y publicación de la política	14
13. Glosario	15
14. Revisión de la Política	23
15. Control de versiones.....	23

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

INTRODUCCIÓN

Canal Capital como medio de comunicación público que ofrece información, formación y entretenimiento a través de la selección, diseño, producción y circulación de contenidos en múltiples plataformas, genera información en diferentes soportes documentales que hacen parte de sus archivos. Como fuentes de la institucionalidad y esencia de la gestión administrativa y cultural de Bogotá, materializa la toma de decisiones que orientan las estrategias para la consecución de objetivos que desarrollan el cumplimiento de su visión para la ciudad y la región, de ser valorado como el medio de comunicación confiable y cercano a los ciudadanos.

En ese orden, sobre los principios que rigen la función archivística, en particular de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación y control ciudadano, Canal Capital establece los lineamientos orientadores para promover el manejo y aprovechamiento de los recursos documentales para garantizar el derecho de acceso a la información en los términos y procedimientos establecidos por Ley. Su propósito es contribuir a salvaguardar el patrimonio documental del Distrito y sea recuperable para uso de la administración en el servicio a la ciudadanía y como fuentes primarias que sirvan a los fines investigativos y de generación de conocimiento.

En ese contexto, esta política consolida los principios, directrices y lineamientos generales para la gestión de la información física, análoga y electrónica. Se basa en las normas vigentes que regulan la función archivística y las directrices distritales emitidas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Se desarrollará a través de la articulación de sus procesos, su armonización con las políticas institucionales sobre el manejo de información, y el compromiso de sus colaboradores en la aplicación de procedimientos de organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos que permitan una gestión eficiente y adecuada conservación de los archivos producidos en diversos medios y formatos, mediante la elaboración, implementación y apropiación de procedimientos en materia de gestión documental en articulación con la política de seguridad de la información, la política integral de transparencia, y demás directrices adoptadas por el Canal para asegurar el manejo adecuado de la información.

1.1 Objetivos específicos

1. 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.
2. Establecer lineamientos que orienten la adecuada protección, conservación, preservación y acceso de los documentos de Canal Capital.
3. Fomentar el uso racional y responsable en la generación de información en soporte papel y los recursos asociados a su utilización, con el objetivo de minimizar el impacto ambiental generado por las actividades administrativas.

2. Alcance

La presente política, es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de Canal Capital involucrados en la producción, gestión y administración de documentos (servidores, contratistas, practicantes, terceros), por lo tanto, es deber de todas las unidades administrativas apropiar su conocimiento y promover su implementación. Dado que la gestión documental es un proceso transversal, esta política cubre las áreas estratégicas, misionales y administrativas, que, desde sus respectivas competencias y responsabilidades, contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado de promover el acceso a la cultura, en particular del Canal, a través de ofrecer un servicio de televisión público para Bogotá con contenidos de calidad, confiables y cercanos a la ciudadanía.

Teniendo en cuenta la importancia del patrimonio audiovisual del Canal, el alcance de esta política incluye tanto los documentos en formato físicos, análogos como electrónicos, abarcando todos los procesos de gestión documental: desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, valoración, y preservación hasta la disposición final de los documentos de archivo.

Su implementación estará bajo las directrices establecidas por el 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.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Marco Normativo

El Proceso de Gestión Documental de Canal Capital se estructura bajo el modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, 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, así como el *Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “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.”* Este proceso tiene como finalidad garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante las fases de su ciclo vital, que incluye la producción, conservación y disposición de estos. En ese orden, las principales normas aplicables a esta Política son:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental.
Acuerdo 01 del 29 de febrero 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. Artículo 1.2.5 Formulación de la política institucional de Gestión Documental. Anexo 2. Lineamientos generales para la formulación de la política Institucional de Gestión Documental.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica

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.

En la *Ley General de Archivos 594 de 2000* y la *Ley 1712 de 2014*¹ 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.

5. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

El Canal Capital se acoge a todos los estándares de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística a nivel nacional y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como máxima instancia de la política archivística, la gestión documental, y la conservación del patrimonio documental a nivel distrital. Mediante la presente política Canal Capital reafirma su compromiso en la implementación de los estándares, los cuales se alinearán al Plan Estratégico, el Sistema Integrado de Gestión, Plan de Continuidad del Negocio y al Plan de Seguridad de la Información.

Así mismo, Canal Capital se asegurará de implementar metodologías, protocolos, lineamientos que definan los entes rectores del quehacer archivístico respecto a archivos asociados a derechos humanos, derecho internacional humanitario, memoria histórica y conflicto armado Colombiano.

¹ Congreso de Colombia. Ley 1712 de 2014 (marzo 6) "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". Consultado en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Canal Capital mantendrá el proceso de gestión documental, sus procedimientos e instrumentos archivísticos actualizados, con el objetivo de garantizar que exista una metodología estandarizada para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, a fin de satisfacer las necesidades propias del Canal y estén en consonancia con las normas, directrices, estándares y lineamientos establecidos por los entes rectores del quehacer archivístico a nivel nacional y distrital.

7. Programa de Gestión de Información y Documentos

La Gestión Documental en Canal Capital está fundamentada en la elaboración y actualización permanente de instrumentos archivísticos los cuales se describen a continuación:

Instrumentos archivísticos: Establecidos a través del Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8, los cuales son:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco Terminológico - BANTER
- Tablas de Control de Acceso

Proceso de Gestión documental: Canal Capital aplica los procedimientos técnicos de organización archivística a lo largo del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), a partir de los siguientes criterios:

- Clasificación documental.
- Ordenación documental.
- Descripción.

En el marco de los procedimientos de organización, se deben respetar los principios de procedencia y orden original.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8. Declaración de la Política

Canal Capital reafirma su compromiso con la gestión documental y la administración de sus 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 proceso de Gestión Documental que hace parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y que se fundamenta en la adopción de normas técnicas, estándares internacionales y buenas prácticas archivísticas.

La efectividad en la implementación de la política requerirá de la cooperación y coordinación de todas las áreas de la entidad, bajo el liderazgo de la Secretaría General y la supervisión conjunta de la Subdirección Administrativa.

Por lo anterior, la política de gestión documental se articulará 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.

La presente política y el proceso de gestión documental de Canal Capital se encuentran alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 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 velará porque los procedimientos técnicos y acciones coadyuven a garantizar que los documentos de archivo mantengan los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

Esta política refleja el compromiso de Canal Capital con la modernización, transparencia y sostenibilidad de su función archivística, asegurando la conformación de un equipo interdisciplinario para lograr la continuidad operativa y la protección del patrimonio documental institucional. El incumplimiento de la presente política, podrá acarrear responsabilidades de tipo disciplinario y legal.

9. Propósitos 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 personales y privacidad de la información, gestión archivística, y

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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 institucional de Canal Capital, y del patrimonio audiovisual de Bogotá – Región.

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.

9.1 Principios de la Gestión Documental

- a) 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.
- b) Eficiencia:** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) 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.
- d) Control y seguimiento:** La Entidad debe asegurar el control y seguimiento a la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad:** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones administrativas y por lo tanto respaldan su gestión.
- g) Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran,

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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:** el programa de gestión documental será evaluado regularmente para determinar su efectividad.
- 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 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 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

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

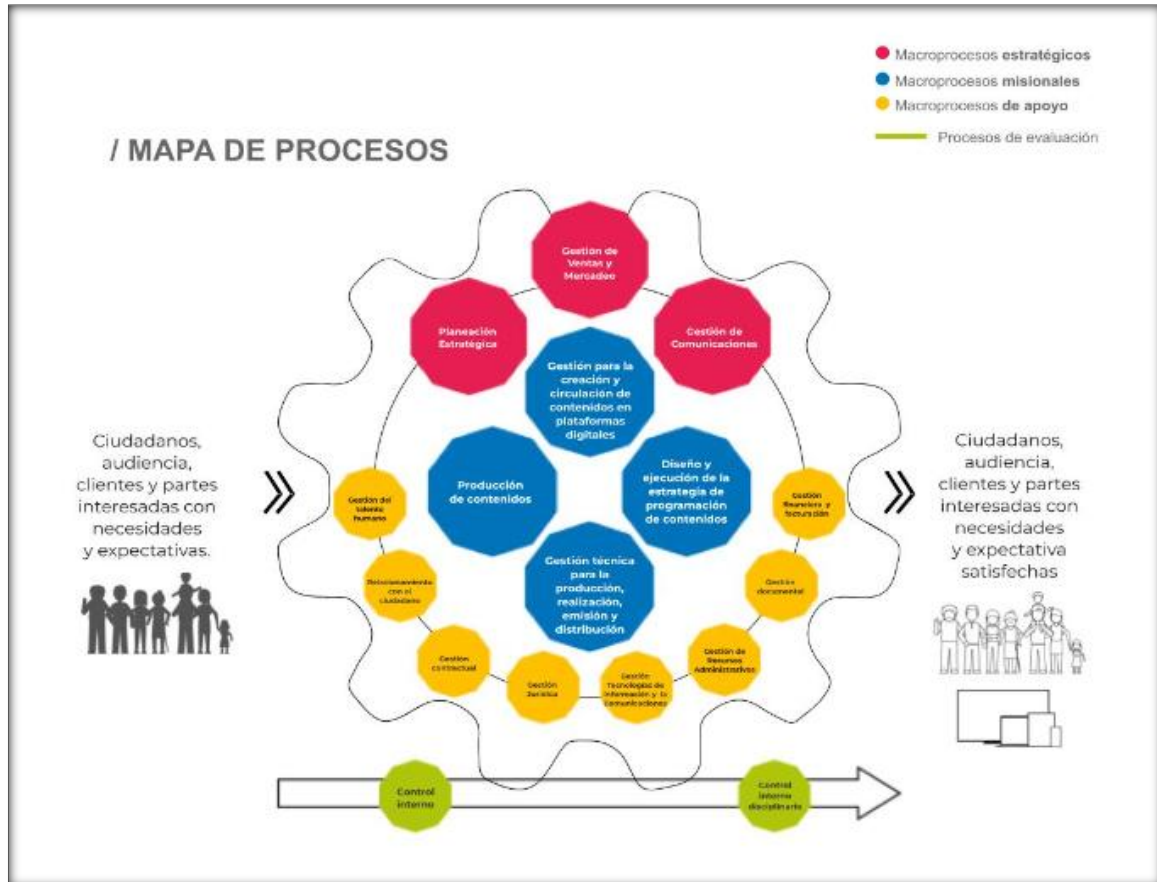
10. Roles y responsabilidades

De acuerdo con los roles y responsables pertinentes a cada componente del proceso de la elaboración, ejecución y seguimiento de la Política, se establecen los involucrados a continuación:

RESPONSABLES	ROLES
Gerencia General	Respaldar la Política Institucional de Gestión Documental y garantizar los recursos necesarios para su implementación, así como el promover su cumplimiento y tomar decisiones estratégicas frente a la preservación de la memoria institucional.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y orientar la política Institucional de Gestión Documental.
Subdirección Administrativa	Formular, proponer e implementar la política de gestión documental para su aprobación.
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento, evaluar riesgos, emitir recomendaciones y apoyar el fortalecimiento del control interno y la transparencia institucional.
Proceso de Sistemas	Apoyar la implementación de la política en relación con el uso de plataformas tecnológicas.
Proceso de Talento Humano	Apoyar en la capacitación y sensibilización de los funcionarios en la implementación de la política.
Funcionarios y Contratistas de las demás dependencias y procesos	Aplicar y cumplir con las disposiciones de la política de gestión documental.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

11. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Canal Capital.

Teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental es transversal y de apoyo para Canal Capital, debe existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Planeación, el proceso de Sistemas y demás áreas que generan información en el Canal.

Planeación: Con la Oficina 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.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: 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 Programa de Transparencia y Ética Pública, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 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 adscrito a la Subdirección Administrativa se coordinarán las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades en el sistema asignado por el canal, para incorporar la administración del documento desde su recepción o generación, 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 proceso 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.

Talento humano: con el área de Talento Humano adscrito a la Subdirección Administrativa se coordinarán las siguientes acciones:

- Incorporar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental necesarias para aplicar y asegurar la función archivística en el Canal.

12. Aprobación y publicación de la política

La presente Política fue presentada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el xx de xxxxxxxx del 2026, evidenciado en el acta No xxx, por medio del cual se aprueba la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, la cual será publicada en la página web del Canal Capital.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

13. Glosario

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (Inter PARES, 2010).

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Administración Documental: 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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación - Glosario).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Drive: Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft. Se encuentra alojada la información de las diversas áreas y grupo de trabajo. Esta información corresponde a información de trabajo e información como objeto de transferencia al archivo central por cumplimiento en los tiempos de retención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Folio: Hoja. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Glosario).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Preservación digital: La preservación digital es el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario. La UNESCO define la preservación digital como: "*Procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales*".

Preservación documental: Según la RAE, **preservar** es proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Programa de 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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Registro: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Transferencia documental primaria: Corresponde a la transferencia documental que

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

se realiza de los archivos de gestión (archivo de las dependencias) al archivo central de la Unidad. Se puede hacer únicamente para documentación que ya cumplió su tiempo de retención, el cual está establecido en la TRD.

Transferencia documental secundaria: Corresponde a la transferencia de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central y cuya disposición final sea de conservación total (CT) o selección (S).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 03/03/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

14.Revisión de la Política

La presente política de Gestión Documental será revisada anualmente con el fin de evaluar su pertinencia a la realidad de Canal Capital, la normatividad y estándares documentales que emitan los entes rectores de la política archivística a nivel nacional y distrital, actividad que será liderada por la Subdirección Administrativa y reportada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

15.Control de versiones

Código	Versión	Control de cambios	Fecha	Responsable
AGRI-GD-PO-001	1	Creación de la política	11/12/2018	Subdirección Administrativa
AGRI-GD-PO-001	2	Actualización de la información de la política de gestión documental presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, del 24 de septiembre de 2020	24/09/2020	Subdirección Administrativa
AGRI-GD-PO-001	3	Se actualiza el documento gracias a la alineación de la política de gestión documental, con temas de conservación, preservación y tecnología	2/11/2022	Subdirección Administrativa
AGRI-GD-PO-001	4	Se realizaron los siguientes cambios en el documento. 1. Normatividad 2. Redacción y complemento de la introducción 3. Objetivo general 4. La declaración de la política (se incluyó el tema de DDHH y DIH) 5. Creación del alcance y marco normativo	17/12/2024	Subdirección Administrativa
AGRI-GD-PO-001	5	Se actualizó la política de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.6 y Acuerdo 01 de 2024. Anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Se elimina la bibliografía.	03/03/2026	Subdirección Administrativa