

1. OBJETIVO

Orientar la gestión de la información física y electrónica, la implementación de estándares para la preservación y destino de la documentación en cualquier medio soporte.

Establecer el uso de las metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información además de implementar el Programa de gestión documental.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de La Corporación Bogotá Región Dinámica – Invest In Bogotá.

3. RESPONSABLE

La aplicación y cumplimiento es responsabilidad de la Gerencia administrativa y financiera

4. DIRECTRIZ O LINEAMIENTOS

Se diseñará, implementará y actualizará El programa de Gestión Documental PGD – como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportada en diagnósticos, implementación y socialización del mismo.

La corporación fomentara la articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, Control de calidad, control interno, los productores de la información y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental

La Corporación adoptaran modelos de gestión para la administración y conservación de la información física y electrónica elaborados por el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.

Se analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte o medio de creación.