

	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GER - 018
		VERSIÓN: 1
		CREACIÓN: 25-07-2024

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

En **Confiar Seguridad Ltda.**, nos comprometemos a implementar una política robusta de gestión documental que cumpla con los estándares y requisitos normativos establecidos, garantizando la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de la información. Nuestra estrategia asegura una administración eficiente de los documentos y respalda tanto las actividades internas como externas de la empresa. Para ello, tomamos en cuenta los principios y procesos archivísticos, gestionando los documentos generados y recibidos, considerando su ciclo vital, lo que permite su valoración y preservación a largo plazo.

Nuestra política de gestión documental incluye los siguientes componentes:

- Definimos un marco conceptual claro para la gestión de información tanto física como electrónica.
- Adoptamos estándares para la gestión de documentos en todos los formatos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Establecemos una metodología integral para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos, sin importar su formato o medio de creación.
- Implementamos un manual de archivo que cubre desde la identificación y clasificación inicial de documentos hasta su disposición final, garantizando trazabilidad y el cumplimiento de los plazos de retención.
- Fomentamos la colaboración constante entre el área de tecnología, la oficina de archivo y las áreas productoras de información, promoviendo una gestión documental eficiente y coordinada.
- Esta política asegura que nuestros procesos documentales sean eficientes, seguros y cumplan con las normativas vigentes.

Para asegurar el cumplimiento de la presente se revisará como mínimo cada tres años. Se firma en Bogotá D.C. a los 25 días del mes de julio de 2024.

Fecha de publicación
JULIO DE 2024

REPRESENTANTE LEGAL