

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	EMISIÓN: 25-05-2024	VERSIÓN: 01	COD: DE-DC-16

1. Introducción

Esta política establece los lineamientos para la gestión documental en **Seguridad Cosmos Ltda.**, en cumplimiento con la normativa archivística colombiana, específicamente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), y las directrices del Archivo General de la Nación. Resoluciones 20233300033617 y 20241300017767CS Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos

2. Objetivo

Garantizar la organización, conservación, disposición final y acceso a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las actividades de la empresa, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, y la preservación de la información.

3. Alcance

Aplica a todos los documentos en cualquier soporte (físico o digital) producidos, recibidos o gestionados por **Seguridad Cosmos Ltda.**, Esta política involucra a todas las áreas y niveles jerárquicos de la organización

4. Principios Rectores

- **Legalidad:** Cumplimiento de las normativas vigentes.
- **Autenticidad:** Garantizar la veracidad e integridad de los documentos.
- **Accesibilidad:** Facilitar el acceso a la información según niveles de autorización.
- **Conservación:** Salvaguardar los documentos esenciales para la empresa.
- **Clasificación y orden:** Implementar técnicas archivísticas que permitan la fácil localización de documentos.

5. Responsabilidades

Gerencia: Aprobar y apoyar la implementación de la política.

Director SIG: Monitorear el cumplimiento de la política de Gestión Documental, informando a la Gerencia el incumplimiento, así como oportunidades de mejora.

Responsable de Gestión Documental: Diseñar, implementar, monitorear y actualizar el programa de gestión documental.

Empleados: Cumplir con los procedimientos establecidos.

6. Compromisos a cumplir por parte de los empleados en la Gestión Documental

1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos:

Los empleados deberán seguir estrictamente las políticas, normas y procedimientos definidos en el Procedimiento de Gestión Documental (PGD), garantizando el manejo adecuado de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	EMISIÓN: 25-05-2024	VERSIÓN: 01	COD: DE-DC-16

2. Proteger la integridad de los documentos:

Los empleados tienen el compromiso de preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos bajo su responsabilidad, evitando cualquier acción que pueda comprometer su valor probatorio o utilidad administrativa.

3. Registrar y clasificar adecuadamente los documentos:

Todo documento producido o recibido debe ser registrado, clasificado y almacenado conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta identificación y localización.

4. Participar en actividades de capacitación y sensibilización:

Los empleados deberán asistir a las capacitaciones programadas para fortalecer sus conocimientos en gestión documental y aplicar buenas prácticas en su trabajo diario.

5. Colaborar en auditorías y procesos de mejora:

Los empleados tienen la responsabilidad de facilitar la información requerida durante auditorías internas o externas y contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión documental.

7. Componentes del Programa de Gestión Documental (PGD)

El PGD incluirá los siguientes elementos:

7.1. Producción Documental

Definir estándares para la creación de documentos, asegurando el cumplimiento de normas de calidad y uniformidad.

7.2. Organización Documental

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Diseñar un sistema de clasificación basado en funciones y actividades de la empresa.

Tablas de Retención Documental (TRD): Establecer tiempos de permanencia de documentos en cada fase del ciclo de vida documental.

7.3. Conservación y Preservación

Implementar medidas de conservación preventiva para documentos físicos y digitales.
Realizar copias de seguridad periódicas para documentos electrónicos.

7.4. Acceso y Uso

Garantizar el acceso oportuno a los documentos mediante un sistema que respete los niveles de confidencialidad y permita la consulta eficiente.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	EMISIÓN: 25-05-2024	VERSIÓN: 01	COD: DE-DC-16

7.5. Disposición Final

Definir procesos para la transferencia, eliminación o conservación permanente de documentos según la TRD.

8. Capacitación y Sensibilización

Brindar formación continua a los empleados sobre buenas prácticas en gestión documental y cumplimiento de la normativa archivística.

9. Auditorías y Control Interno

Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficacia del PGD y garantizar el cumplimiento de la política.

10. Actualización de la Política

Esta política será revisada y actualizada cada dos años o cuando exista una modificación normativa aplicable.

11. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación por la Gerencia y deberá ser divulgada a todo el personal de la empresa.

ÚLTIMA REVISIÓN: 06 enero de 2026

Aprobado por:

(Firmada en el Documento original)

ING CAMILO ALBERTO RODRIGUEZ MATTA

Representante Legal