



POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

SEGURIDAD LAS AMERICAS LTDA., comprometida con la Gestión Documental desde la Alta Dirección promueve eficazmente el manejo de los procesos archivísticos, estableciendo los lineamientos y directrices orientadas a una adecuada planificación de la producción documental física y electrónica garantizando la integridad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, acceso y conservación; incorporando herramientas tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, para satisfacer las necesidades informativas de los procesos internos, clientes, proveedores, entes de control y vigilancia y demás partes interesadas, conforme a la normatividad vigente.

El propósito de esta política está orientado en la modernización de la gestión documental, el manejo y seguridad de la información, a través de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental PGD, Tabla de Retención Documental TRD y demás información documentada diseñada para garantizar su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, permitiendo soportar las funciones y actividades desarrolladas por cada proceso, fortaleciendo la cultura Organizacional y responsabilidad archivística en nuestros colaboradores de la siguiente manera:

- Reforzar e implementar el uso de las nuevas tecnologías y comunicaciones en el sistema de gestión documental, archivo y correspondencia por tal motivo Seguridad Las Américas Ltda., cuenta con un gestor documental.
- Compromiso permanente con el manejo de la información de forma eficiente y responsable.
- Establecer estándares, buenas prácticas y apropiación de las tecnologías, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos en el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, Programa de Conservación Documental y Tablas de retención Documental.

Para el cumplimiento de la presente política se requiere de la cooperación y articulación con el Sistema Integrado de Gestión permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, conservación y disposición final de los documentos.

Es compromiso de la alta dirección suministrar y administrar eficientemente los recursos humanos, técnicos y financieros con el fin de asegurar la actualización y mejora continua de los instrumentos archivísticos y activos de información para un adecuado manejo; cumpliendo y respetando el orden original, principio de procedencia e integridad del ciclo vital de los documentos.

Esta Política es divulgada y de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y partes interesadas.



Representante Legal