

GESTIÓN DOCUMENTAL

SEGURIDAD ELIAR LTDA, asegura la conservación de los documentos relacionados con la organización, de las dependencias, usuarios, clientes que se producen por ocasión de la actividad propia de la compañía, de manera que se ha desarrollado la presente política dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Así mismo, SEGURIDAD ELIAR LTDA, adopta la política para fortalecer los mecanismos y prácticas para preservar el ciclo vital del documento facilitando el cumplimiento de los procedimientos que se manejan en la organización.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos y tiene como alcance todas las disposiciones relacionadas con estos aspectos, independientemente del soporte utilizado, siendo aplicable para todos los procesos, colaboradores, contratistas que gestionan la información de la empresa.

La gestión documental atiende al principio de la transparencia y eficiencia, por tal razón SEGURIDAD ELIAR LTDA vela por la adecuada aplicación de la política dentro de cada uno de los procesos con el fin de proporcionar herramientas para gestionar, recibir y preservar los documentos en los soportes físicos o electrónicos garantizando el vínculo archivístico.

La política de gestión documental de SEGURIDAD ELIAR LTDA, tiene por objetivo establecer directrices para el manejo de la gestión de la documentación tanto física como electrónica, determinando la metodología estableciendo lineamientos y estándares para la gestión adecuada de los archivos desde la administración, uso, retención, acceso, preservación, planificación, procesamiento, manejo y organización en articulación con las áreas productoras siempre en pro de la mejora continua. Se definen los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer el sistema de la administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia empresarial.
- Capacitar, acompañar y orientar en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental y de archivos.

- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos de Gestión Documental.
- Fomentar las prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la empresa.

La política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité interno de archivo, se rige a partir de su publicación, se realizará una revisión anual con el fin de determinar si es necesaria una actualización teniendo en cuenta si existe un cambio en la normatividad vigente o administrativo de la empresa que se pueda presentar.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

