

CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA S.A SEM en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**" la gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación" es importante definir la protección y conservación del patrimonio documental, por lo tanto, se define una política institucional para el acervo documental de la institución

### **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**

**Nombre o razón social:** Catedral de sal de Zipaquirá S.A S.E.M

**Domicilio:** La Catedral de Sal se encuentra en la Ciudad de Zipaquirá, población del Departamento de Cundinamarca, a 29 kilómetros al norte del Distrito Capital de Bogotá a una altura de 2.680 msnm.

**Dirección:** CL 1 CR 6 vía catedral de Sal

**Correo electrónico:** gestiondocumental@catedraldesal.gov.co\_

**Teléfono del responsable:** (601) 8519502.

**Página Web:** <https://www.catedraldesal.gov.co/>.

### **ALCANCE**

La política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM y está conformada por el programa de gestión documental, plan institucional de archivos, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la entidad

### **OBJETIVO**

Implementar el conjunto de procedimientos e instructivos, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, el sistema de gestión documental permite la organización y recuperación documental, es una herramienta indispensable para la gestión administrativa.



## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fomentar la cultura de la gestión documental en la organización, promoviendo el uso de herramientas y tecnologías que permitan la gestión adecuada de los documentos.
2. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos y registros.
3. Establecer procesos claros y eficientes para la gestión de los documentos y registros, desde su creación hasta su eliminación.
4. Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y registros, de manera que se puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas.
5. Cumplir con las normas y regulaciones legales y técnicas que rigen la gestión documental, para lograr estos objetivos, es fundamental establecer políticas y procedimientos claros para la gestión documental en la organización.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

***“La Gestión Documental de Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM tiene como política llevar a cabo los procesos archivísticos, procesos de transformación cultural y transparencia, los cuales buscan el manejo eficiente y eficaz de los documentos de información, alineado con la misión, visión y objetivos de la sociedad. Para ello, es necesario seguir los lineamientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos conservación y valoración de la información de forma técnica y completa”***



**YENNY PÁEZ SABOGAL  
GERENTE**

**CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A SEM**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/07/2024**

Dependencia: documental	Gestión	Elaboró: Nelly Maritza Carrillo Rodríguez / líder de gestión documental	Revisó: Linday Maritza Jiménez	Ruta del Documento: Políticas
----------------------------	---------	---	-----------------------------------	----------------------------------