	Nombre del documento: Documento	Página	1 de 2
	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Estratégica	Código	E-GE-DO-010

La **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO - ADC** se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales dirigidos al desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión, tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", decreto 103 de 2015.

Con base en lo anterior la ADC adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines.

## VIGENCIA Y EVALUACION DE LA POLITICA

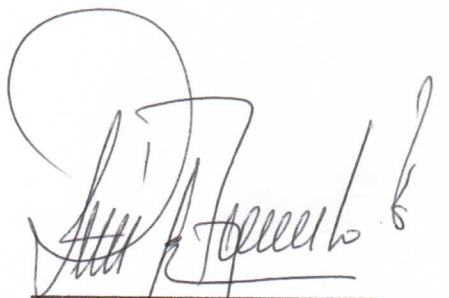
### a) VIGENCIA

Esta política entra en vigencia a partir del momento de su publicación.

### b) EVALUACIÓN

Esta política se revisará periódicamente, en general cada año, para lo cual la ADC evaluará la pertinencia de contar con una evaluación externa sobre su implementación y sus impactos.

Suscrito en san Juan de Pasto el **24 de Noviembre de 2023**, aprobada por el director de la Asociación para el Desarrollo Campesino - ADC.

  
**Representante legal**  
 C.C. 98.378.299 Pasto



	Nombre del documento: Documento	Página	2 de 2
	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Estratégica	Código	E-GE-DO-010

<b>Elaborado por:</b> Nombre: MARIA ISABEL JOJOA Cargo: asesora jurídica Nombre: ASCEINT SAS Cargo Asesoría documental-archivo	<b>Revisado por:</b> Nombre: MARTHA ELIZABETH ORTEGA Cargo: Coordinación Administrativa y Financiera Nombre: LENDY GOYES Cargo: Asesora Sistema Integral	<b>Aprobado por:</b> Nombre: VICENTE REVELO Cargo: Director General
--	--	---

FIRMAS

--	--

<b>Fecha:</b> 24/11/2023	<b>Aprobó:</b> Vicente Revelo	<b>Versión:</b> 01	<b>Descripción del cambio:</b> Creación
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------	--

