
	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. REFERENCIA NORMATIVA.
5. DEFINICIONES
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
 - 6.1.1 CODIFICACIÓN DEL SIG.
 - 6.1.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
8. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
9. ALMACENAMIENTO
10. PROTECCIÓN
11. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
12. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
13. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
 - 13.1 LA ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO
 - 13.2 RADICAR DOCUMENTOS
14. RECUPERACIÓN
15. TRÁMITE DE LOS DOCUMENTO.
16. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN
 - 16.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
 - 16.1.1 PLATAFORMA TECNOLÓGICA
17. RESPONSABILIDADES.
18. ANEXOS

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

1. INTRODUCCIÓN

En los documentos reside gran parte del conocimiento adquirido por **COTRAEXPRESS SAS**, es decir, el capital intelectual de la organización, por lo tanto, resulta necesario estructurar el proceso de Gestión Documental y Archivo basado en los siguientes componentes:

Panorama administrativo, legal, histórico y confidencial, que permita asegurar que la información y la memoria histórica de la entidad se conservan con fidelidad.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos se define Gestión Documental como el “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 así, como el proceso de Gestión Documental y Archivo tiene una función muy importante, ya que permite la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación, convirtiéndose en una herramienta que determina de forma clara y sencilla los pasos que se deben seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta, así mismo, presta apoyo en orientación a la gestión administrativa y a los aspectos legales, de la misma manera, permite la implementación de procedimientos archivísticos.


2. OBJETIVO.

Establecer la metodología a seguir para controlar la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, archivo, recuperación, modificación, tiempo de retención y disposición final de los documentos y registros del Sistema integrado de gestión **COTRAEXPRESS SAS**, Indicados en el alcance, así como asegurar su disponibilidad en los lugares adecuados y en la versión vigente.

3. ALCANCE.

Este Manual es de aplicación a los siguientes documentos de los Sistema integrado de Gestión.

- Documentos de los procesos
- Manual PESV
- Manuales de las áreas, Procedimientos.
- Anexos a los documentos.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

- Este manual es de aplicación a todos los registros del sistema integrado de gestión
- Documentos digitalizados del sistema de información de la compañía.
- Asimismo, es de aplicación al control de la documentación de origen externo o cualquier información adicional que sea de interés para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio, como, por ejemplo, especificaciones o normas del cliente.

4. REFERENCIA NORMATIVA.

- NTC ISO 9001:2015: 7.5 información documentada,
7.5.2 Creación y actualización,
7.5.3 Control de la información documentada.
- Resolución # 061583 del 10 de nov 2016.
- ISO 45001: 7.5 Información documentada
- ISO 39901: 7.6 Información documentada
- ISO 14001:2015 : 7.5 Información documentada
- Sarlaft

5. DEFINICIONES


ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que comprenden cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la empresa.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido, esta puede ser de manera temporal o total.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DISPOSICIÓN: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia al ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ESCENCIAL (Documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por o tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.


	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos

Administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TRANSFERENCIA: Cambio de la custodia, la propiedad y responsabilidad de los documentos

UN REGISTRO es un soporte físico (papel, electrónico, fotos, videos) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desarrolladas y el cual no podrá ser modificado.

- Todo registro parte de un formato previamente elaborado por el área correspondiente.
- Todos los registros serán legibles y se guardarán y conservarán en unas condiciones que no provoquen su deterioro.
- Cada dueño del proceso tiene facultad para determinar el tiempo de retención de sus registros y la disposición final de los mismos.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se crean de acuerdo a las necesidades de los procesos de la compañía.

La compañía ha establecido unos procesos que se representan en el mapa de procesos


Este procedimiento es de aplicación a los siguientes documentos del Sistema integrado de Gestión.

- Manuales de las áreas, Procedimientos.
- Anexos a los documentos.
- Este procedimiento se aplica a todos los registros del SIG
- Asimismo, es de aplicación al control de la documentación de origen externo o cualquier información adicional que sea de interés para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio, como, por ejemplo, especificaciones o normas del cliente.

Los documentos se crean de acuerdo a las necesidades de los procesos de la compañía.

La compañía ha establecido unos procesos que se representan en el mapa de procesos

Cada proceso tiene una tabla de retención de documentos en el sistema de información que es la plataforma tecnológica de almacenamiento de información.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026


6.1.1 CODIFICACIÓN DEL SIG

- Los procesos se codifican con el respectivo nombre del proceso

MAPA DE PROCESOS

- Los procedimientos y los formatos en lo posible serán codificados en la parte superior (Encabezado) con las iniciales: **Ver tabla de codificación**
- Iniciales del área, el consecutivo correspondiente, # de versión y fecha como se muestra en el encabezado de este procedimiento.

TIPOS DE DOCUMENTOS


	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

Tipo de Documento


✓ -- Seleccione --

- AST
- Documento
- Formato
- Guía
- Instructivo
- Lista
- Manual
- Objetivos
- Plan
- Políticas
- Procedimiento
- Programa
- Registro

TABLA DE CODIFICACIÓN

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

PROCESO	SIGLA DEL PROCESO	TIPO DOCUMENTO	DE SIGLA DOCUMENTOS
Gestión Estratégica	G-E	Procedimiento	GE-PROC -#
		Formato	GE-F-#
		Manual	GE-M-#
Gestión Operativa	GP-O	Procedimiento	GO-PROC -#
		Formato	GO-T-F-#
		Manual	GO-T-M-#
Gestión Logística	GL	Procedimiento	GL-T-PROC -#
		Formato	GL-T-F-#
		Manual	GL-T-M-#
Proceso Talento Humana	G-TH	Procedimiento	G-TH-PROC -#
		Formato	G-TH-F-#
		Manual	G-TH-M-#
Proceso Administrativo y financiero	G-AF	Procedimiento	G-AF-PROC -#
		Formato	G-AF-F-#
		Manual	G-AF-M-#
Proceso Comercial	G-C	Procedimiento	G-C-PROC -#
		Formato	G-CC-F-#
		Manual	G-CC-M-#
Proceso SIG-Calidad	G-SIG-C	Procedimiento	G-SIG-C-PROC -#
		Formato	G-SIG-C-F-#
		Manual	G-SIG-C-M-#
Gestion SIG -SST	GP-SIG-SST	Procedimiento	G-SIG-SST-PROC -#
		Programa	G-SIG-SST-PRG -#
		Formato	G-SIG-SST-F -#
		Manual	G-SIG-SST-M -#
		Análisis seguro trabajo	G-SIG-SST-ATS#
Guía	G-SIG-SST-GUIA #		


	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

		Instructivo	G-SIG-SST-INS-#
		Plan	G-SIG-SST-PNL-#
Gestion SIG -PESV	G-SIG-PESV	Procedimiento	G-SIG-PESV-PROC -#
		Programa	G-SIG-PESV-PRG -#
		Formato	G-SIG-PESV-F -#
		Manual	G-SIG-PESV-M -#
		Análisis trabajo seguro	G-SIG-PESV-ATS#
		Guía	G-SIG-PESV-GUIA #
		Instructivo	G-SIG-PESV-INS-#
		Plan	G-SIG-PESV -PNL-#
Gestion SIG -SGA	G-SIG-SGA	Procedimiento	G-SIG-SGA-PROC -#
		Programa	G-SIG-SGA-PRG -#
		Formato	G-SIG-SGA-F -#
		Manual	G-SIG-SGA-M -#
		Plan	G-SIG-SGA- PNL#
		Guía	G-SIG-SGA-GUIA #
		Instructivo	G-SIG-SGA-INS-#
Gestion SIG -SARLAFT	G-SARLAFT	Procedimiento	G-SARLAFT -PROC -#
		Programa	G-SARLAFT -PRG -#
		Formato	G-SARLAFT -F -#
		Manual	G-SARLAFT -M -#
		Plan	G-SARLAFT - PNL#
		Guía	G-SARLAFT
		Instructivo	G-SARLAFT -INS-#

6.1.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

La estructura y contenido de la caracterización de los procesos, del SIG de la compañía, debe contener la siguiente información:

PENDIENTE

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

Todos los manuales deben contener la información de acuerdo a los anexos adjuntos a este documento:

- Portada exterior
- Tabla de contenido (como lo requiera el área) se recomienda el anexo
- Control de Cambios donde se establece el historial de las revisiones.
- Todos los manuales estarán divididos por capítulos
- Capítulo de Formatos. (Según Aplique)
- Capítulo de Procedimientos. (Según Aplique)

A partir de la tabla de contenido el desarrollo del manual deberá conservar el mismo encabezado en las diferentes páginas y su numeración correspondiente,

El desarrollo de los procedimientos debe contener un encabezado de acuerdo a este documento, además de la siguiente información.


1. Control de cambios donde se refleja el historial de las modificaciones realizadas al procedimiento.

Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha
Original	Se crea el procedimiento	Lucia Moreno	Abril 2019

2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencia Normativa.
5. Responsabilidades.
6. Realización
7. Generalidades y definiciones.
8. Anexos.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los documentos serán revisados cada vez que se requiera, con el fin de reflejar cambios, ajustes en la estructura, políticas y procedimientos, es responsabilidad de cada integrante de la organización que vaya a utilizar alguno de los documentos consultar los listados maestros disponibles para verificar su estado de actualización.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

Los documentos para su aprobación deberán:

- Contener la información adecuada.
- Reflejar correctamente la actividad regulada o su propósito.
- No existir interferencias y contradicciones con otros documentos del sistema.
- Responder a los requisitos aplicables de las normas.
- Una vez editado el documento definitivo, deberá ser firmado por (quien elaboro, quien aprobó el documento) para considerarlo apto para su distribución y uso, Refiérase al Listado Maestro de Documentos (**VER MODULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ITP**)
- Los documentos Obsoletos serán identificados como REFERENCIA, los cuales se mantienen con el fin de ser utilizados como medio de consultas, la información contenida en estos no podrá ser utilizada como información actualizada.

Si las personas que tienen acceso al documento proponen cambios en el mismo, deben hacerlo a través de un correo al coordinador de calidad donde especifiquen la razón del cambio y la nueva propuesta, el encargado de su elaboración realiza las correcciones oportunas y vuelve a someter el documento a revisión. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta acordar el texto definitivo del documento.

8. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Todos los documentos requeridos por el SIG de **COTRAEXPRESS SAS** serán distribuidos de la siguiente forma:

El responsable del proceso actualiza los documentos y los sube al módulo de control documentos del sistema de información en pdf y el archivo en office lo sube al campo de archivo editable

Para un nuevo documento, su número de versión inicial será siempre original, cuando sea revisado su versión iniciará en el número 1.

Los responsables de y de las áreas elaboran y mantiene actualizado el Listado de Documentación del sistema integrado de gestión en el que consta los documentos existentes y su versión en vigencia (ver listados maestros de documentos módulo de control de documentos)


Los responsables de las áreas podrán emitir copias no controladas con otros fines (auditorias, requisitos contractuales, evaluación por proveedor)

La aplicación del documento o anexo se inicia normalmente el mismo día de su recepción o difusión, a no ser que se indique lo contrario.

9. ALMACENAMIENTO.

- Los registros de papel serán almacenados en archivadores o estanterías debidamente protegidos y para aquellos registros electrónicos se realizará el respectivo backup de acuerdo a la necesidad.

10. PROTECCIÓN

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

- Los registros de papel se mantienen alejados de ambientes húmedos, su ubicación es: archivadores, estanterías, espacios cerrados.
- Los registros deben ser legibles y no deberán presentar enmendaduras, ni tachones ni deterioro.
- Los registros podrán ser modificados cuando se encuentre un error y siempre y cuando se cuente con un procedimiento que permita identificar la inconsistencia encontrada.
- Para los registros electrónicos se almacenan en carpetas que contiene archivos de los registros del mes en el servidor.

11. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La identificación de los cambios en los diferentes documentos del sistema SIG se encuentra establecida por medio de una tabla al comienzo de cada documento (*Control de Cambios*), la cual contiene número de revisión, motivo de los cambios, así como la fecha de los cambios.

Los cambios en la realización de una actividad que afecten al contenido de un documento obligan al responsable de la elaboración del documento a realizar las modificaciones oportunas del mismo.

Las nuevas versiones de cualquier documento se someten al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original.

Las nuevas versiones de documentación o anexo incrementan en una unidad la versión anterior.


12. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.

• La selección de los documentos para determinar su conservación temporal, permanente o su eliminación está establecida en las tablas de retención que se construyeron de acuerdo a los siguientes aspectos:

- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir los que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura y políticas de la entidad.

- **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido su valor primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

- **Selección documental:** Actividad señalada en las tablas de retención con el fin de escoger del archivo una muestra significativa para conservar de forma permanente

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

- **Digitalización:** Técnica que permite reproducción de la información que se encuentra de manera análoga (papel, sonido cine u otra que puede ser leída o interpretada en el computador).
- Los registros que se generen de la operación, se guardarán de acuerdo a la tabla de retención originada por cada área o el formato listado Maestro Control de documentos y registros
- Una vez transcurrido el tiempo de vigencia de los registros, el responsable de los registros puede:
 1. Utilizarlos como papel reutilizable siempre y cuando se verifique que no contiene información de carácter reservado de la compañía.
 2. Desechados y arrojados en los sitios recomendados para su disposición final,

13. RECEPCION DE DOCUMENTOS

13.1 LA ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO

Los documentos que recibe la compañía son:

Facturas, cuentas de cobro, correo de superintendencia y ministerio de transporte, documentos bancarios, documentos de seguridad social, recibos de servicios públicos,

Los documentos mencionados se reciben por mensajería, correos electrónicos, sistema de información para los PQRS de los clientes.


13.2 RADICAR DOCUMENTOS

Se estableció en el sistema en el módulo de documentos una planilla de control de correspondencia que contiene la siguiente información

- Fecha de recibido del documento
- Nombre de la Persona
- Entidad Remitente Dependencia
- Numero de radicado Hora

Esta planilla se imprime para anexar al documento recibido y para entregar como constancia de recibo

Documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema Gestión calidad es subida al módulo de control documentos en documentación externa.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

Documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema Gestión calidad es subida al módulo de control documentos en documentación externa.

La documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema Gestión calidad es subida al módulo de control documentos en documentación externa

14. RECUPERACION


Todos los documentos del sistema se archivan de forma cronológica

15. TRAMITE DE LOS DOCUMENTO.

El trámite interno de los documentos se establece de acuerdo al siguiente cuadro

DOCUMENTOS INTERNOS


ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	¿A QUIEN ENVÍA LA INFORMACION	CUANDO LA ENVÍA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
----------------------------------	--------------------	--------------------------------------	------------------------	-----------------------------

	GESTIÓN SIG		Código	G-SIG-M -01
			Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Actualización	32/02/2026

Políticas y Objetivos de SIG	Gerente General	Todos los empleados	Cuando de modifique la política u objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de divulgación • Cartelera • Correo institucional • Manual SIG
Identificación de los requerimientos del personal Matriz de peligros	Responsable del proceso	Responsable del proceso	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo
Compromiso frente al SIG PESV, SGSST Responsabilidades SIG	Gerente General, responsable de operaciones, coordinador SIG	Todos los empleados	Permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo
No Conformidades	Responsable de proceso	Gerente General, Responsables de procesos	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo • Informes de auditorias
Informe de Acciones preventivas y Correctivas Lecciones Aprendidas	Gerente General, responsable de proceso	Colaboradores	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo
Indicadores Matriz de partes interesadas Riesgos x proceso	Representante de la dirección.	Todos los empleados d	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo • Capacitaciones
Manual SIG Planes de emergencia Manual PESV Programas de gestión de riesgo	Representante de la dirección	Todos los empleados	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo • Capacitaciones
Procedimientos requeridos por SIG	Representante de la dirección	Todos los empleados	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo • Capacitaciones

DOCUMENTOS EXTERNOS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	¿A QUIEN ENVÍA LA INFORMACION	CUANDO LA ENVÍA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
---------------------------	-------------	-------------------------------	-----------------	----------------------

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

FUEC	Responsable de transporte	A los conductores	A requerimiento de los transportadores	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en físico
Correspondencia	Responsable del proceso	A quien la requiera	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo
Facturas	administrativa	Todos los clientes	Permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • En Físico •
No Conformidades de auditorías a proveedores	Responsable de proceso	Gerente General, Responsables de procesos de los proveedores	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Contacto Directo • Informes auditorios
Informes a la superintendencia de transporte, legislaciones	Gerente General, responsable de proceso	En la plataforma de la superintendencia de transporte	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma vigía • Matriz de requisitos legales

16. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

16.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


La compañía emplea dos medios para organizar y consulta de la información

16.1.1 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Se cuenta con un sistema de información **ERP ITP** en donde se crean los procesos y se almacena la documentación de los procesos para acceder al sistema los empleados deben tener un usuario y contraseña, dependiendo del proceso al que pertenezcan pueden acceder a los documentos de los procesos en que participa.

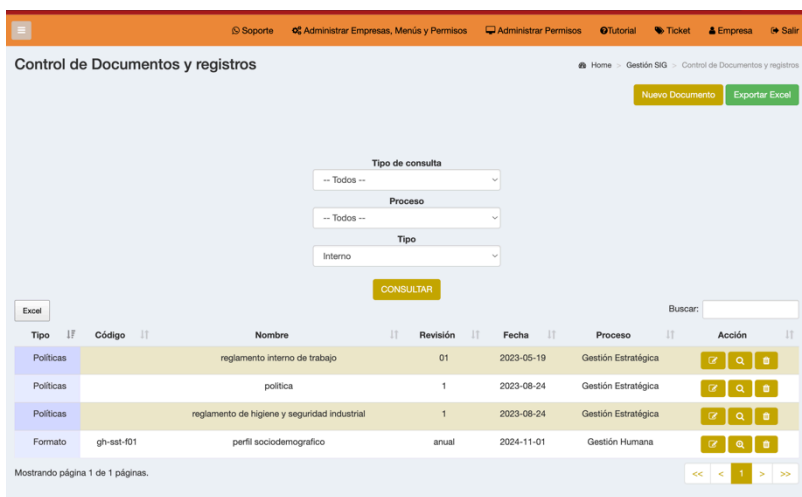
Perfiles establecidos de consulta

Administrador empresa
Conductores
Dueños de proceso

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

Dichos perfiles son administrables y se crean en el sistema de acuerdo con la necesidad

En el sistema está el módulo de control de documentos, se determina que proceso y se pueden visualizar los documentos en pdf, para los dueños de proceso está la opción de revisar y modificar el documento original en Word, Excel, o el programa que se defina.



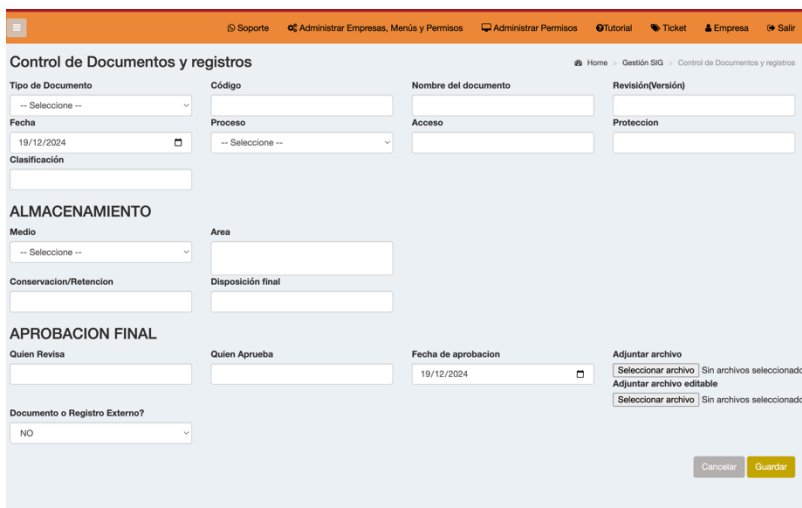
Control de Documentos y registros

Excel

Buscar:

Tipo	Código	Nombre	Revisión	Fecha	Proceso	Acción
Políticas		reglamento interno de trabajo	01	2023-05-19	Gestión Estratégica	[Iconos de acción]
Políticas		politica	1	2023-08-24	Gestión Estratégica	[Iconos de acción]
Políticas		reglamento de higiene y seguridad industrial	1	2023-08-24	Gestión Estratégica	[Iconos de acción]
Formato	gh-sat-01	perfil sociodemografico	anual	2024-11-01	Gestión Humana	[Iconos de acción]

Mostrando página 1 de 1 páginas.



Control de Documentos y registros

Tipo de Documento: -- Seleccione --

Fecha: 19/12/2024

Clasificación:

ALMACENAMIENTO

Medio: -- Seleccione --

Conservacion/Retencion:

APROBACION FINAL

Quien Revisa:

Quien Aprueba:

Fecha de aprobación: 19/12/2024


Adjuntar archivo: [Botones de selección]

Documento o Registro Externo?: NO

Cancelar Guardar

Todos los documentos están organizados de acuerdo con el mapa de procesos que se presente al inicio de este documento.

ARCHIVOS FISICOS.

	GESTIÓN SIG	Código	G-SIG-M -01
		Versión	02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización	32/02/2026

De acuerdo con el organigrama se organiza el archivo físico de la compañía, existen AZ que contienen la información de soporte de cada área de la empresa.

17. RESPONSABILIDADES.

Actividades	Responsable de SIG	Responsable Proceso
Identificación de registros.	X	
Control de registros.		X
Disposición de registros.		X

18. ANEXOS.

1. TABLA RETENCION PROCESO GESTIÓN HUMANA
2. TABLA RETENCION GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3. TABLA RETENCION GESTIÓN DE OPERACIONES
4. TABLA RETENCION GESTION DE LOGISTICA

Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha
01	Se crea el procedimiento	Lucia Moreno	Enero 2025
02	Se incluye Sarlaft	Lucia Moreno	Febrero 2025