
	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página 1 de 19

## 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

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página 2 de 19

17. RESPONSABILIDADES.
18. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.
19. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
20. ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN

En los documentos reside gran parte del conocimiento adquirido por **ASTRATOURS** 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 de **calidad por ASTRATOURS** Indicados en el alcance,

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>3</b> de <b>19</b>

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

### **5. DEFINICIONES**

	GESTIÓN SIG		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	Página 4 de 19

**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.

**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.

	GESTIÓN SIG		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	Página 5 de 19

**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.


**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.

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>6</b> de <b>19</b>

- 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.


- Manual del SIG
- 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.

<b>PROCESO</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>
Proceso . financiero	Contador
Proceso de operaciones,sv,tecnologia	Gerente operativo
Proceso gestión humana	Gerente de gestión humana
Proceso SIG	Coordinador SIG y tecnología
Proceso gerencial y clientes	Gerente general

	GESTIÓN SIG		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página 7 de 19


### 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:

- Propósito del proceso
- Alcance
- Sistema de necesidades
- Elaboración de la necesidad
- Decisiones y dilemas
- Construcción de la solución
- Organización de la logística del servicio
- Transferencia
- Evaluación económica
- Satisfacción del cliente
- Documentos Relacionados
- Recursos humanos y físicos
- Controles de Salida
- Involucrados en el proceso
- Indicadores

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)

	GESTIÓN SIG		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página 8 de 19

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.
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.

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**)
- 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



	GESTIÓN SIG		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>9</b> de <b>19</b>

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 **ASTRATOURS** 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 Calidad y de las áreas elaboran y mantiene actualizado el Listado de Documentación del Sistema de gestión calidad 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

- 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

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>10</b> de <b>19</b>

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


- 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:

- Utilizarlos como papel reutilizable siempre y cuando se verifique que no contiene información de carácter reservado de la compañía.
- Desechados y arrojados en los sitios recomendados para su disposición final,

## 13. RECEPCION DE DOCUMENTOS

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>11</b> de <b>19</b>

### **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.


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.**

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>12</b> de <b>19</b>

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


### DOCUMENTOS INTERNOS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	¿A QUIEN ENVÍA LA INFORMACIÓN	CUANDO LA ENVÍA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Políticas y Objetivos de SIG	Gerente General	Todos los empleados	Cuando modifique de la política u objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de divulgación</li> <li>• Carteleras</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Manual SIG</li> </ul>
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"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> </ul>
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"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> </ul>
No Conformidades	Responsable de proceso	Gerente General, Responsables de procesos	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> <li>• Informes de</li> </ul>

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>13</b> de <b>19</b>

				auditorias
Informe de Acciones preventivas y Correctivas Lecciones Aprendidas	Gerente General, responsable de proceso	Colaboradores	Cuando se presenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> </ul>
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"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> <li>• Capacitaciones</li> </ul>
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"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> <li>• Capacitaciones</li> </ul>
Procedimientos requeridos por SIG	Representante de la dirección	Todos los empleados	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> <li>• Capacitaciones</li> </ul>


## DOCUMENTOS EXTERNOS

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>14</b> de <b>19</b>

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	¿A QUIEN ENVÍA LA INFORMACIÓN	CUANDO LA ENVÍA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
FUEC	Responsable de transporte	A los conductores	A requerimiento de los transportadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en físico</li> </ul>
Correspondencia	Responsable del proceso	A quien la requiera	Cuando surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Comités</li> <li>• Contacto Directo</li> </ul>
Facturas	administrativa	Todos los clientes	Permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• En Físico</li> <li>•</li> </ul>
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"> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Contacto Directo</li> <li>• Informes auditorias</li> </ul>
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"> <li>• Plataforma vigía</li> <li>• Matriz de requisitos legales</li> </ul>

## 16. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

### 16.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>15</b> de <b>19</b>

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

### 16.1.1 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Se cuenta con un sistema de información 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

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.






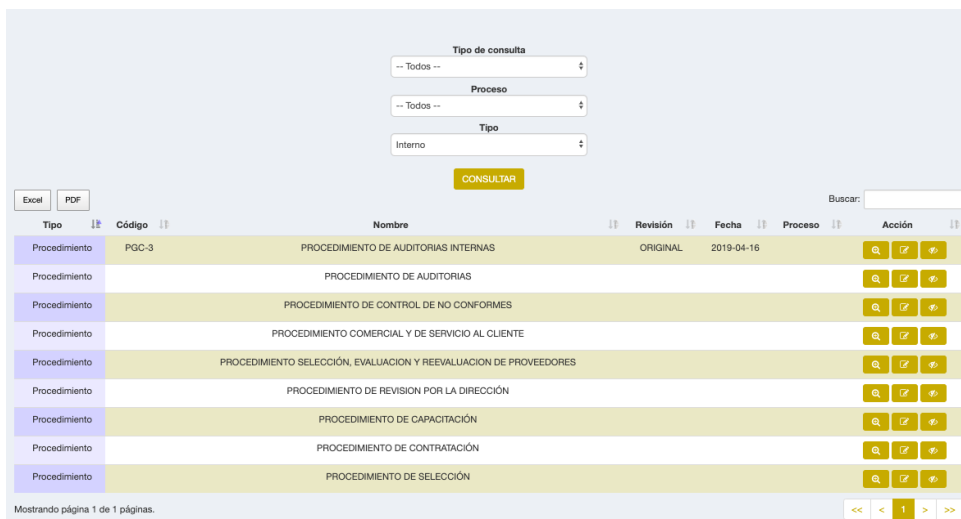



**INGRESAR**

[Cambiar contraseña](#)  
[He olvidado mi contraseña](#)

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> NIT: 901610362	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>16</b> de <b>19</b>

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



Tipo	Código	Nombre	Revisión	Fecha	Proceso	Acción
Procedimiento	PGC-3	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	ORIGINAL	2019-04-16		[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NO CONFORMES				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCIÓN				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN				[Iconos]
Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				[Iconos]

## ARCHIVOS FISICOS.


De acuerdo con el organigrama se organiza el archivo físico de la compañía, existen AZ que contienen la información de soporte 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. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.



	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>17</b> de <b>19</b>

Para garantizar el efectivo funcionamiento del sistema de gestión documental se establece el reglamento de archivo interno que especifica las responsabilidades de los empleados y dueños de proceso de la compañía.

## **CAPITULO I**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 1.** Se establece para todos los empleados es estricto cumplimiento del manual de gestión documental y archivo

**ARTICULO 2.** Los dueños de proceso son los únicos responsables de la emisión, control y archivo de los documentos de su proceso.

**ARTICULO 3.** Los dueños de proceso deben garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos a su cargo

**ARTICULO 4.** Es responsabilidad de los dueños de proceso el adecuado almacenamiento de los documentos en condiciones óptimas para su conservación

**ARTICULO 5.** La Gerencia General debe proveer los recursos para la adecuada implementación del sistema de gestión documental

**ARTICULO 6.** Para la elaboración de los documentos se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental.

## **CAPITULO II**

### **FASES DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 1** Los archivos deben formarse a través de las siguientes fases:

Archivo de Gestión,


Archivo Central y

Archivo Histórico.

**EI ARCHIVO DE GESTIÓN**, comprendido por toda la documentación activa, será administrado por los responsables del archivo de gestión por proceso (dueños de proceso)

**EI ARCHIVO CENTRAL** comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado por el Auxiliar administrativo

**EI ARCHIVO HISTORICO**, comprendido por la documentación inactiva transferida desde el archivo central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios de conformidad con las Tablas de Retención Documental, deberá

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>18</b> de <b>19</b>

ser custodiado garantizando la preservación a largo plazo y su custodia y acceso

### **CAPITULO III USUARIOS DEL ARCHIVO**

**ARTICULO 1:** Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a. Usuarios internos: Empleados o Directivos de **ASTRATOURS** que se encuentren autorizados en el Control de Acceso.
- b. Usuarios externos: Clientes, Proveedores o Entes Reguladores u Oficiales que requieran acceder a la consulta de la documentación, previa autorización por parte de la Gerencia General.
- c. Otros usuarios: Personal temporal, Practicantes Universitarios o Pasantes SENA que por razón de sus funciones se encuentren autorizados

**ARTICULO 2:** Derechos de los usuarios del archivo

Consultar la documentación que se requiera para adelantar el trámite de las funciones asignadas a su cargo, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de la misma.


**Acceso autorizado** Los usuarios del archivo accederán a documentos o archivos a los que se encuentren autorizados para consulta, previa validación en el tablero de control de acceso de documentos. Oportunidad en la atención Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte de los responsables del archivo.

**Solicitud copias** Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo.

**Capacitaciones** deberá capacitar y actualizar a los colaboradores para el uso de la plataforma de información y de las normas del sistema de gestión documental

#### **19. ANEXOS.**

- 1. TABLA RETENCION PROCESO TALENTO HUMANO
- 2. TABLA RETENCION PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 3. TABLA RETENCION PROCESO DE OPERACIONES
- 4. TABLA RETENCION SIG
- 6. TABLA RETENCION PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES

	<b>GESTIÓN SIG</b>		
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01	Página <b>19</b> de <b>19</b>

## 7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA KOIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	21/06/2023	Creación del documento	DD / MM / AA	0