



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

PROCESO

SIG

VERSION

2

Control de cambios

| Versión | Descripción del cambio | Autor | Fecha |
|----------|---|--------------|---------------|
| Original | Se crea el procedimiento | Lucia Moreno | Octubre /2016 |
| 1 | Se transforma el documento en un manual del sistema de gestión documental de acuerdo con la resolución 061583 del 10 nov 2016 | Lucia Moreno | Marzo/ 2018 |
| 2 | Se incluye cambio de logo y cambio organigrama | Lucia Moreno | Marzo 2019 |

| | | | |
|---|------------|----------------|--------------------------|
|  MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | MGC-1 |
| | | | FECHA: Marzo 2018 |
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. REFERENCIA NORMATIVA.
5. DEFINICIONES
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
 - 6.1 PRODUCCION DE DOCUMENTOS
 - 6.1.1 Codificación del SGC.
 - 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. RECEPCION DE DOCUMENTOS
 - 13.1 LA ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO
 - 13.2 RADICAR DOCUMENTOS
 14. RECUPERACION
 15. TRAMITE DE LOS DOCUMENTO.
 16. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN
 - 16.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
 - 16.1.1 PLATAFORMA TECNOLOGICA
 17. RECUPERACION
 18. RESPONSABILIDADES.
 19. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.
 20. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION
 21. ANEXOS



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

| | | | |
|---------|-----|---------|---|
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|---------|-----|---------|---|

en el modulo de planes de mejora

1. INTRODUCCIÓN

En los documentos reside gran parte del conocimiento adquirido por **SETRES LIMITADA**, 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.

| | | | | |
|---|-----|---------|---|--------------------------|
|  MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | MGC-1 |
| | | | | FECHA: Marzo 2018 |
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 | |

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 **SETRES LIMITADA**, Indicados en el alcance, así como asegurar su disponibilidad en los lugares adecuados y en la versión vigente.

3. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a los siguientes documentos de los Sistemas de Gestión.

- Manual calidad
- Manuales de las áreas, Procedimientos.
- Anexos a los documentos.
- Este procedimiento es de aplicación a todos los registros del SGC
- 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.
- 4.4.5 Control de documentos OHSAS 18001

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.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica 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.

PROCESO**SIG****VERSION****2**

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.

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 proceso tiene facultad para determinar el tiempo de retención de sus registros y la disposición final de los mismos.

| | | | | |
|---|------------|----------------|----------|--------------------------|
|  MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | MGC-1 |
| | | | | FECHA: Marzo 2018 |
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 | |

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 de los Sistemas de Gestión.

- Manual SIG
- Manuales de las áreas, Procedimientos.
- Anexos a los documentos.
- Este procedimiento es de aplicación 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.

6.1.1 Codificación del SGC.

- Los procesos se codifican con el respectivo nombre del proceso
- Los procedimientos y los formatos en lo posible serán codificados en la parte superior (Encabezado) con las iniciales: **PROCESO (P), NOMBRE DEL PROCESO (PGH) NUMERO DESDE 1**
- Iniciales del área, el consecutivo correspondiente, # de versión y fecha como se muestra en el encabezado de este procedimiento.

| | | | | |
|---|----------------|----------------|------------------|----------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | | PC-1 |
| | | | | FECHA: Octubre 2017 |
| PROCESO | CALIDAD | VERSION | ORIGINAL, | |

6.1.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

La estructura y contenido de la caracterización de los procesos, del Manual de Gestión 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

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|
|  <p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> | | | | MGC-1 |
| | | | | FECHA: Marzo 2018 |
| | | | | |

| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|---------|-----|---------|---|
|---------|-----|---------|---|

- 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

| | |
|---|-------|
|  <p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> | MGC-1 |
| PROCESO | SIG |
| VERSION | 2 |

Control de cambios

| Versión | Descripción del cambio | Autor | Fecha |
|----------|--|-------------|---------------|
| Original | Se crea el procedimiento | Lidia Morón | Octubre /2016 |
| 1 | Se transforma el documento en un manual del sistema de gestión documental de acuerdo con la resolución ceses del 10 nov 2016 | Lidia Morón | Marzo / 2018 |
| 2 | Se incluye cambio de logo y cambio organigrama | Lidia Morón | Marzo 2019 |

- Tabla de contenido (como lo requiera el área) se recomienda el anexo

| | |
|---|-------|
|  <p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> | MGC-1 |
| PROCESO | SIG |
| VERSION | 2 |

CONTENIDO

| |
|---|
| 1. INTRODUCCIÓN |
| 2. OBJETIVO |
| 3. ALCANCE |
| 4. REFERENCIAS NORMATIVAS |
| 5. DEFINICIONES |
| 6. UNIMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 6.1. PROCESO DE DOCUMENTOS |
| 6.1.1. Clasificación de los documentos |
| 6.1.2. Caracterización de procesos |
| 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN |
| 8. ALMACENAMIENTO |
| 9. PROTECCIÓN |
| 10. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN |
| 11. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DESPRESIÓN FINAL |
| 12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS |
| 12.1. RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO |
| 12.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS |
| 13. RECUPERACIÓN |
| 14. MANAJE DE LOS DOCUMENTOS |
| 15. CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE LA INFORMACIÓN |
| 15.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL |
| 15.1.1. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS |
| 17. RESPONSABILIDADES |
| 18. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO |
| 20. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN |
| 21. ANEXOS |

- Control de Cambios donde se establece el historial de las revisiones.

Control de cambios

| Versión | Descripción del cambio | Autor | Fecha |
|----------|--------------------------|-------------------|---------------|
| Original | Se crea el procedimiento | Olga Lucia Moreno | Octubre /2016 |

- 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.
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 elaboró, 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 documento a

| | | | | |
|---|------------|----------------|----------|--------------------------|
|  MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | MGC-1 |
| | | | | FECHA: Marzo 2018 |
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 | |

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 SGC de **SETRES LIMITADA**, 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.
- 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 proceso tiene facultad para determinar el tiempo de retención de sus registros y la disposición final de los mismos.

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.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

PROCESO

SIG

VERSION

2

La identificación de los cambios en los diferentes documentos del sistema SGC 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
 - **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



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|---------|-----|---------|---|
|---------|-----|---------|---|

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.

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 |
|---|---|-------------------------------|--|---|
| Políticas y Objetivos de Calidad | Gerente General | Todos los empleados | Cuando de modifique la política u objetivos de calidad | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones de divulgación• Carteleras• Correo institucional• Manual SIG |
| Identificación de los requerimientos del personal | 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 | Gerente General, coordinador de transporte, , coordinador SIG | Todos los empleados | Permanentemente | <ul style="list-style-type: none">• Correo Institucional• Reuniones |

PROCESO
SIG
VERSION
2

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 auditórios |
| Informe de Acciones preventivas y Correctivas | Gerente General, responsable de proceso | Colaboradores | Cuando se presenten | <ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo |
| Indicadores | Representante de la dirección. | Todos los empleados | Cuando surja la necesidad | <ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional • Reuniones • Comités • Contacto Directo • Capacitaciones |
| Manual 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 |
| Procedimientos requeridos por SGC | 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

| | | | |
|---------|-----|---------|---|
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|---------|-----|---------|---|

| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS | RESPONSABLE | ¿A QUIEN ENVÍA LA INFORMACIÓN | CUANDO LA ENVÍA | ESTRATEGIAS Y MEDIOS |
|--|---|--|--|--|
| FUEC | Coordinador 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 | Auxiliar administrativa | Todos los clientes | Permanentemente | <ul style="list-style-type: none"> Correo Institucional En Físico |
| No Conformidades de auditorías proveedores | Responsable de proceso | Gerente General, Responsables de procesos de los proveedores | Cuando presenten se | <ul style="list-style-type: none"> Correo Institucional Reuniones Contacto Directo Informes auditórios |
| Informes a la superintendencia | Gerente General, responsable de proceso | En la plataforma de la superintendencia de transporte | Cuando presenten se | <ul style="list-style-type: none"> Plataforma vigía |

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 TECNOLOGICA

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. www.sistemaskoios.com/sistemaskoios

| | |
|--|--------------------------|
|  <p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> | MGC-1 |
| | FECHA: Marzo 2018 |
| | |

| | | | |
|----------------|------------|----------------|----------|
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|----------------|------------|----------------|----------|



Perfiles establecidos de consulta

- Administrador global
- Conductores y monitores
- 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.

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.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

PROCESO

SIG

VERSION

2

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

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. RECUPERACION

Todos los documentos del sistema se archivan de forma cronológica

18 .RESPONSABILIDADES.

| Actividades | Responsable de Calidad | Responsable Proceso |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| Identificación de registros. | X | |
| Control de registros. | | X |
| Disposición de registros. | | X |

19. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.

Para garantizar el efectivo funcionamiento del sistema de gestión documental se estable 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



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MGC-1

FECHA: Marzo 2018

PROCESO

SIG

VERSION

2

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.

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

El 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

El 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 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 **SETRES LIMITADA** que se encuentren autorizados en el Tablero de 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 en el Tablero de Control de Acceso.

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

| | | | |
|---------|-----|---------|---|
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |
|---------|-----|---------|---|

20 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

| CRONOGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | CRONO-SGD-01 | |
|---|--|--|---|
| CRONOGRAMA AÑO 2017 | | VERSIÓN ORIGINAL, ABRIL 2017 | |
| PLANES Y PROGRAMAS | METAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
| | | 2017... | |
| 1. PROGRAMAS DE DESARROLLO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos. | Diseño y/o actualización del Proceso gestión documental de acuerdo a la normatividad | P |
| | | Actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la compañía | E |
| | | Formulación de Manual de gestión documental y establecer el control de documentos. | E |
| | | Elaborar el Diagrama Integral de los Documentos en las tres fases de Archivo. | E |
| | | Actualizar y Edición TRD (tablas de retención) | E |
| | | Aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias. | E |
| | | Elaborar y Actualizar Cuadros de Clasificación documental. | E |
| | | Realizar seguimiento a las TRD con las necesidades de cada Subdirección | E |
| | | Elaborar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico) | E |
| | | Diseño y/o actualización del proceso para la organización de documentos. | E |
| | | Definir la de base de Datos para la descripción y recuperación de información | E |
| | | Revisión de la plataforma documental y capacitación en su uso al personal | P |
| | Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas. | Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. | E |
| | | Diseño del Procedimiento Conformación de Documento Electrónico | E |
| | | Conformación del expediente electrónico | E |
| | | Mantener en funcionamiento el Sistema informacion módulo control de documentos como herramienta archivística de la Entidad. | E |
| 2. PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Capacitar en temas archivísticos y en la plataforma tecnológica en el módulo de control de documentos | Identificar necesidades en temas archivísticos | P |
| | | Socialización de instrumentos Archivísticos (PGD, TRD) | P |
| | | Desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas. | P |
| | | Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos. | P |
| | | Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y no mas Papel | P |
| 3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS VITALES. | Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido | Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes | E |
| | | Diseñar y/o actualizar la Disposición Final de Documentos. | E |
| | | Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos | E |
| | | Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales | E |
| | | Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo y reportes oportuno, conforme al Mapa de Riesgos | E |
| | | Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copia de seguridad, escáner de documentos más consultados) | E |
| | | Programas de seguridad, limpieza, desinfección, limpieza y control de plagas de acuerdo con los acuerdos con Adquirir sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire. | P |
| | | Elaborar planes de contingencia para la prevención de desastres | P |
| | | Digitalización de documentos | P |
| | Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final para garantizar los derechos del ciudadano | Identificar los documentos que deben eliminarse | E |
| | | Organizar el Archivo Histórico de la Entidad | E |
| 4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DOCUMENTACIÓN DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS | Implementar programas específicos de largo plazo. | Asignación del espacio físico | P |
| | | Suministro de equipos y muebles para Archivo | P |
| | | Establecer los sistemas de almacenamiento en sus diferentes soportes | P |
| | | Programar las Auditorías de Seguimiento | P |
| 5. PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y FECHAS ESTABLECIDAS | 5.1Formular el Programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD , enmarcada en el plan anual de auditorías | Realizar seguimiento a las TRD, y su implementación. | P |

21. ANEXOS

1. TABLA RETENCION GESTION HUMANA
2. TABLA RETENCION GESTION DE RECURSOS
3. TABLA RETENCION GESTION TRANSPORTE

| | | | |
|---|------------|----------------|--------------------------|
| MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | MGC-1 |
| | | | FECHA: Marzo 2018 |
| PROCESO | SIG | VERSION | 2 |

- 4. TABLA RETENCION GESTION CALIDAD
- 5. TABLA RETENCION GESTION ESTRATEGICA
- 6. TABLA RETENCION GESTION RELACION CON EL CLIENTE

| | |
|--|-------------------------------------|
| Preparado: Cargo: Coordinador de Gestión de Calidad | Aprobado: Cargo: Gerente General |
|--|-------------------------------------|