

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la gestión del archivo de **Interandina de Carga S.A**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los documentos y registros requeridos por el Sistema de Gestión (*Calidad y Seguridad*) establecido en **Interandina de Carga S.A.** bajo los criterios de las Normas ISO 9001 y BASC.

3. RESPONSABILIDAD

Los responsables de cada una de las áreas en coordinación con el proceso Sistema de Gestión, deberán controlar y revisar el manejo adecuado de los documentos que generen en el desarrollo de las actividades, Así mismo que se cumplan los controles establecidos en el presente procedimiento.

4. RIESGOS

- No hacer el control adecuado de los documentos.
- No hacer la actualización de documentos modificados ni la eliminación de documentos obsoletos.
- No contar con el apoyo de cada uno de los responsables de la documentación para manejar la documentación en su última versión.

5. NORMATIVIDAD

- Resolución 061583 del 10 de Noviembre de 2016

6. GLOSARIO

NA.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

7.1 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Un documento se considera aprobado en cuanto a su adecuación antes de su emisión cuando cumple con los siguientes requisitos:

- a) Cuenta con los respectivos Nombres de Elaborado, Revisado y Aprobado; inclusive en casos en que el cliente lo requiera, este puede estar encargado de revisión o aprobación de documentos
- b) Ha sido incluido en el Listado Maestro de Documentos;
- c) Se le ha asignado su respectivo Nombre, Código y Versión del documento.
- d) Se considera aprobado un documento cuando se encuentra publicado en la carpeta ICSA6/Actualización mensual/ Sistema Integrado de Gestión PDF, para la Sede Principal y en la Pagina Web para las Sedes Operativas, las únicas personas autorizadas para la publicación de un documento son la coordinadora administrativa y la Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos.

NOTA 1: La codificación e inclusión en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión (Calidad y Seguridad) es una Responsabilidad de la asistente de sistemas de gestión y recursos humanos, con el fin de garantizar el control de los documentos de acuerdo con los requisitos.

NOTA 2: Cualquier documento del Sistema de Gestión que no corresponda a la versión publicada en la carpeta compartida ICSA6/actualización mensual /Sistema Integrado de Gestión PDF y/o en la página web así como cualquier documento que no haya sido incluido en el Listado Maestro de Documentos se considera como una **COPIA NO CONTROLADA**.

NOTA3: Los listados maestros de documentos y registros, se encuentran publicados en la página web de la empresa para consulta pública.

7.2 REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS.

Los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión (*manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos generales*), serán revisados y actualizados por el responsable del área a la cual pertenezca el documento con el fin de garantizar la conveniencia, adecuación y eficacia del documento objeto del control. Para aprobarlos nuevamente estos deberán cumplir con el paso anteriormente descrito

7.1 APROBACION DE DOCUMENTOS.

7.3 CONTROL DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS.

Cuando un documento (*manual, procedimiento, instructivo, formato o documento general*), sea cambiado total o parcialmente este deberá cumplir nuevamente con el numeral **7.1 APROBACION DE DOCUMENTOS**.

La versión vigente de los documentos (*manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos generales*), es la que se encuentra publicada en la carpeta compartida ICSA6/actualización mensual / Sistema Integrado de Gestión PDF y/o en la página Web.

El líder de cada proceso debe enviar un correo con los respectivos cambios a la asistente de sistemas de gestión y recursos humanos, posteriormente se lleva el control de los cambios en el formato **FOSG01 cambios en documentos del SIG**.

7.4 CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos (*manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos generales*) incluidos en el Sistema de Gestión en las versiones pertinentes se encuentran en medio digital disponibles para su consulta en:

7.4.1 Red/ICSA6/Actualización mensual/ Sistema Integrado de Gestión PDF (Solo para la Sede Principal)

7.4.2 www.interandina.com.co /Intranet (Sedes Operativas)

7.5 DOCUMENTACIÓN LEGIBLE E IDENTIFICABLE.

Toda la documentación requerida por el Sistema de Gestión debe ser redactada en forma clara, precisa, concisa y legible, de igual forma esta deberá ser adaptada al lenguaje de la Organización.

En los casos que se utilice lenguaje técnico se incluirá un Glosario donde se describa su significado.

7.6 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO.

Los documentos de origen externo que se han determinado en la Organización como necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión, se encuentran clasificados en dos tipos:

Documentos de Origen Externo (Físicos)

Los documentos físicos deberán ingresar por el área de Recepción de la Organización, allí estos documentos serán radicados y distribuidos al personal que corresponda según el asunto, por lo tanto cada funcionario responsable del documento deberá garantizar que utilice la última versión.

Documentos de Origen Externo (Virtuales)

Los documentos que se encuentren en medio digital deberán ser consultados directamente de internet, por lo tanto cada funcionario que deba utilizar alguno de los citados documentos para realizar una actividad que afecte la operación del Sistema de Gestión, está en la obligación de verificar la versión vigente del documento consultándola en internet directamente de las fuentes autorizadas **antes de hacer uso de ella.**

7.7 DOCUMENTACIÓN OBSOLETA

Si un documento es retirado de la carpeta compartida ICSA6/ Actualización mensual / Sistema Integrado de Gestión PDF y/o página web por encontrarse Obsoleto este será eliminado, en el caso que sea necesario conservarlo se almacenará en la carpeta de documentos Obsoletos en la estación ICSA6/ Asistente SG y RH/ Documentos obsoletos y se le aplicará una marca de agua con la leyenda **"DOCUMENTO OBSOLETO"**. La única persona que autoriza el retiro de un documento de la página web es la Coordinadora Administrativa y la que autoriza su eliminación definitiva es la gerente de la empresa, para esto se diligencia el formato **FOGE181 Registro eliminación de documentos.**

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión tendrán un encabezado para garantizar su identificación, como se ilustra a continuación:

AA = Tipo de Documento para el tipo de documento éste tendrá la siguiente nomenclatura:

PR = Procedimiento.
DG = Documento General.
IN = Instructivo.
MA = Manual.
FO = Formato.

BB = Proceso Generador del Documento el cual tendrá la siguiente nomenclatura:

GE = Gerencia
SG = Sistema de Gestión
LG = Logística
FA = Facturación
CO = Contabilidad
FI = Financiero
SI = Sistemas

Nombre del Documento

AABBNN.V

Página 1 de 1



NN = Consecutivo del Documento, iniciando en 01. Este número consecutivo solo podrá ser asignado por la Coordinadora Administrativa.

V = Versión del Documento hace referencia al número de cambios significativos que ha sufrido el documento inicial, empieza en 1 y al tener modificaciones va cambiando en orden ascendente.

Nota: De acuerdo a las necesidades de algunos procesos que manejan matrices muy largas, adicionalmente a las características anteriormente descritas tendrán el nombre de la Hoja y X/Y hojas que conforman el formato.

9. CONTROL DE LOS REGISTROS

Los controles necesarios para los registros se han establecido en el **Listado Maestro de Registros**, teniendo en cuenta los criterios que se describen a continuación.

IDENTIFICACIÓN: Los Registros son almacenados en Carpetas o AZ identificados por su respectivo Nombre y adicionalmente pueden tener indicado su periodo.

ALMACENAMIENTO: El funcionario responsable de cada registro será responsable de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de los registros generados en su respectivo proceso, los cuales serán archivados y conservados en forma tal que puedan encontrarse fácilmente y en unas condiciones que minimicen los riesgos de daño o deterioro, para lo cual se dispone en la entidad. *“Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:*

a) **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. La consulta se realiza por el funcionario/proceso donde se encuentran los registros, sin embargo pueden existir documentos controlados bajo llave.*

b) **Archivo central.** *En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Únicamente se maneja Archivo central en la sede principal y éste se encuentra bajo llave. Para la consulta de un registro se debe solicitar la llave a la Recepcionista y ésta debe registrar tanto el retiro como la devolución de los archivos solicitados en el FOG50. El tiempo máximo de préstamo de archivos es de 1 mes para el proceso de Contabilidad y de 1 semana para los otros procesos.*

c) **Archivo histórico.** *Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. La consulta de este archivo la autoriza la Gerencia y los archivos deben ser entregados máximo en 1 semana.*

NOTA:

Los registros laborales deben ser guardados por 20 años, contados a partir de la terminación de la relación laboral. Dichos documentos son:

- Matriz de vigilancia epidemiológica.
- Resultado de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, y sus reportes de exámenes paraclínicos (si aplica).
- Resultados de mediciones de ambiente de trabajo.
- Registro de capacitaciones y sensibilizaciones en SST.

- Registro de entrega de equipos y EPP.

PROTECCIÓN: Los registros son de acceso libre ó restringido y cada área deberá de garantizar la seguridad de los mismos.

RECUPERACIÓN: Dependiendo del registro, éste se recuperará por fecha, nombre del registro, número de consecutivo, número de radicación o código. En caso de ser en medio magnético, se debe identificar la ruta de acceso.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Los registros se almacenaran conforme al tiempo establecido en el Listado Maestro de Registros en los archivos de gestión posteriormente se trasfieren al archivo central donde se clasifican (*eliminan o conservan*) y los que se conservan posteriormente se trasfieren al archivo histórico; en el caso de los archivos en medio magnético suelen ser guardados a termino indefinido.

DISPOSICIÓN FINAL: Esta actividad será realizada por el archivo central y hace referencia a la actividad a seguir con el registro una vez este ha cumplido el tiempo de retención (eliminación o conservación en el archivo histórico); para el caso de los documentos en medio magnético su disposición final es por medio de Back Up.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Paola Cardona Martínez	Paola Cardona Martínez
Asist. Sistemas de gestión y recursos humanos	Coordinadora Administrativa	
Paola Cardona Martínez	David Covelli Cardona	Coordinadora Administrativa
Coordinadora Administrativa	Coordinador Logístico	
13/06/2017	13/06/2017	13/06/2017