



1. OBJETIVO:

Determinar las políticas para la gestión documental en Alsertec S.A.S. con base en los requisitos técnicos y legales aplicables a la compañía, **asegurando así que el archivo se encuentre almacenado, protegido, realizando una correcta disposición final de los documentos físicos y electrónicos.**

2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos de Alsertec S.A.S., **incluidos los de las operaciones de la cadena de suministro internacional.**

3. RESPONSABLES:

El Analista Administrativo está en la obligación de velar por la debida actualización del presente documento, y garantizar los cargos que deben suplir las actividades descritas en el documento. Los cargos responsables de las actividades específicas se encuentran determinadas en el contenido del presente documento.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

ALSERTEC S.A.S., se compromete aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales de la Gestión Documental; a través de planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documental de la información producida y recibida por la Compañía en sus diferentes medios y soportes; enmarcados en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y las Tablas de retención Documental -TRD que se indican a continuación:

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión de Documentos físicos y Digitales

La Compañía, incorporará todos los documentos físicos y digitales generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental: identificándolos, tramitándolos y organizándolos bajo sus Tablas de retención Documental - TRD, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, bajo los siguientes parámetros:

4.1. Producción

- Toda la documentación producida deberá estar debidamente registrada en las Tablas de retención Documental TRD.
- El comité de archivo establecerá los niveles de acceso y consulta de la documentación e información que está bajo la custodia del aliado estratégico.

Toda copia impresa diferente al documento original firmado para aprobación y archivado en la oficina de mejoramiento continuo y/o toda versión del presente documento que se encuentre fuera del repositorio digital será considerado como “copia no controlada”.



4.2. Recepción

- El proceso de recepción de documentos o información física y/o digital se encuentra bajo la responsabilidad del aliado estratégico de servicios administrativos SOE 360°, quien dispondrá de controles que permitan certificar el proceso de recepción.

4.3. Organización:

- Todos los colaboradores son los responsables de entregar organizados los documentos, dentro los principios de procedencia y orden original.
- Para asegurar el control de las transferencias documentales, todos los colaboradores deben identificar individualmente cada unidad documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de entrega de documentos para archivo.
- El aliado estratégico de servicios administrativos SOE 360°, no puede recibir documentos o información:
 - a) Que no se encuentren contemplados en las tablas de retención documental.
 - b) Que no estén correctamente diligenciados los formatos de entrega de documentos o información para el archivo.
 - c) Que no estén organizados dentro los principios de procedencia y orden original que están señalados en el Programa de Gestión Documental.

4.4. Consulta:

- Para la consulta de documentos e información que se encuentren bajo la custodia de nuestro aliado estratégico, se debe diligenciar el formato de préstamo de documentos por parte de colaboradores de la compañía.
- Para garantizar la integridad de la información y los expedientes, no se permitirá la salida de los documentos en soporte papel de las sedes exceptuando aquellas series documentales cuya consulta deba ser para algún ente de control o judicial que requiera el original en soporte papel, con previa autorización del presidente del comité de archivo.
- Si el colaborador requiere que el aliado estratégico expida copias en físico o digital, estas deberán contar con autorización, por escrito, por parte del líder o jefe del proceso, solo se realizará si la documentación o información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial.

4.5. Conservación:

- En el archivo solo deberá reposar un ejemplar de cada documento o información con el fin de evitar la duplicidad, por tal razón el aliado estratégico no recibirá copias.

Toda copia impresa diferente al documento original firmado para aprobación y archivado en la oficina de mejoramiento continuo y/o toda versión del presente documento que se encuentre fuera del repositorio digital será considerado como “copia no controlada”.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	GAE03V2 Vigencia: 2020.10.14 Interno Página 3 de 3
--	---------------------------------------	---

4.6. Disposición final

- El aliado estratégico de servicios administrativos SOE 360°, es el único autorizado para realizar procesos de digitalización a la documentación o información que está bajo su custodia, previa aprobación del comité de archivo.
- Los procesos de eliminación de documentos deben estar autorizados por el comité de archivo.
- Los procesos de selección y descarte de documentación o información, deben ser autorizados por el Comité de Archivo.

5. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Ninguno.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Cargo responsable del Cambio
2020.08.18	1	Fue modificado el objetivo y alcance del procedimiento añadiendo lo señalado con "texto en negrita".	Analista Administrativo

Toda copia impresa diferente al documento original firmado para aprobación y archivado en la oficina de mejoramiento continuo y/o toda versión del presente documento que se encuentre fuera del repositorio digital será considerado como "copia no controlada".