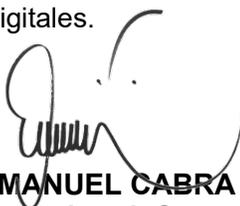


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

HELISTAR S.A.S. comprometida con el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma NTC ISO 9001:2015 y en el fortalecimiento y actualización de los lineamientos relativos para salvaguardar la información documental como patrimonio y memoria corporativa, dentro del alcance de la ley 594 del 2000 determina:

1. Cada área de la compañía, en cabeza de su director y/o Jefe, es responsable por la gestión, digitalización y control de sus archivos, velando por la conservación, preservación y respeto por los tiempos de retención de cada uno de los documentos bajo su custodia.
2. Es responsabilidad de cada área de la compañía gestionar de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, los archivos físicos y electrónicos, asegurando su conservación, recuperación y disposición final.
3. El tiempo de retención de los documentos en cada uno de los lugares de trabajo no debe exceder los dos (2) años, contados a partir del año en curso, la documentación de años anteriores debe ser transferida al archivo central de acuerdo al procedimiento GQA-P-6.
4. Cada área de la compañía es responsable por la realización de las transferencias de sus documentos al archivo central, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y con los tiempos de retención que aplican a cada uno de los tipos de documentos de su proceso.
5. Es responsabilidad de cada empleado de HELISTAR S.A.S., mantener estricta confidencialidad con respecto a la información contenida en los documentos de archivo de su área sean estos físicos y/o digitales.



CARLO EMMANUEL CABRA MARTINEZ
Representante Legal- Gerente General

09 de Agosto de 2025, Revisión 02

