


	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-CR01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	



LÍDER DEL PROCESO: SUBGERENCIA CORPORATIVA

1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la organización y conservación de los documentos y archivos, así como el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
2. ALCANCE	Inicia con la producción o recepción del documento, a partir de la cual se hace la distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de los documentos, a partir de lo cual se definen e implementan las políticas y lineamientos de la gestión documental..
3. RIESGOS SG-SST	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
4. IMPACTOS AMBIENTALES	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	P	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o actualizar la Política de Gestión Documental. • Diagnóstico Integral de Archivos • Implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC • Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. • Implementar el Programa de Gestión Documental- PGD • Elaborar y/o actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones PAA 	<p>Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores</p> <p>Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones</p> <p>Respuesta solicitudes y requerimientos.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión de la Mejora continua</p> <p>Autoridades, órganos de control y vigilancia</p>	
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación					
Comunicaciones y posicionamiento de marca	Atención a tickets y solicitudes					

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-CR01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

<p>Control disciplinario</p> <p>Autoridades, órganos de control y vigilancia</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Gestión de Infraestructura</p> <p>Sostenibilidad ambiental y gestión social</p> <p>Evaluación de la Gestión</p> <p>Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Gestión Jurídica</p> <p>Gestión administrativa</p>	<p>Quejas</p> <p>Normatividad vigente y lineamientos sobre gestión documental</p> <p>Lineamientos Antisoborno</p> <p>Informes disciplinarios</p> <p>Personal Competente y capacitación</p> <p>Solicitud de informes de evaluación de desempeño</p> <p>Lineamientos en SST</p> <p>Mantenimiento de instalaciones</p> <p>Soporte de índole ambiental</p> <p>Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole</p> <p>Informes de auditoría</p> <p>Solicitudes de evidencias de cumplimiento</p> <p>Suministro y Mantenimiento de software y hardware</p> <p>Lineamientos en Seguridad de la Información</p> <p>Acompañamiento legal</p> <p>Procesos contractuales</p> <p>Elementos inventariables</p> <p>Procesos precontractuales</p> <p>Solicitud de planeación de adquisiciones</p>	H	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR • Establecer y socializar los lineamientos para la organización de los archivos institucionales. • Gestión de riesgos y oportunidades 	<p>Informe proceso disciplinario</p> <p>Solicitudes y apertura de tickets</p> <p>Denuncias de posibles casos de soborno</p> <p>Informe relacionado con los casos de soborno</p> <p>Planes de acción de la Dirección de Gestión Humana diseñados y ejecutados</p> <p>Necesidades de personal competente</p> <p>Requisición de personal</p> <p>Informes de evaluación de desempeño</p> <p>Solicitud de lineamientos SST</p> <p>Necesidades de mantenimiento de instalaciones</p> <p>Solicitud de soporte de índole ambiental</p> <p>Requerimiento en la mesa de ayuda</p> <p>Cumplimiento en Seguridad de la Información</p> <p>Solicitudes de auditoría</p> <p>Evidencias de cumplimiento</p> <p>Solicitud de Acompañamiento legal</p> <p>Solicitud de Procesos contractuales</p> <p>Requisición de elementos inventariables</p>	<p>Control disciplinario</p> <p>Comunicaciones y posicionamiento de marca</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Órganos de control</p> <p>Sindicatos</p> <p>Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Gestión de Infraestructura</p> <p>Sostenibilidad ambiental y gestión social</p> <p>Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Evaluación de la gestión</p> <p>Gestión Jurídica</p> <p>Gestión administrativa</p>
		V	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, radicar, distribuir y entregar las comunicaciones oficiales Internas y externas. • Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo. • Actualizar e implementar el PGD, - SIC, TRD y el PINAR. • Elaborar, aprobar y actualizar los instrumentos archivísticos. • Administrar el Archivo central de la Terminal de Transporte. • Realizar asesorías, evaluaciones y capacitaciones en gestión documental y archivo. • Actualizar los inventarios documentales del archivo de gestión y el archivo central. • Recepcionar y verificar las transferencias documentales primarias. • Ejecutar los cronogramas de Transferencias documentales. • Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la implementación del PGD, SIC, TRD y PINAR • Realizar el diagnóstico integral de 	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-CR01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	



Gestión Financiera Todos los procesos	Pagos y desembolsos Transferencias documentales	A	archivos y la autoevaluación de la función archivística	Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	Gestión Financiera Todos los procesos
			<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de metas • Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades. 	Solicitud de pagos y desembolsos	
			<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramar actividades • Gestionar e implementar acciones correctivas y de mejoramiento. • Redefinición de controles para riesgos y oportunidades 	Cronograma de transferencias documentales	

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Respuesta oportuna y de calidad a Entes de control y que ejercen vigilancia y control.	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13	9001	Numerales: 4, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.5, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.4, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.3, 8.1, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO (Trabajadores de planta)	RECURSOS	45001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 5.1, 5.4, 6.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.4, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1.4, 9.1 y capítulo 10
Respuesta oportuna, información confiable, recuperación de archivo.	Subgerente Corporativo (1) Técnico 3 (1) Profesional obra o labor (2) auxiliares Obra o labor	Oficina, áreas de almacenamiento, equipos, Correo electrónico, drive, archivos físicos.	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales 6.1; 8.1; 8.10, 10

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-CR01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Documento base. Primera versión.	14/12/2023	1