

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GDO-CR01</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

**LÍDER DEL PROCESO: DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS**

<b>1. OBJETIVO</b>	Planear, organizar, controlar, custodiar y 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.
<b>2. ALCANCE</b>	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, desde lo cual se definen e implementan las políticas y lineamientos de la gestión documental.
<b>3. RIESGOS SG-SST</b>	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>
<b>4. IMPACTOS AMBIENTALES</b>	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>
<b>5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>

**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"> <li>• Elaborar y/o actualizar la Política de Gestión Documental.</li> <li>• Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>• Implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC</li> <li>• Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Implementar el Programa de Gestión Documental- PGD</li> <li>• Elaborar y/o actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>• Elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones PAA</li> </ul>	<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				

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GDO-CR01</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GDO-CR01</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

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

## 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 y de gestión de proceso	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. GJC-FT13	9001	Numerales: 6.1., 7.5, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 6.1.1, 7.5.3, 8.1, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO (Trabajadores de planta)	RECURSOS	45001	Numerales: 6.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 7.5, 8.1., 9.1 y capítulo 10
Respuesta oportuna, información confiable, recuperación de archivo.	Director de recursos Físicos y Negocios Técnico 3 Personal misional y temporal	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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO: GDO-CR01</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Documento base. Primera versión.	14/12/2023	1
Se modifica el líder de proceso de acuerdo con el actual manual de funciones quedando el Director de Recursos Físicos y Negocios, se fortalece el objetivo incluyendo los verbos rectores de las actividades que realiza el proceso, se revisan las referencias de numerales de las normas.	03/03/2025	2