	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

1. OBJETO

El objetivo de este manual es definir directrices que normalicen los procesos de la gestión documental definidos en el Programa de Gestión Documental TTM-PRG-GD-001, tales como la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, de conformidad con la legislación archivística vigente. Además de Establecer las directrices para la ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental

2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las dependencias de la Terminal de Transporte de Montería S.A, que ejecuten actividades relacionadas con la gestión documental desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central (AC): Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión (AG): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código / Codificación: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos, digitales y documentos físicos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas, el folio recto, primera cara de un folio (la que se numera) y el folio vuelto, segunda cara de un folio (la cual no se numera).

Fondos Documentales Acumulados: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.


Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad de Correspondencia: Las entidades deben establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto, este puede ser Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico o Legal y/o Técnico.

Valor Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación de este manual son todos los directores y coordinadores de área, con el seguimiento por parte del encargado del proceso de Gestión Documental y Asesor de Calidad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción de documentos relacionados con los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Terminal de Transporte de Montería S.A, será establecida bajo las directrices emitidas por la misma, quien determinará la estructura y diligenciamiento de formas, formatos y formularios, así como el control de las versiones y su respectiva aprobación. Los documentos de archivo que no ameriten estructura normalizada bajo el Sistema de Gestión Integral, se deben producir bajo los lineamientos de imagen reglamentarios, conservando el tipo de letra autorizado y el manejo del logo empresarial.

Las comunicaciones oficiales de la Terminal de Transporte de Montería S.A, son las cartas u oficios que se reciben de externos, como las cartas u oficios que son producidas por la terminal para enviar a externos. La elaboración de estos documentos se realizará acorde a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

lo establecido en el procedimiento TTM-PR-SGC-001 Elaboración de Documentos. Este tipo de documentos se realizarán en hojas membretadas con la respectiva revisión y aprobación del área de gerencia.

Las comunicaciones oficiales que se envían a externos, se deben utilizar para informar, consultar o enviar datos a otras empresas, usuarios y/o terceros, sobre asuntos relacionados con las funciones de quien las expide. Deben tener dirección clara y completa de la ubicación del destinatario y debe indicar en el asunto el número de radicación o del oficio que se responde, si es el caso. Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados a la carta u oficio original. En caso de envío de paquetes anexos a la carta u oficio, estos deben remitirse amarrados de tal manera que permitan un fácil traslado.

Tanto las comunicaciones internas como las comunicaciones oficiales que se envían a externos, podrán ser elaboradas por cualquiera de las dependencias según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados. Los cargos de los autorizados para firmar la documentación con destino interno y/o externo que genere la organización solo podrán ser los directores de área o el representante legal.

Los documentos de apoyo son todos aquellos que se producen como anexo a un documento misional u oficial, utilizado dentro de algún trascurso de tiempo y finalizado éste pierde su valor y puede ser eliminado. Estos documentos pueden ser elaborados por cualquier miembro de la organización de forma libre y no requieren de ningún control y tramite. Estos documentos se realizarán utilizando papel reutilizable, con el fin de minimizar el impacto ambiental causado por el uso irracional de papel.

Los documentos misionales son todos aquellos producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la empresa, independientemente del medio utilizado (EJ, INFORMES, NOMINAS, COMPROBANTES DE EGRESO, ACTAS, ETC). Estos documentos pueden ser elaborados por cualquier miembro de la organización en el desarrollo de sus actividades y requieren de control y tramite. Estos serán plasmados en papel reciclable, con el fin de minimizar el impacto ambiental generado por el desmedido uso del papel.

5.2 GESTIÓN Y TRÁMITE

Se debe realizar control de las comunicaciones internas y externas de la Terminal de Transporte de Montería S.A, el cual será responsabilidad del encargado del área de recepción; para las comunicaciones externas el control se realizará a través del formato TTM-FR-GD-006 CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS, en cuanto a las comunicaciones internas, se diligenciará el formato TTM-FR-GD-007 CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Las comunicaciones externas serán recibidas por el área de recepción, verificando que los datos del destinatario y asunto corresponden a la organización. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar al área de Gerencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Las comunicaciones recibidas deberán ser radicadas, con un número consecutivo, fecha, hora de recibido y firma de quien recibe. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número 0001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Toda comunicación radicada debe ser enviada a revisión en primera instancia al área de Gerencia, quien definirá la dependencia encargada de dar gestión al asunto. Una vez determinada la dependencia encargada del asunto, la responsable del área de recepción diligenciará el formato TTM-FR-GD-006: CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS, seguidamente tomará copia en formato digital (scanner) y entregará el original al responsable.


 CODIGO: TTM-FR-GD-006 VERSIÓN: 001 FECHA: 7/05/2019 												
CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS												
NUMERO DE RADICADO	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	ENTIDAD REMITENTE	ASUNTO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	MEDIO EN QUE SE RECIBE	OFICINA A QUIEN VA DIRIGIDA	ENTREGADA A RESPONSABLE DE DAR RESPUESTA?	FECHA LIMITE DE RESPUESTA	FORMA DE RESPUESTA	FECHA DE ENVIO	CONSECUTIVO DE LA RESPUESTA
ESCRIBE EL NUMERO CONSECUTIVO ASIGNADO POR EL AREA DE RECEPCION			DIGITA EL NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA QUE ENVIA LA COMUNICACION	INDICA CON PALABRAS CLAVES EL TEMA RELACIONADO CON LA COMUNICACION	ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA EN LA RADICACION DE LA COMUNICACION	ESCOGE ENTRE LAS OPCIONES DE LA LISTA DESPLEGABLE: FISICO MAGNETICO CORREO ELECTRONICO	ESCRIBE EL AREA ENCARGADA DEL TRAMITE DEFINIDO POR GERENCIA	ESCOGE ENTRE LAS OPCIONES DE LA LISTA DESPLEGABLE: SI NO	ESCRIBE LA FECHA MAXIMA PARA DAR RESPUESTA A LA COMUNICACION (SI SE REQUIERE)	ESCOGE ENTRE LAS OPCIONES DE LA LISTA DESPLEGABLE: FISICO MAGNETICO CORREO ELECTRONICO	ESCRIBE LA FECHA EN QUE SE ENVIA LA RESPUESTA DE LA COMUNICACION	ESCRIBE EL NUMERO CONSECUTIVO DE LA RESPUESTA ASIGNADO POR EL AREA DE RECEPCION

Imagen 3: Instrucciones para el diligenciamiento del formato TTM-FR-GD-006

TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A. RECIBIDO
RAD. N. _____
FECHA _____
HORA _____
FIRMA _____

Imagen 4: Sello de radicado para comunicaciones externas

Toda comunicación recibida o enviada en formato digital (correo institucional), deberá asegurarse su conservación en el mismo formato. Las comunicaciones recibidas o enviadas a través de correo institucional, deben ser notificadas a la Asistente Administrativa, a través del envío de una copia de la comunicación por el mismo correo.

Nota 1: Al digitalizar documentos de archivo se garantizará la disponibilidad y seguridad del contenido haciendo uso del servidor de información, el cual tendrá restricción de acceso a los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

5.3 ORGANIZACIÓN

Las diferentes áreas de la Terminal de Transporte de Montería S.A, con fundamento en las TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman el archivo de gestión; mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa. Por lo anterior, deberán identificar las series y subseries documentales del área a lo largo de su gestión y unidades documentales pertenecientes al área; teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponda a la serie o subserie documental registrada en la TRD.

Las TRD son un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las diferentes áreas de la Terminal de Transporte de Montería S.A, asignándoles un tiempo de retención en cada archivo. Son un instrumento para facilitar el manejo de la información y sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

A través de la página web www.terminaldemonteria.com/gestion-documental, podrán acceder a consultar las TRD y CCD de sus respectivas áreas y conocer sus series y subseries documentales.

Nota: Las TRD serán actualizadas cuando surjan cambios en la estructura orgánica de la empresa, cuando se elabore un documento nuevo o cuando se suprima un área.

Depurar los Documentos: Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o subserie que está conformando, no se archivarán en las carpetas documentos en borrador, duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, tarjetas de invitaciones, folletos, fotocopias de legislaciones y cualquier tipo de documento no producido por el área, o que no corresponda a sus funciones, documentos sin firma, etc.

Limpieza documental: Consiste en retirar el material metálico (ganchos legajadores metálicos, clips, grapas, a-z), cintas y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos:

- A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan.
- Al iniciar el trámite de los documentos producidos o recibidos en cada área deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdidas, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; archivar de manera permanente y no periódica.

Para la perforación de los documentos, se den tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.

- Se debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO.
- Utilizar ganchos plásticos en las unidades de conservación.
- Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.

Ordenar la documentación: Esta operación consiste en unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros de acuerdo a un sistema de ordenamiento establecido de antemano.

Sistemas de ordenación:

- **Alfabético:** Basándose en una palabra que identifique los documentos (nombres, lugares, temático).
- **Cronológico:** Se realiza la ordenación por la fecha de los documentos.
- **Númérico:** Se toma como referencia un número atribuido a los documentos (ordinal y cronológico).
- **Mixto:** Combina los signos alfabéticos y numéricos.

Conformación de expedientes: Los documentos se deberán guardar en cada unidad de almacenamiento utilizando las tapas legajadoras, utilizando gancho plástico para cada serie o subserie. Cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento 200 folios. Si un expediente supera este número, se debe abrir una nueva carpeta e identificarla como carpeta 1 de 2 para la primera carpeta, 2 de 2, para la segunda y así sucesivamente, dependiendo del número de carpetas que se requiera abrir para el mismo asunto.

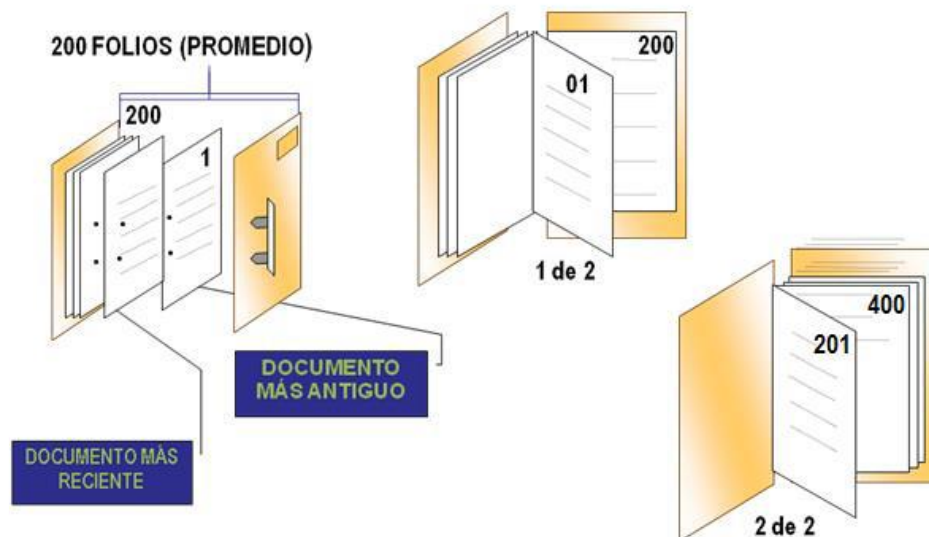


Imagen 5: Conformación de expedientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

- Cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo. El documento con fecha más antigua de la producción, es el que da inicio al trámite y debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta. El documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo 042 de 2002).

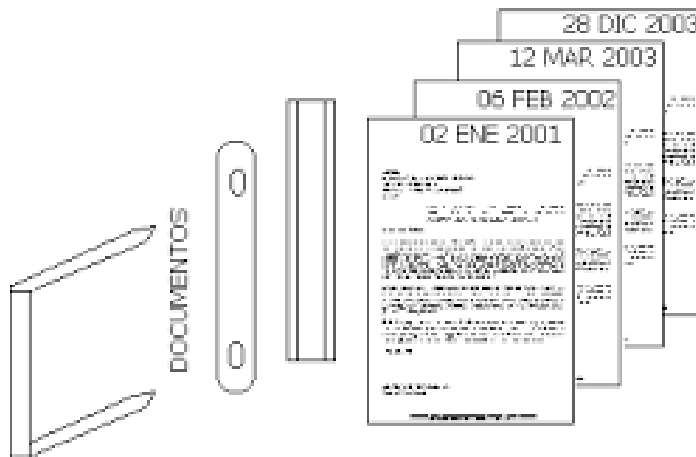


Imagen 6: Organización de documentos (principio de orden original)

- Los documentos que se encuentren en papeles químicos o tipo fax, deben ser reemplazados por una fotocopia, la cual se conservará en la carpeta correspondiente y se elimina el otro soporte.

Foliación: La foliación de los documentos se realizará en el orden en que van llegando o en el momento en que se incorporan al expediente, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. Debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n números independientemente del número de carpetas. Los expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400.

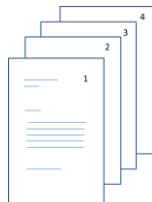


Imagen 7: Foliación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

Identificación de carpetas: Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la parte externa, en la esquina inferior derecha diligenciando la información del RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TTM-FR-GD-004. Una vez organizada y rotulada la documentación se procederá a relacionarla en el Acta de Transferencia Documental para poder ser transferida al archivo central.

	RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: TTM-FR-GD-004
		Versión: 001
		Fecha: 18/05/2018
AÑO: 2018	CÓD. SECCIÓN: 320 DIRECCIÓN CONTABLE	
CÓD. SUBSECCIÓN: 314 AUXILIAR DE RECAUDO	1	
CÓD. SERIE: 06 CIERRE DE TURNOS		
CÓD. SUBSERIE: 06.01 CIERRE DE TURNOS		
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: CIERRE DE TURNOS ENERO 2018		
VOLUMEN: <u> 1 </u> DE: <u> 1 </u>		
FECHAS EXTREMAS:	FECHA INICIAL: ENERO 01 DE 2018	
	FECHA FINAL: ENERO 31 DE 2018	
OBSERVACIONES:		

Imagen 8: Rotulo de identificación de expediente de archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

	RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: TTM-FR-GD-005
		Versión: 001
		Fecha: 18/05/2018
AÑO: 2018	CÓD. SECCIÓN: 320 DIRECCIÓN CONTABLE	
CÓD. SUBSECCIÓN: 314 AUXILIAR DE RECAUDO	Nº CAJA: 1	
CÓD. SERIE: 06 CIERRE DE TURNOS		
CÓD. SUBSERIE: 06.01 CIERRE DE TURNOS		
NÚMERO DE EXPEDIENTES: CIERRE DE TURNOS ENERO – JUNIO 2018		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL: ENERO 01, 2018	
	FECHA FINAL: JUNIO 30, 2018	
OBSERVACIONES:		

Imagen 9: Rotulo de identificación de cajas de archivo

Prohibiciones.

Se debe suspender el uso de grapas, carpetas amarillas, ganchos y clips metálicos; a cambio de éstos, se utilizarán las carpetas en legajos recomendadas por el AGN, ganchos legajadores plásticos y los clips solo para la documentación que es conformada por varios soportes y requiere ser agrupada durante su gestión o trámite, una vez organizada la documentación se eliminará todo material metálico.

Seguimiento: Se realizarán con una frecuencia trimestral inspecciones a los diferentes puestos de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento en los requisitos de organización de los archivos de gestión, esto se realizará con el uso del formato TTM-FR-GD-008 INSPECCION GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las acciones de mejora que surjan de las inspecciones realizadas, serán registrados en el formato TTM-FR-GD-008, en donde se definen los compromisos de mejora adquiridos, responsables y plazo de ejecución.

La auxiliar de Gestión Documental será la responsable de realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejorar establecidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales, son un proceso de la gestión documental a través del cual se realiza un traspaso de documentos organizados de un archivo a otro, estas transferencias deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y según lo programado en el Cronograma de Transferencias emitido por el responsable de la Oficina de Gestión Documental. El cronograma de transferencias será enviado con antelación a todas las dependencias de la empresa.

Cada director de área será el responsable de preparar toda la documentación a transferir, siguiendo cada uno de los pasos redactados en el numeral 5.3 ORGANIZACIÓN de este manual. Los responsables del Archivo de Gestión, verificarán que los documentos a transferir ya hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.

Una vez organizada la documentación los directores de área deberán diligenciar el formato TTM-FR-GD-009 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS, el cual será enviado en formato electrónico a la Oficina de Gestión Documental.

La Oficina de Gestión Documental, será la encargada de corroborar los datos suministrados en el inventario con la documentación recibida, además se verificarán los aspectos de organización en cada uno de los expedientes recibidos en el Archivo Central. Si algún expediente no cumple con los criterios anteriormente establecidos, será devuelto al correspondiente director de área para su corrección.

Para el caso de transferencias secundarias, el responsable de la oficina de gestión documental realizará ésta considerando lo definido en las Tablas de Retención Documental. Al igual que las transferencias primarias se diligenciará el formato TTM-FR-GD-009 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS, una vez relacionados los documentos en el inventario correspondiente, se procederá a cambiar la unidad de conservación de los documentos históricos por cajas X-300 y se ubicarán en el lugar correspondiente del Archivo Histórico.

Las transferencias de documentos en medio electrónico se realizarán a través del correo institucional al encargado de la oficina de gestión documental, relacionando los documentos electrónicos a transferir en el formato TTM-FR-GD-009 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS. Los documentos transferidos en medio electrónico serán conservados a través del servidor en la siguiente ubicación: Z:\8. GESTIÓN DOCUMENTAL\REGISTROS\DOCUMENTOS TRANSFERIDOS.

En caso de que se requiera un préstamo de documentos se diligenciará el formato: TTM-FR-GD-003 FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, el director de área que solicite el préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso o pérdida de la misma o por las consecuencias que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

5.5 VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN

La valoración de las series documentales solo podrá ser definidas por el encargado de la oficina de gestión documental, el director de área productor de la serie documental, revisor fiscal y representante legal de la Terminal de Transporte de Montería S.A., quienes en conjunto acuerdo determinarán el método de disposición de tal serie, teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y frecuencia de consulta de los documentos. Esta valoración queda registrada en las Tablas de Retención Documental.

La disposición final de los documentos está dada a cada una de las series documentales a través de la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, la cual establece las siguientes opciones de disposición:

SELECCIÓN: este tipo de disposición corresponde a la selección de una muestra representativa del 10% del volumen de la producción anual de la serie documental a disponer que ya ha cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, posteriormente se digitalizarán y el resto de la documentación se elimina.


El encargado de la oficina de gestión documental, deberá realizar el proceso de digitalización de los documentos, los cuales se conservarán en el servidor de la empresa; posterior a esto se debe realizar un acta en el cual se manifieste el procedimiento realizado a los documentos con firma del director de área productor del documento y del encargado de la oficina de gestión documental.

CONSERVACIÓN TOTAL: esta disposición final corresponde a la conservación permanente de series documentales con valores secundario tales como: histórico, cultural o científico y que contribuyen al patrimonio histórico de la empresa.

DIGITALIZACIÓN: esta disposición corresponde al método de escanear todo el volumen documental correspondiente a la producción anual de una serie que haya cumplido con su tiempo de retención en las Tablas de Retención Documental. Estos documentos escaneados serán conservados en formato pdf en el servidor de la empresa.

ELIMINACIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación total a través del método del picado o rasgado, asegurándonos que no quede información legible; este procedimiento debe quedar registrado en un acta con firma del director de área productor del documento y del encargado de la oficina de gestión documental²

Los residuos generados por el método de eliminación serán entregados a empresas recicladoras para su aprovechamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

NOTA: toda disposición final a realizar deberá ser consultada y aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transportes de Montería.

5.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo de la documentación será dada a través del cumplimiento de las directrices plasmadas en el Plan de preservación y conservación documental.

7. REGISTROS

Nombre del Registro
TTM-FR-GD-001: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
TTM-FR-GD-002: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TTM-FR-GD-003: CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
TTM-FR-GD-004: ROTULO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES
TTM-FR-GD-005: ROTULOS DE IDENTIFICACION DE CAJAS DE ARCHIVO
TTM-FR-GD-006: CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS
TTM-FR-GD-007: CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS
TTM-FR-GD-008: INSPECCIÓN DOCUMENTAL
TTM-FR-GD-009: INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
TTM-PRG-GD-001	Programa de Gestión documental de la Terminal de Transporte de Montería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambio
4/18/2019	001	Creación del presente manual

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Elaborado por	Fecha
TTM-MAN-GD-001	Manual de Gestión Documental	Doremys Pastrana	4/18/2019
VERSIÓN 001			
Revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
Firma	4/18/2019	Firma	4/18/2019
Asesor de Calidad		Gerente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

TTM-FR-GD-003: CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

				FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO				CÓDIGO: TTM-FR-GD-003			
								VERSIÓN: 001			
								FECHA: 02/05/2018			
N° DE ORDEN	N° DE CAJA	N° DE CARPETA	N° DE FOLIOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN FACILITA EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE DEL USUARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE REGISTRO	FIRMA DEL USUARIO	FECHA DE REGISTRO	FIRMA DEL USUARIO

TTM-FR-GD-004: ROTULO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES

	RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		CÓDIGO: TTM-FR-GD-004
			Versión: 001
			Fecha: 18/05/2018
AÑO:		CÓD. SECCIÓN:	
CÓD. SUBSECCIÓN:		NÚMERO DEL EXPEDIENTE:	
CÓD. SERIE:			
CÓD. SUBSERIE:			
NOMBRE DEL EXPEDIENTES:			
VOLUMEN: _____ DE: _____			
FECHAS EXTREMAS:		FECHA INICIAL:	
		FECHA FINAL:	
OBSERVACIONES:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

TTM-FR-GD-005: ROTULOS DE IDENTIFICACION DE CAJAS DE ARCHIVO

	RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: TTM-FR-GD-005
		Versión: 001
		Fecha: 18/05/2018
AÑO:	CÓD. SECCIÓN:	
CÓD. SUBSECCIÓN:	N° CAJA:	
CÓD. SERIE:		
CÓD. SUBSERIE:		
NÚMERO DE EXPEDIENTES:		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL:	
	FECHA FINAL:	
OBSERVACIONES:		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
TTM-MAN-GD-001

Versión: **001**

Fecha: **04/18/2019**

TTM-FR-GD-008: INSPECCIÓN DOCUMENTAL

	INSPECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		TT-FR-GD-008
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 19/6/2019

FECHA DE INSPECCIÓN:

CARGO QUE SE INSPECCIONA:


ITEN	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	El nombre de los expedientes corresponden a lo establecido en las series u subseries definidos en las tablas de retención documental			
2	Los folios del expediente corresponden al objeto del mismo			
3	Los expedientes estan libres de objetos metalicos.			
4	Los folios de los expedientes no presentan deterioro			
5	Los folios se encuentran alineados a una hoja tamaño oficio			
6	El sistema de ordenación es adecuado e implementado			
7	La capacidad de la unidad de almacenamiento (expedientes) no supera los 200 folios			
8	Los rotulos de identificación estan diligenciados adecuadamente y sin espacios.			
9	La unidad de conservación de documentos esta debidamente organizado.			

COMPROMISOS DE MEJORA ADQUIRIDOS	RESPONSABLE	PLAZO


NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:

FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA INSPECCION:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CARGO INSPECIONADO:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: TTM-MAN-GD-001
		Versión: 001
		Fecha: 04/18/2019

TTM-FR-GD-009: INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS

	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS						CÓDIGO: TTM-FR-GD-009	
							Versión: 001	
							Fecha: 06/26/2019	
AREA						REGISTRO DE ENTRADA		
						DIA	MES	AÑO
OFICINA:								
						TRANSFERENCIA #:		
OBJETO DE LA TRANSFERENCIA:								
FECHAS EXTREMAS								
Item	CÓDIGO - TRD	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE FOLIOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDIO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA				NOMBRE DE QUIEN RECIBE A SATISFACCIÓN				