

Código: GDC-P-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	
Página 280 de 395		

## 1 OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la recepción de documentación proveniente de remitentes externos y su posterior entrega o reparto al interior de la Entidad.

## 2 RESPONSABLE

Secretaría General

## 3 BASE LEGAL

ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, Numeral 4.2.3  
Manual de Calidad  
Ley 594 de 2000  
Ley 527 de 1999  
Ley 80 de 1989.

## 4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los Procesos de la Entidad.

## 5 FORMATOS

Libro de recepción de documentación  
Formato de entrega de documentos.

## 6 DEFINICIONES

### 6.1 Asunto

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

### 6.2 Carpeta

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

### 6.3 Custodia de documentos

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	
Página 281 de 395		

#### 6.4 Documento

Información y su medio de soporte.

EJEMPLO: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los Registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

#### 6.5 Documento original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

#### 6.6 Expediente

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

#### 6.7 Función archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

#### 6.8 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.

#### 6.9 Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

<b>Código: GDC-P-001</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:08/10/2014</b>	<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Página 282 de 395</b>		

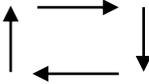
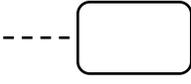
## 7 CONTENIDO

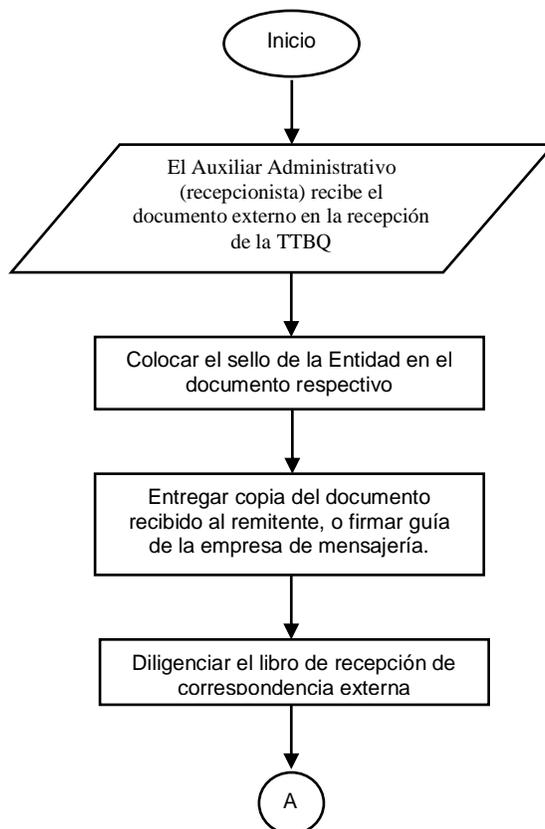
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar el documento externo en la recepción de la TTbQ.	Auxiliar Administrativo (repcionista)	
2.	Colocar el sello de la Entidad en el documento respectivo, en donde se indique la fecha, hora de recepción y la firma de la recepcionista.	Auxiliar Administrativo (repcionista)	Sello de la Entidad en la documentación.
3.	Entregar copia del documento recibido al remitente, o firmar guía de la empresa de mensajería.	Auxiliar Administrativo (repcionista)	Documentación con sello de la Entidad.
4.	Diligenciar el libro de recepción de correspondencia externa, en donde se indique la fecha, hora, remitente, asunto o referencia, folios, anexos y/o adjuntos.	Auxiliar Administrativo (repcionista)	libro de recepción de documentación
5.	Repartir la documentación hacia la dependencia a la cual se dirige el documento.	Auxiliar Administrativo (repcionista)	
6.	Diligenciar el libro de de recepción de correspondencia externa en donde se diligencia el campo de "entregado a", indicando la dependencia y la firma correspondiente de la persona que recibe la documentación.	Auxiliar Administrativo (repcionista) – servidor que recibe la documentación.	formato de entrega de documentos
7.	Se gestiona el documento de acuerdo al tipo o asunto del mismo	Responsable de la Dependencia que recibe el documento.	

## 9 ANEXOS

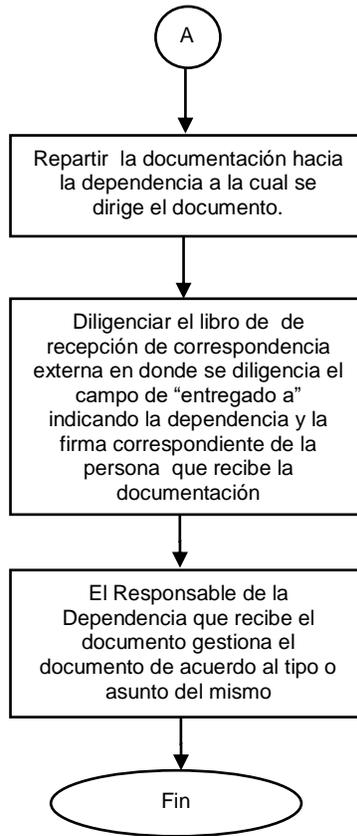
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

## 10 FLUJOGRAMA

<b>SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA</b>			
Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o fin del diagrama de flujo. Puede ser acción, lugar, unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.		<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del diagrama de flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	<b>Proceso:</b> Indica la realización de un proceso o actividad relativa al procedimiento.		<b>Lectura:</b> Indica entrada o salida de la información (En este Manual sólo representa entrada)
	<b>Documento:</b> Indica cualquier tipo de documento se genere del procedimiento.		<b>Dirección de Flujo:</b> Conecta los símbolos señalando el orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Conector:</b> Indica una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Su continuidad se identifica con una letra.		<b>Nota Aclaratoria:</b> (No forma parte del diagrama de Flujo) Es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

<b>Código: GDC-P-001</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:08/10/2014</b>	<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Página 285 de 395</b>		

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de los cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma