

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los subprocesos de control de registros y documentación externa de la Organización Terpel y sus empresas relacionadas, con el fin de permitir el uso eficiente de la información existente y cumplir con las necesidades del negocio y legales vigentes locales.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todas las dependencias y colaboradores de la Organización Terpel.

Cuando la política hace alusión a "Terpel" o a la "Compañía", se refiere a la Organización Terpel S.A. y / o a sus empresas relacionadas.

Así mismo, aplica a todas las personas naturales o jurídicas que desarrollen algún tipo de contrato con la Compañía en el marco de los procesos de Gestión Documental.

3. PROCESO Y DUEÑO

- P. Gestión Documental / M. Gestión Administrativa.
- Gerente de Compensación, Beneficios y Administrativo LA.

4. DIRECTRICES

4.1. CONTROL DE REGISTROS

Requisitos en la recepción de registros

- 4.1.1. El control de los registros se debe realizar según la normatividad legal del país.
- 4.1.2. El Centro de Administración Documental (CAD) es la única unidad de correspondencia autorizada para recibir documentos y correspondencia externos e internos en la Compañía.
- 4.1.3. Anualmente, el Director Administrativo o su cargo equivalente local debe establecer y divulgar a sus colaboradores, clientes y proveedores de la Compañía las unidades de correspondencia y los horarios de atención de cada una.
- 4.1.4. Todo registro se debe controlar según las tablas de retención y valoración documental correspondiente local. Ver anexo No 1.
- 4.1.5. La tabla de retención documental debe ser avalada por el Comité de Gestión Documental cuando amerite según cambios en estructura organizacional, modelo de procesos y normatividad legal del país.
- 4.1.6. La correspondencia que tenga carácter confidencial a nivel de Comité de Presidencia y

Procesos que por su impacto ameriten privacidad, se entrega sin previa verificación.

- 4.1.7. Los registros de requerimientos de entidades oficiales y entes de control deben ser radicados y distribuidos de forma inmediata.
- 4.1.8. La correspondencia de carácter personal debe ser enviada directamente a la residencia del colaborador, en caso de ser recibida en el CAD, se debe entregar al colaborador sin ser radicada en el sistema.
- 4.1.9. Todos los registros que se reciben en el CAD para trámite de pago como: facturas, cuenta de cobro, nota débito y crédito deben ser radicados en original; excepto las pólizas de seguros y facturas con intención de endoso según normatividad local.

Distribución de correspondencia externa y/o interna

- 4.1.10. Anualmente, el Director Administrativo o su cargo equivalente local debe establecer y divulgar a los colaboradores de la Compañía los horarios de distribución de correspondencia y recepción de registros en las unidades.
- 4.1.11. En caso de no cumplir el horario establecido, es responsabilidad del colaborador llevar los documentos al CAD para su respectivo trámite.
- 4.1.12. Los colaboradores a los cuales se entrega correspondencia deben estar dispuestos a recibirla y tener listos los envíos que se necesiten para entregar al Técnico de Distribución o su cargo equivalente local en los horarios definidos, sin generar retrasos.

Digitalización

- 4.1.13. Cuando la factura se recepciona, el Técnico de Digitalización o el cargo responsable local, tiene un (1) día hábil, para digitalizar el registro.
- 4.1.14. Se digitalizan solamente los registros y/o documentos que estén relacionados con las actividades desarrolladas por la Compañía

Radicación

- 4.1.15. Cuando la factura está digitalizada, el Técnico de Radicación o su cargo equivalente local tiene dos (2) días hábiles, para radicar el registro en el sistema o herramienta de control que se esté usando.
- 4.1.16. Las comunicaciones oficiales a nivel interno y externo deben ser radicadas en el módulo Interna o Externa Enviada del sistema SIMAD, con el fin de llevar un control de los documentos con número de radicación. Aplica solo para Colombia y Ecuador.
- 4.1.17. Toda correspondencia externa enviada debe tener (1) una original y (1) una copia; original para el cliente, y la otra para que sea firmada por el destinatario y custodia en el CAD.

Clasificación de la información

4.1.18. Categorías de la información. La información se clasifica en dos categorías generales:

- Categoría 1 Información sensible: Información cuya pérdida, daño, cambio y/o divulgación no autorizada causa perjuicios monetarios o de reputación a la Compañía.
- Categoría II Información crítica: Información que puede ocasionar una pérdida o interrupción en la capacidad de la Compañía para operar, si se niega o deteriora la disponibilidad de la misma.

4.1.19. Factores de análisis de la información. Varios factores deben ser analizados para llegar a concluir sobre la sensibilidad y/o criticidad de cada tipo de documento:

- Valor competitivo
- Posibilidad de fraude
- Responsabilidad legal
- Información valiosa para los medios de comunicación
- Costo de creación
- Costo o dificultad de la reconstrucción de la información
- Impacto en las decisiones gerenciales
- Limitaciones de disponibilidad
- Limitaciones por retención
- Limitaciones por procesamiento
- Situación financiera.

Subclasificación de la información

4.1.20. La clasificación que se le aplique a la información generada y recibida por la organización limitará en gran medida el riesgo a las exposiciones. Éstas son:

- Clase 1: Información vital.
- Clase 2: Información registrada confidencial.
- Clase 3: Información privada.
- Clase 4: Información propiedad de la organización.
- Clase 5: Información sin clasificar.

Creación de Archivo de Gestión

4.1.21. La organización y creación de los registros es responsabilidad de los colaboradores de la Compañía para su posterior entrega al CAD.

4.1.22. Los registros deben ser archivados con una capacidad máxima de (200) doscientos folios y los documentos elaborados en papel químico y susceptible de deterioro, deben ser fotocopados para su archivo.

4.1.23. Todo archivo que sea de consulta frecuente debe permanecer en el sitio de trabajo, hasta cumplir su tiempo en Gestión, según Tabla de Retención Documental.

- 4.1.24. Todos los registros, informes, estudios de investigaciones y demás, generados por los colaboradores, contratistas u otros en desarrollo de algún trabajo asignado, por la Compañía o alguna de las entidades a las que se les presta soporte administrativo y/o técnico, son propiedad de la respectiva Compañía.
- 4.1.25. Los registros que constituyan un orden consecutivo (documentos SAP, órdenes de compra u otros) o que representen un nivel alto de criticidad para las diferentes dependencias (pólizas, contratos, títulos valores, entre otros), deben ser remitidos por los colaboradores responsables debidamente relacionados.
- 4.1.26. Cuando no exista una serie o subserie en la tabla de retención se debe solicitar la creación al Director Administrativo o su cargo responsable local, mediante el formato creación y/o actualización de datos.
- 4.1.27. Todo informe o documento generado electrónicamente que sea de impacto para las aéreas y la Compañía debe ser enviado al CAD por los colaboradores según tabla de retención local en el mismo formato en que fue elaborado (Excel, PDF, Word, Power Point, entre otros).
- 4.1.28. El jefe gestión humana y organizacional / nómina o su cargo equivalente local es el responsable de actualizar las historias laborales (hojas de vida) de los colaboradores y de incluir las notificaciones relacionadas con cambios en la estructura organizacional y con encargos transitorios.
- 4.1.29. El jefe de nómina / relaciones laborales o su cargo equivalente local debe informar al CAD los cambios organizacionales directos y en misión, con el propósito de actualizar la tabla la matriz de autorizaciones de archivo para consultar la información.

Transferencia

- 4.1.30. Los centros de trabajo (EDS, plantas, aeropuertos, fábricas, puertos, etc.), deben realizar la transferencia de los registros y/o documentos que se generan en el desarrollo de los procesos al CAD al cual pertenecen.
- 4.1.31. El acceso al CAD, donde se encuentra custodiada la información, no es permitido para el personal no autorizado.
- 4.1.32. Mensualmente, los Técnicos de archivo o su cargo equivalente local deben realizar la medición de temperatura y humedad del área del archivo y registrarla en el formato para Control de Temperatura.

Préstamo

- 4.1.33. Cuando se requieran registros o documentos en calidad de préstamo para personal externo, el responsable de solicitarlos es el líder del proceso mediante una autorización escrita al Director Administrativo o su responsable local; excepto Control Organizacional*.

*Nota: La integridad y reserva de la información es responsable del líder del proceso local.

- 4.1.34. Los registros o documentos se deben solicitar con un (1) día de anterioridad.

- 4.1.35. Cada colaborador puede solicitar en calidad de préstamo máximo veinte (20) registros o documentos.
- 4.1.36. El nivel de servicio para la entrega de registros, en calidad de préstamo, por parte del CAD es de (2) dos días hábiles.
- 4.1.37. El préstamo de los registros se hace sólo al personal autorizado, por un período máximo (15) quince días hábiles. Si al cumplirse el plazo el usuario requiere continuar con la información debe solicitar la renovación del préstamo. El préstamo de planos se hace también a personal autorizado, por un período máximo de (2) dos días hábiles.
- 4.1.38. Los registros entregados en calidad de préstamo no deben ser modificados, sustraídos, o alterados, excepto por adición de soportes. Es responsabilidad del colaborador que lo solicita en préstamo la integridad del contenido de los registros que pertenecen al proceso, aplicando las pautas y procedimientos establecidos para la administración de archivos e información en el lugar de trabajo.
- 4.1.39. En el momento de realizar los préstamos y devoluciones de registros, el colaborador debe firmar como evidencia de entrega el formato de control de estos préstamos.
- 4.1.40. Transcurrido el tiempo máximo establecido en el numeral 4.1.37 para la devolución por parte del usuario, de la información al CAD, El técnico de archivo o su cargo equivalente local debe solicitársela a través de correo electrónico. Si a los (2) dos días hábiles no ha sido devuelto, debe remitir mensaje al jefe inmediato del usuario y en el evento de que a los (8) ocho días hábiles no se haya obtenido respuesta, debe hacer el requerimiento al Gerente / Director del área según aplique.
- 4.1.41. El colaborador a quien se le suministran registros en calidad de préstamo no debe transferir estos a otro colaborador.
- 4.1.42. Los registros suministrados en calidad de préstamo no deben ser retirados de la Compañía al medio externo, excepto cuando Asuntos Corporativos y Legales requiera atender solicitudes de autoridades para fines probatorios.
- 4.1.43. Los documentos se deben prestar físicamente en los siguientes casos:
- Cuando la información no se encuentre almacenada en el sistema *documental*
 - Para atender solicitudes de autoridades para fines probatorios. Ejemplo: prueba grafológica.
 - Para autenticar documentos que requieren presentarse como pruebas en procesos legales.
 - Cuando el sistema *documental* se encuentre fuera de servicio.
 - Para auditorias, entidades externas ejemplo la DIAN.

Control ejecución de actividades

- 4.1.44. Semestralmente, el Director Administrativo o su cargo responsable local debe realizar seguimiento y control de la presente política, según Formato Lista de Chequeo.
- 4.1.45. Anualmente, el Director Administrativo o su cargo responsable local debe actualizar las

matrices de correspondencia, archivo y facturas.

- 4.1.46. Anualmente, el Director Administrativo o su cargo responsable local debe presentar un informe con los registros que cumplieron su tiempo de [retención](#). al Comité de Gestión Documental para la aprobación de su eliminación.

Comité de Gestión Documental

- 4.1.47. El Comité de Gestión Documental está integrado por los siguientes colaboradores:

- Gerente Gestión Humana y Organizacional o su cargo equivalente local
- Gerente Financiero o su cargo equivalente local
- Director Administrativo o su cargo equivalente local
- Gerente Asuntos Legales o su cargo equivalente local

- 4.1.48. Las funciones del Comité de Gestión Documental son las siguientes:

- Analizar y aprobar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental y la normatividad legal del país.
- Establecer y actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Fijar criterios para implementar proceso de capacitación y entrenamiento en los procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido a los colaboradores encargados del manejo de archivos.
- Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la Compañía.
- Autorizar la eliminación de registros o documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Organización.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos por los entes gubernamentales relacionados en cada país.

- 4.1.49. El Comité de Gestión Documental debe reunirse ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando las circunstancias ameriten su convocatoria. Se elaboran actas cada sesión, numeradas consecutivamente.

4.2. DOCUMENTACION EXTERNA

- 4.2.1. Cada dueño de proceso debe elaborar un listado de documentos externos con las normas de carácter institucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.
- 4.2.2. Cada dueño de proceso debe revisar, aprobar e informar de los cambios en la normatividad o de la emisión de nuevas normas al Centro de Administración Documental y éste debe ser el responsable de actualizar el listado de documentos externos.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento reemplaza la siguiente documentación:

Nombre documento	del	Código	Versión	Descripción de Cambios
Política Gestión Documental		PA.GA.RD.P.01	02	<ul style="list-style-type: none">• Ampliación del alcance de la política para todas las empresas relacionadas.• Inclusión de lineamientos para registros digitales• Inclusión de tablas de retención para Colombia.• Eliminación de criterios para la Administración de SIMAD.• Inclusión de lineamientos para la clasificación de la información.• Cambio en los integrantes del comité de Gestión Documental y nuevas funciones.

6. Anexos

6.1. Anexo 1



TRD ORGANIZACIÓN
TERPEL.zip

Elaboró: Director Compensación y Beneficios	Revisó: Gerente Compensación, Beneficios y Administrativo L.A.	Aprobó: Presidente
---	--	----------------------------------