
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

## TITULO


### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	12/15/2021
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	--/--/----
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	--/--/----
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	12/15/2025
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA:</b>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	002
<b>RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doreny Pastrana (DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).</li> <li>• Margarita Montalvo (GERENTE).</li> <li>• Adriana Char (DIRECTORA ADMINISTRATIVA).</li> <li>• Jose González (DIRECTOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ).</li> </ul>


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		Versión: <b>002</b>
		Fecha: <b>12/15/2021</b>

## CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1 Introducción.	4
1.2 Alcance.	5
1.3 Público al que va dirigido.	5
1.4 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental.	6
1.4.1 Requerimientos normativos o legales.	6
1.4.2 Requerimientos económicos.	8
1.4.3 Requerimientos administrativos.	8
1.4.4 Requerimientos tecnológicos.	8
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>9</b>
2.1 Producción de documentos.	9
2.2 Gestión y trámite.	9
2.3 Organización documental.	10
2.4 Transferencias documentales.	10
2.5 Valoración y Disposición de documentos.	11
2.6 Preservación a largo plazo.	11
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>12</b>
3.1 Fase de elaboración.	13
3.2 Fase de ejecución.	13
3.3 Fase de seguimiento.	13
3.4 Fase de mejora.	14
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>14</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>_____ ¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ANEXO II – ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>____ 16</b>

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b></p>	<p align="center">CÓDIGO: <b>TTM-PRG-GD-001</b></p>
		<p align="center">Versión: <b>002</b></p>
		<p align="center">Fecha: <b>12/15/2021</b></p>

<b>ANEXO III – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO IV – MAPA DE PROCESOS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A.</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO V – PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>19</b>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### **1.1 Introducción.**


El Programa de Gestión Documental (PGD), es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, que establece la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y demás entidades sujetas por esta ley, de elaborar el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado.

La Gestión de Documentos, es un tema que ha tomado gran importancia en los últimos años, convirtiéndose en algo indispensable y sumamente necesario para las entidades, debido a que la información es evidencia de las actividades que se ejecutan al interior de las mismas y sirve de apoyo estratégico para el desarrollo de la misión basándose en antecedentes, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Terminal de Transporte de Montería S.A, enfocada en la elaboración del Programa de Gestión Documental, ha venido examinando las necesidades en materia de gestión de documentos, y pone a disposición de toda la Empresa éste instrumento archivístico, en el cual se integran todos los componentes de la Gestión Documental – Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Política de Cero Papel, Seguridad Informática, entre otros, articulados al mismo tiempo con el Sistema de Gestión Integrado (SGI) y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como el “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”.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

El Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería S.A, busca introducir y fomentar una cultura archivística que permitirá medir a satisfacción la eficacia y la eficiencia de cada uno de los procesos en su administración y control documental, respetando los principios de procedencia y orden original.

### **1.2 Alcance.**


El Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería inicia con la realización del diagnóstico integral del estado actual de acuerdo a la normatividad vigente, que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, permitiendo definir las acciones de mejora respectivas. Continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Terminal de Transporte de Montería S.A en ejecución de sus procesos, en cualquier tipo de Archivo (de gestión, central e histórico) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo o el Representante Legal de la Terminal de Transportes de Montería y publicado en la página web institucional; la implementación del PGD es responsabilidad del Área de Gestión Documental de la empresa y el control de su implementación por el Área de Gestión Integral.

### **1.3 Público al que va Dirigido.**

El Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería S.A, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen, extiende este instrumento archivístico a diferentes públicos de la siguiente manera:

- **Empleados:** orientación y capacitación en los procesos de administración y producción documental.
- **Proveedores:** check List y documentos específicos para los procesos de contratación y facturación por servicios o insumos suministrados.
- **Usuarios:** respuestas satisfactorias a cualquier requerimiento en la gestión de los procesos misionales de la empresa.
- **Ciudadanos:** acceso a la información publicada en la página Web de la empresa.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

#### ***1.4 Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental.***

##### **1.4.1 Requerimientos Normativos.**

Se relacionan a modo general las normas aplicadas en la implementación del programa de gestión documental:

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Constitución Política de Colombia	
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único. Artículo PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Ley 1273 de 2000	De la protección de la información y de los datos.




**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE  
TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A**

CÓDIGO:  
**TTM-PRG-GD-001**

Versión: **002**

Fecha:  
**12/15/2021**

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 1712 de 2014	Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se Establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo AGN 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, Ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 61583 de 2016	Por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
Resolución 57839 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 061583 de 10 de noviembre 2016.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

#### **1.4.2 Requerimientos Económicos.**

Se gestionarán los recursos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental ante Gerencia, de acuerdo a los consumos históricos y a las necesidades no proyectadas que se presente.

#### **1.4.3 Requerimientos Administrativos.**


El Programa de Gestión Documental está liderado por el Gestor Documental a cargo del proceso, apoyado por un equipo interdisciplinario que conforma el Comité Interno de Gestión Documental, el cual tiene como función principal definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, las cuales se adoptarán a través de consensos y se hará constar en actas suscritas por sus miembros.

#### **1.4.4 Requerimientos Tecnológicos.**

Actualmente la Terminal de Transporte de Montería S.A., cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que aporta al Programa de Gestión Documental:

- Servidor de gestión de información; Esto con el fin de almacenar ordenadamente la información en medio magnético, y asegurar su disponibilidad en el transcurso del tiempo.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

### **2.1 Producción de Documentos.**

Contempla las acciones que se deben ejecutar y tener en cuenta para la correcta administración y gestión de documentos, en cuanto al ingreso o producción de los mismos, y aplica a todas las áreas de la Terminal de Transporte de Montería S.A.

Con esto se pretende estructurar, normalizar, afianzar y asegurar la creación, el control, la reproducción y la conservación de documentos tanto físicos y electrónicos de la Terminal de Transporte de Montería S.A.

El buen desarrollo y ejecución de este lineamiento está relacionado con la implementación de los siguientes documentos del SIG de la Terminal de Transporte de Montería S.A:

TTM-PR-SGC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

TTM-PR-SGC-002: CONTROL DE DOCUMENTOS.

TTM-MAN-GD-001: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Para el buen desarrollo de este lineamiento, se definen las siguientes actividades:

1. Revisar y/o actualizar los siguientes procedimientos:
  - TTM-PR-SGC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
  - TTM-PR-SGC-002: CONTROL DE DOCUMENTOS.
2. Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel; solo serán impresos los documentos que así lo establezca las Tablas de Retención Documental para la conservación de cada uno de los documentos originados. (Reproducción de documentos).

### **2.2 Gestión y Trámite.**

Este proceso contempla las acciones que se deben ejecutar y tener en cuenta para la correcta administración y gestión de documentos, en cuanto al registro, distribución, acceso y consulta de los documentos, y el control y seguimiento a fin de asegurar la trazabilidad de los trámites hasta obtener la resolución de los asuntos por parte del respectivo responsable.

La aplicación de este procedimiento comprende, desde la recepción y registro de los documentos, hasta la resolución de los asuntos por parte del responsable.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

Este lineamiento aplica directamente al área de recepción de la Terminal de Transportes de Montería.

Para la ejecución de lo anterior, se definen las siguientes actividades:

1. Todos los documentos o comunicaciones formales que ingresen o salgan de la Terminal de Transportes de Montería S.A deben pasar por el área de recepción para su correspondiente radicación y registro.
2. Se debe realizar seguimiento y control al estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital, en cuanto a que estos cumplan los plazos establecidos para dar resolución a los asuntos.

### ***2.3 Organización Documental.***

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, identificarlo, clasificarlo ordenarlo y describirlo adecuadamente; esto de acuerdo a la normatividad expedida en el tema de gestión documental en Colombia.

Inicia con la identificación de los documentos y finaliza con la realización y aprobación del inventario documental y demás instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Para el buen desarrollo de este lineamiento, se definen las siguientes actividades:

1. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con las respectivas series y subseries documentales y su código, además de su tiempo de retención, su disposición final y procedimiento.
2. Realizar un inventario de archivo en donde se describa la ubicación física de la documentación ya ordenada.


### ***2.4 Transferencias Documentales.***

Conjunto de operaciones que se deben ejecutar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Terminal de Transporte de Montería.

Este lineamiento contempla las transferencias primarias y secundarias que se deben aplicar en la Terminal de Transporte de Montería, y serán lideradas por el área de gestión documental de la empresa.

Se definen las siguientes actividades:

1. Elaborar cronograma de Transferencias Documentales.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b></p>	<p align="center">CÓDIGO: <b>TTM-PRG-GD-001</b></p>
		<p align="center">Versión: <b>002</b></p>
		<p align="center">Fecha: <b>12/15/2021</b></p>

2. Medir los indicadores asociados al cumplimiento de las transferencias documentales programadas.

### ***2.5 Valoración y Disposición de Documentos.***

Directrices que permiten seleccionar los documentos, con el fin de determinar su correspondiente disposición, ya sea para selección, conservación permanente, eliminación o digitalización del documento, esto de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

El buen desarrollo y ejecución de este lineamiento está relacionado con la implementación de los siguientes procedimientos del SIG de la Terminal de Transporte de Montería S.A:

TTM-FR-GD-002: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actividades:


1. Actualizar las tablas de retención documental, con el fin de agregar todas las series y subseries documentales que se hayan generado, definiendo el valor y la disposición final de la documentación.

### ***2.6 Preservación a largo plazo.***

Este lineamiento contempla las directrices que se deben implementar para garantizar la preservación de los documentos durante su ciclo vital.

Para el buen desarrollo de este procedimiento se contemplan las siguientes actividades.

1. Revisar y/o actualizar el plan de preservación y conservación documental.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con el fin de implementar, controlar y mejorar la gestión documental de la Terminal de Transporte de Montería, es necesario que las diferentes áreas de la organización se involucren y se comprometan con el Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería. Esto fijando metas a corto, mediano y largo plazo.

Estas metas son:

- **Metas a corto plazo (Un año a partir de la aprobación del Programa de gestión Documental).**
  - Adecuar las condiciones de infraestructura de la zona de archivo acorde a lo que establece la normatividad.
  - Actualizar, aprobar y publicar en la página web de la Terminal de Transporte de Montería el Programa de Gestión Documental.
  - Actualizar, aprobar y publicar en la página web de la Terminal de Transportes de Montería, los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
  - Cumplir con las actividades o compromisos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
  - Capacitar al personal pertinente de la Terminal de Transporte de Montería sobre la implementación del Manual de Gestión Documental.
  
- **Metas a mediano plazo (Dos años a partir de la aprobación del Programa de gestión Documental).**
  - Revisar y/o actualizar el plan de preservación y conservación documental.
  - Mantener la organización del archivo central e histórico de la Terminal de Transporte de Montería.
  
- **Metas a largo plazo (tres a cuatro años a partir de la aprobación del Programa de gestión Documental).**
  - Identificar e implementar oportunamente la normatividad nueva que expida el Archivo General de la nación (AGN).

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

### ***3.1 Fase de Elaboración.***

En esta fase se determinan las condiciones para la implementación del Programa de Gestión documental y los recursos necesarios para la ejecución del mismo.

Es responsabilidad de todas las áreas implementar en sus archivos de gestión, el Programa de Gestión Documental, el manual de gestión documental y demás políticas internas de gestión documental que se establezcan.

En esta etapa se definen las siguientes actividades.

- Conformar el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte de Montería, quien se encargará de fijar y aprobar las políticas y administrativas de los archivos

Este comité estará conformado por un equipo interdisciplinario, quienes aportaran desde sus diferentes perspectivas alternativas en pro de la gestión documental de la empresa.

### ***3.2 Fase de Ejecución.***

Se establece como primera medida la publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, además del Programa de Gestión Documental en la página web de la Terminal de Transporte de Montería S.A


En esta etapa se definen las siguientes actividades.

- Socializar la actualización del Programa de Gestión Documental de la empresa a todo el personal administrativo.
- Socializar el Manual de procedimiento de Gestión Documental a todo el personal de la Terminal de Transporte de Montería.
- Diseñar e implementar Cronograma de Actividades, para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería.

### ***3.3 Fase de seguimiento.***

En esta fase se establecen las pautas para la verificación y evaluación de la implementación de las metas establecidas en el programa de gestión documental.

El seguimiento, verificación y evaluación se realizará de la siguiente manera:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

- El encargado del proceso de gestión documental, deberá verificar el cumplimiento de las actividades trazadas, a través del cálculo y análisis de indicadores de cumplimiento.
- El encargado del proceso de gestión documental, realizara revisiones periódicas en las diferentes áreas involucradas con el proceso, con el fin de identificar la correcta aplicación del programa, o establecer las acciones correctivas pertinentes.

### ***3.4 Fase de mejora.***


La fase de mejora tiene como finalidad, desarrollar actividades que faciliten el mejoramiento continuo de los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental.

Dentro de estas se encuentran.


- Realización de auditorías por parte de entes de control (Superintendencia de puertos y transporte).
- Realización de auditorías internas por parte de personal calificado y competente.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS.</b>
002	12/15/2021	Se actualiza el programa de Gestión Documental en cuanto a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajustan las actividades planeadas</li> <li>2. Se ajustan las metas a corto, mediano y largo plazo.</li> </ol>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>


Código	Nombre del procedimiento	Elaborado por	Fecha
TTM-PRG-GD-001	Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería	Doreny Pastrana	12/15/2021
<b>VERSIÓN 002</b>			
Revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
Comité Interno de archivo	12/15/2021	Margarita Montalvo	12/15/2021

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b></p>	<p align="center">CÓDIGO: <b>TTM-PRG-GD-001</b></p>
		<p align="center">Versión: <b>002</b></p>
		<p align="center">Fecha: <b>12/15/2021</b></p>

## ANEXOS

*ANEXO II – ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

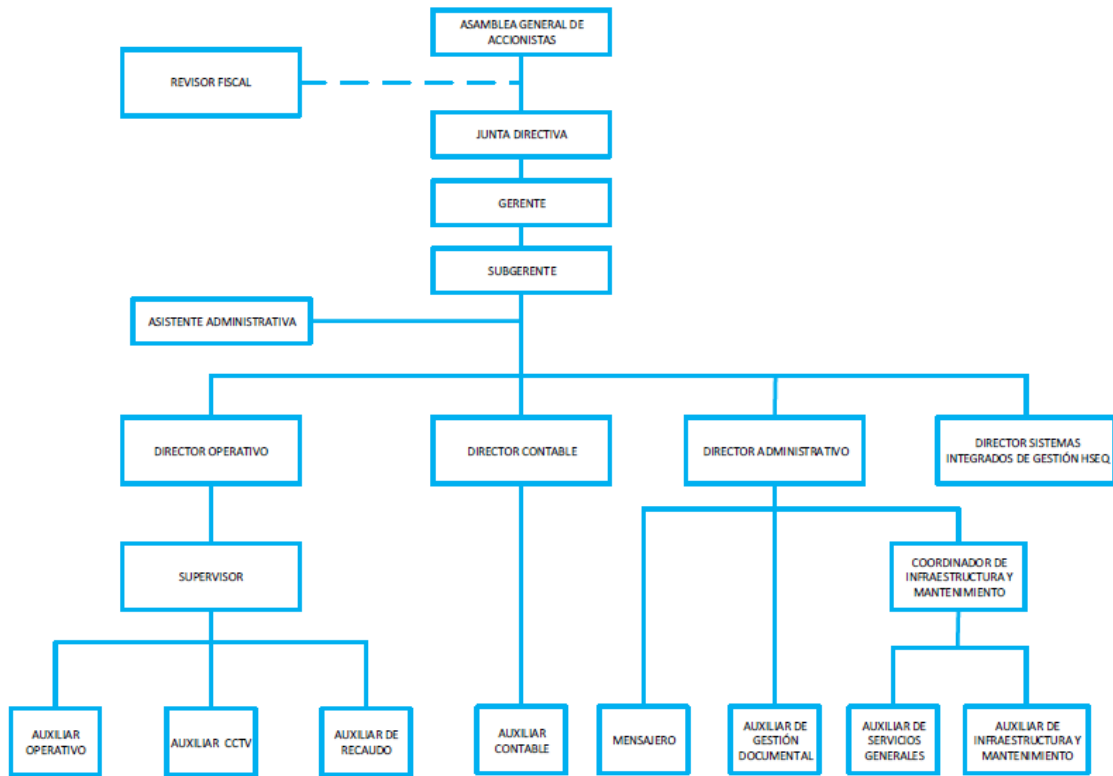



	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b></p>	<p align="center">CÓDIGO: <b>TTM-PRG-GD-001</b></p>
		<p align="center">Versión: <b>002</b></p>
		<p align="center">Fecha: <b>12/15/2021</b></p>

***ANEXO III – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.***

El cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental de la Terminal de Transporte de Montería, se puede observar en el archivo de formato Excel anexo.

***ANEXO IV – MAPA DE PROCESOS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A.***



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A</b>	<b>CÓDIGO: TTM-PRG-GD-001</b>
		<b>Versión: 002</b>
		<b>Fecha: 12/15/2021</b>

***ANEXO V – PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.***

Para la implementación del presente Programa de Gestión documental, se establece el siguiente presupuesto.

<b>CONCEPTO</b>				
<b>ÚTILES DE PAPELERÍA</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
Rótulos de carpeta	Unidad	1500	\$150	\$ 225.000
Rótulos de caja	Unidad	1500	\$150	\$ 225.000
<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$ 450.000</b>
<b>CONCEPTO</b>				
<b>MUEBLES Y ENCERES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
Mantenimiento Aire acondicionado	Unidad	4	\$100.000	\$400.000
Estanterías	Unidad	2	\$100.000	\$200.000
Calibración anual Termohigrómetro	Unidad	4	\$220.000	\$880.000
<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$1.480.000</b>
<b>CONCEPTO</b>				
<b>ADECUACIONES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>



**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE  
TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A**

CÓDIGO:  
**TTM-PRG-GD-001**

Versión: **002**

Fecha:  
**12/15/2021**

Mantenimiento de infraestructura y adecuaciones generales	--	--	--	\$5.000.000
SUBTOTAL			<b>\$5.000.000</b>	
<b>CONCEPTO</b>				
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
Mantenimiento computador portátil	Unidad	4	\$100.000	\$400.000
Impresora - scanner	Unidad	1	\$790.000	\$790.000
SUBTOTAL			<b>\$1.190.000</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
Persona que lidera la implementación del programa de gestión documental.	--	1	--	\$55.056.000
SUBTOTAL			<b>\$55.056.000</b>	
			<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	
			<b>\$63.176.000</b>	



**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE  
TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A**

**CÓDIGO:  
TTM-PRG-GD-001**

**Versión: 002**

**Fecha:  
12/15/2021**



**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE  
TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A**

**CÓDIGO:  
TTM-PRG-GD-001**

**Versión: 002**

**Fecha:  
12/15/2021**