

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**TRANSTGB S.A.S.** declara como Política de Gestión Documental su compromiso con la implementación de buenas prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, buscando avanzar hacia el cumplimiento de su actividad misional, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente y ordenadas las necesidades informativas de los empleados, entes de regulación y control, clientes y partes interesadas en general.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la alta dirección el comité de archivo. TRANSTGB S.A.S. declara que todos sus empleados son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través del proceso de gestión humana, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

## OBJETIVO DEL S.G.D.

Realizar las gestiones tendientes en TRANSTGB S.A.S. para identificar y clasificar los documentos según su importancia, a través de instrumentos archivísticos, lo cual contribuirá a la organización en la toma de decisiones administrativas y generar controles que garanticen el acceso y la seguridad de la información.

Representante Legal,  
HÉCTOR FABIO BETANCUR GÓMEZ  
C.C. 4.475.409 de Pácora - Caldas