

# GCS-P-01



## Control de Documentos y registros sistema de Gestión en Control y Seguridad TEMSA

Versión 1.2

Guatemala, octubre 2025

## INDICE

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
1.1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	2
1.2. RESPONSABLES.....	3
1.3. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	3
1.4. RECURSOS DE INFORMÁTICA -IT .....	4
1.5. FORMULARIOS .....	4
<b>2. POLÍTICA(S) APLICABLE(S) .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS .....	8
4.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	8
4.3. DETECCIÓN DE LA NECESIDAD DE ELABORAR O MODIFICAR UN DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD .....	8
4.4. ELABORACIÓN DEL NUEVO DOCUMENTO O DE LA NUEVA VERSIÓN DEL DOCUMENTO .....	8
4.5. REVISIÓN DEL DOCUMENTO.....	9
4.6. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	9
4.7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD TEMSA .....	9
4.8. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTOS.....	18
4.9. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD.....	18
<b>5. ANEXOS .....</b>	<b>19</b>

# 1. Información general

## 1.1. *Objetivo y Alcance*

El presente documento establece los mecanismos para la gestión de documentos y archivos, que incluye la elaboración, revisión, identificación, distribución, actualización, almacenamiento y protección de los documentos y registros del Sistema de gestión en Control y Seguridad para Tecnología Marítima, S.A., en adelante “TEMSA”. Se entiende por documento:

- Procesos o procedimientos
- Manuales
- Instructivos, directrices o especificaciones
- Registros y Formatos
- Memos, cartas, comunicados, etc.

Esta política hace referencia a otros procedimientos/políticas específicas que complementan el presente documento.

La presente política de gestión de documentos y archivos debe comprender las actuaciones necesarias encaminadas a:

- **Entender:** El contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización.
- **Comprender:** la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica.
- **Diagnosticar:** las fortalezas y debilidades de esta.
- **Planificar:** estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- **Analizar:** y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de este Sistema.
- **Asignar** los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de estos.
- **Comunicar** a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos.
- **Formar** a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos.
- **Identificar** los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en el SGCS.
- **Diseñar e Implementar** un Sistema de Gestión de Documentos consistente y en la medida de lo posible sistematizado.
- **Evaluar, revisar y mejorar** continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos.

- **Documentar** todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos.

## 1.2. Responsables

**Alta Dirección:** Responsables de brindar las directrices para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de documentos en el SGCS de TEMSA, aprobar los planes estratégicos que serán la base para el desarrollo de las políticas y procedimientos que apliquen, definición de roles en el sistema de gestión, etc.

**Gerente de Activos:** Aprobación de los cambios en procedimientos/políticas existentes o nuevos, modificaciones o cualquier mejora a los documentos relacionados con el Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

**Jefe de Operaciones Portuarias (OPIP):** Responsable de la revisión, control, modificación y seguimiento del PPIP. Así también, es responsable con el manejo, control, custodia de los documentos y registros relacionados con las operaciones y el sistema de gestión de la seguridad Portuaria en TEMSA.

**Sub Jefe de Operaciones Portuarias:** Responsable de cubrir las atribuciones del Jefe de Operaciones portuarias, transporte y maquinaria pesada en su ausencia. Así también, es responsable de la Seguridad Industrial en las instalaciones portuarias TEMSA y de todos los documentos y registros relacionados, siendo el responsable de documentar todo lo referente a capacitaciones relacionadas con seguridad industrial y otras que son requeridas tanto a Colaboradores como a Asociados de Negocio que así lo requieran.

**Colaboradores:** Responsables de estar enterados de los documentos que les afecten, firmar los registros de capacitaciones y cualquier otro documento que les sea entregado. Responsable del manejo de los documentos a su cargo de acuerdo con cada perfil de puesto.

**Auditor Interno:** Responsable de la revisión de cualquier cambio en políticas o procedimientos o documentos nuevos, verificando el control interno y posteriormente que se cumplan estos controles. Adicionalmente, es el responsable de publicar las últimas versiones a toda la organización o a las áreas involucradas para su cumplimiento. Cualquier documento que involucre procedimientos y/o políticas que no sean publicadas mediante los canales autorizados y por el área de Auditoría Interna no tendrán validez alguna. Responsable de llevar control y registro de los registros relacionados con el plan de auditoría anual al Sistema de Gestión en control y seguridad.

**Área Legal:** Responsable del cumplimiento de la Política L-01 Servicios Legales y Contratos, de la guarda y custodia de documentos legales y de tener disponibles estos documentos de forma separada en cuando a los que se refieren al sistema de Gestión en Control y Seguridad de TEMSA.

**Área de Cumplimiento:** Responsable de los documentos que involucran el área de Ética y Cumplimiento Corporativo, incluido el tema de Conocimiento de Terceros (Asociados de Negocio), resguardo de documentos legales, etc.

## 1.3. Control de Modificaciones

Versión	Descripción	Fecha de creación o modificación	Vigencia

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

<b>1.0</b>	Creación de la política	01/05/2023	01/05/2023
<b>1.1</b>	Revisión y actualización	01/11/2024	01/11/2024
<b>1.2</b>	Revisión y actualización	01/10/2025	01/10/2025

#### 1.4. Recursos de Informática -IT

- Aplicaciones y licencias de software
  - Microsoft Office
  - Correo electrónico
- Accesos y perfiles de usuarios
  - Biblioteca Virtual (sharepoint)  
[Biblioteca Virtual CEG - Inicio \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)
  - Accesos a carpetas TEMSA y otras áreas

#### 1.5. Formularios

**1.5.a. Plantilla Políticas y Procedimientos Ver procedimiento AI-01**

**1.5.b. AI00-F01 Formato de Comunicaciones INTERNAS O EXTERNAS GCS TEMSA (Ver Anexo)**

## 2. Política(s) aplicable(s)

Referencia	Título	Política
<b>GCSP01-P01</b>	<b>Documentos Sistema de Gestión en Control y Seguridad</b>	Los documentos que tienen relación directa con el SGCS de TEMSA deben ser controlados de forma independiente al resto de documentos. Estos incluyen entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repertorio de Fuentes legales y Normas</li> <li>• Análisis FODA</li> <li>• Informe de Análisis de Riesgos</li> <li>• Planes Estratégicos</li> <li>• Plan de Comunicación</li> <li>• Plan de Formación</li> <li>• Modelo de Requisitos</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<b>GCSP01-P02</b>	<b>Marco normativo OEA</b>	Se estará a lo sujeto en el Marco Normativo de Personas OEA, incluidos en el Portal SAT: <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/operador-economico-autorizado/#1588282241195-c26e51e4-1f27">https://portal.sat.gob.gt/portal/operador-economico-autorizado/#1588282241195-c26e51e4-1f27</a>

Referencia	Título	Política
GCSP01-P03	Publicación oficial de políticas y procedimientos	Los procedimientos y/o políticas son publicados únicamente por el área de Auditoría Interna, previo haber pasado por una cuidadosa revisión por parte de los responsables de este. Ver procedimiento <b><i>AI-01 Administración y Control de Políticas y Procedimientos.</i></b>
GCSP01-P04	Biblioteca Virtual documentos compartidos y envío de información	Los procedimientos y/o documentos de relevancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad serán publicados por medio de correo electrónico y además serán colocados en la “Biblioteca Virtual”, creada en la nube por medio de un sharepoint para que los documentos puedan ser consultados por el personal de acuerdo con la segregación de funciones en cualquier momento o lugar, una vez tenga acceso a internet y utilice el usuario que lo acredite como empleado TEMSA. En la Biblioteca Virtual estarán publicados únicamente los procedimientos o políticas vigentes en su versión final, los usuarios tienen acceso de lectura y los mismos estarán en formato PDF, a menos que por ser un formato o formulario que se llene esté en una versión en Word o Excel.
GCSP01-P05	Conservación de documentos	La conservación de documentos deberá cubrir el almacenamiento de los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia con clientes</li> <li>• Comunicaciones electrónicas</li> <li>• Planos y diseños</li> <li>• Contratos</li> <li>• Registros de empleados</li> <li>• Información financiera y fiscal</li> <li>• Registros de clientes y proveedores</li> <li>• Auditorías de Entes externos (EPQ, CPN, etc.)</li> </ul> Deberán tenerse en físico cuando aplique y con el resguardo correspondiente y en digital siempre.  Los documentos se conservarán de acuerdo con el plazo establecido por Ley dependiendo de la materia de la que trate el documento.
GCSP01-P06	Centralización y Administración de la información y documentos del SGCS	Los documentos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad serán administrados por cada área de acuerdo con lo indicado en este documento.

Referencia	Título	Política
GCSP01-P07	<b>Uniformidad de la documentación</b>	Los formatos de documentos establecidos en las distintas políticas y procedimientos deberán utilizarse cuando se trate del Sistema GCS/OEA. Para los casos en donde se deban usar documentos específicos indicados por esta normativa, se atenderá al uso de estos.
GCSP01-P08	<b>Control de Documentos</b>	El control de los documentos permite mantener la vigencia, operatividad y disposición de estos. Los mismos se llevarán tanto en archivo electrónico, como físico, dependiendo de su importancia. La información “confidencial” deberá ser administrada por los puestos más altos dentro del organigrama de TEMSA, guardando siempre control de acceso tanto de forma electrónica como física.
GCSP01-P09	<b>Plan de contingencia para resguardo de documentos</b>	Toda información que se genere, que incluya documentos, registros, etc., del SGCS TEMSA, debe resguardarse en electrónico en las carpetas asignadas por el área de IT, las cuales son protegidas por softwares especializados en seguridad lógica (Ver procedimiento A-60 Política de Cyberseguridad y otras de IT), así como tienen el respaldo correspondiente y backups. Toda información en archivos originales o escaneada debe archivar electrónicamente, además de físicamente. Cada área de acuerdo con su función operativa y de procesos es la responsable por el resguardo de sus documentos y registros y del archivo correcto y en tiempo en las carpetas electrónicas.
GCSP01-P10	<b>Documentos caducados u obsoletos</b>	Los documentos caducados o que no se necesite mantener en los archivos vigentes, si son físicos serán trasladados mediante controles establecidos al “Archivo Muerto” y se conservará el tiempo que sea necesario. Los documentos electrónicos se conservarán por tiempo indefinido.
GCSP01-P11	<b>Archivo muerto</b>	EL Área Administrativa tendrá a su cargo la gestión del archivo muerto, deberá asegurarse de que el lugar físico contratado llene los requerimientos necesarios para conservar la información y que la misma está segura y se mantenga su integridad.

### 3. Definiciones

**Procedimiento:** Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por varios Colaboradores ya sea de una misma área o de varias áreas, logrando su ejecución y los resultados deseados.

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

**Política:** La política es una orientación, escrita, verbal o implícita, que fija las directrices y proporciona los límites y la dirección en la cual se desarrollarán las acciones generales, constituye la base esencial para el desarrollo de planes, procedimientos, programas, estándares, etc.

**Manual:** Es un documento, en donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

**Documento:** Información generada en el Sistema de Control y Gestión de Seguridad y su medio de soporte.

**Documento Interno:** Generado por personal de las Compañías de CEG como consecuencia de la implantación de un proceso.

**Documento Externo:** Entregado por un agente externo a las Compañías de CEG para su tramitación.

**Documento Obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por una nueva versión actualizada o retirado porque la actividad que lo originó ha sido suspendida o es controlada en otro documento.

**Versión:** Un documento cambia de versión cuando es modificado y requiere ser actualizado para incluir estos cambios.

**Registros:** Son los documentos que presentan evidencias objetivas de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados con los procedimientos o procesos, incluyendo nombres de puestos, actividades, documentos, etc.

**Check List o lista de comprobación:** Es una lista de elementos que requieren de algún tipo de atención en algún tipo de proceso y cuya resolución se puede marcar en papel directamente, conforme sean realizados.

**Formulario:** Es un documento preelaborado que posee una identificación específica y que está estructurado para que sea llenado por quien corresponda.

**Forma o formato:** Se le llama formato al documento que es elaborado electrónicamente y que contiene similares informaciones a las del formulario. Se elabora con la finalidad de mejorar la velocidad de la comunicación y el ahorro de papel.

**Lista maestra de documentos:** Documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el Sistema de Gestión en Control y Seguridad y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de estos.

**Otros Documentos:** Otros documentos pueden ser: Mapas de proceso, descriptores de procesos, organigramas, documentos que contengan comunicaciones internas como memorándums, listas de proveedores, listas de clientes, etc.

**Proceso de Trabajo:** Es un conjunto o secuencia de actividades conectadas por un flujo de materiales e información que combina y transforma insumos en productos (bienes, servicios o resultados).

**Archivo muerto:** Documentos que ya no tienen un uso activo en la organización, pero que aún se encuentra dentro de los registros y debe ser conservado más tiempo, pero no dentro de las instalaciones o para uso frecuente.

**Sharepoint:** Herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, administración de procesos entre otros.

**OEA:** Operador Económico Autorizado. Son personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como Operadores Económicos Autorizados, confiables, seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el Servicio Aduanero, en su relación como socios. Fuente: Web PortalSAT.gob.gt

**SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.

## 4. Procedimiento

### 4.1. *Control de Documentos*

El control de documentos se refiere a los aspectos de seguridad y credibilidad del mantenimiento de los documentos. El proceso de control de documentos implica:

- Mantener la seguridad de los documentos
- Control de las versiones de los documentos
- Revisar los documentos
- Desarrollar y mantener un proceso de aprobación
- Regular la presentación de los documentos

### 4.2. *Gestión de Documentos*

La gestión de documentos se refiere a los procesos que implican la digitalización de documentos en papel, su almacenamiento, validación, indexación y actualización.

Un documento controlado es un documento gestionado, pero no todo documento gestionado es un documento controlado. El control de documentos es uno de los aspectos de la gestión documental que garantiza la seguridad de estos.

### 4.3. *Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad*

La elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno ya existente puede deberse a causas tan diversas como:

- La detección de no conformidades o de áreas de mejora en la realización del trabajo
- El cambio de políticas o de estructura organizativa
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de las existentes que ameriten cambios en los procedimientos ya establecidos
- Cambios o mejoras en los procesos
- Etc.

### 4.4. *Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión del documento*

La persona que detecte algún cambio o mejora del proceso o procedimientos llevados a cabo deberá reportarlo a su Jefe Inmediato Superior para ser evaluado. Si recibe el visto bueno del mismo, procede a elaborar el nuevo documento. Si es modificación de una versión ya existente, procederá a solicitar la última versión en formato modificable al Auditor Interno.

Si es un documento nuevo, deberá solicitar al Auditor Interno la codificación asignada al nuevo documento.

Tanto las modificaciones, como los documentos nuevos deberán tener la marca de agua indicando **"Borrador"**.

Cuando el documento es revisado y aprobado, se publicará en formato PDF o cuando aplique en formato Word o Excel cuando son formatos, se enviará correo electrónico y se actualizará en la Biblioteca Virtual.

Así mismo, se actualizará la carpeta electrónica en donde se almacenan los documentos del Sistema de Gestión. En donde corresponde se imprimirá y se dejará la copia en el lugar físico que aplique.

En los casos en donde se necesite firma recibido o leído y entendido, se procederá a realizar formatos con firmas de los interesados.

Toda comunicación o comunicado que sea para agentes externos a la Empresa o Corporación deberá ser revisado por el Área Legal.

#### 4.5. *Revisión del Documento*

Si es un documento nuevo, deberá trasladarlo a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y una vez revisado el mismo en conjunto con el Gerente de Área, debe enviarse al área de Auditoría Interna para la verificación de este y evaluación del cumplimiento del control interno y análisis de riesgos.

#### 4.6. *Aprobación del Documento*

El documento ya revisado por Auditoría Interna debe trasladarse a Dirección para su aprobación.

Cualquier cambio o modificación, es enviado nuevamente a Auditoría Interna y esta a su vez lo trasladará al área correspondiente para su análisis.

Se repetirá el proceso hasta que el documento quede en final, con la debida aprobación.

#### 4.7. *Políticas y Procedimientos Sistema de Gestión en Control y Seguridad TEMSA*

### **FORMATOS DE AUTOEVALUACIÓN/CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA ACTORES DE LA CADENA DE LOGÍSTICA PARA CERTIFICACIÓN OEA**

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Legal/Auditoría Interna	DG-IAD/DNO-ADU-AYR-2
Legal/Auditoría Interna	DG-IAD/DNO-ADU-AYR-5

### **SISTEMA DE GESTIÓN**

Código	Área	DESCRIPCIÓN
--------	------	-------------

<b>GCS-P-00</b>	TEMSA/Jefe de Operaciones Portuarias, Transporte y Maquinaria pesada y Asistente de Jefatura	Política de Gestión en Control y Seguridad TEMSA
<b>GCS-P-01</b>	TEMSA/Jefe de Operaciones Portuarias, Transporte y Maquinaria pesada y Asistente de Jefatura	Política de Control de documentos GCS TEMSA
<b>GCS-P-02</b>	Auditoría Interna/TEMSA	Política de Gestión del Riesgo
<b>GCS-P-10</b>	Área Comercial/Administrativa(compras)	Procedimiento Asociado de Negocio
<b>GCSP10-F01</b>	Auditoría Interna	Formato de Riesgos Asociado de Negocio
<b>GCS10-F02</b>	Área Comercial/Administrativa(compras)	Check list documentos carpetas clientes comercial
<b>GCS10-F03</b>	Área Comercial/Administrativa(compras)	Check list documentos carpetas Proveedores Compras
<b>GCS-P-20</b>	Gerente de Activos/Jefe y Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, Transporte y Maquinaria Pesada	Política de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>GCS-P-30</b>	Gerente de Activos/Jefe y Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, Transporte y Maquinaria Pesada	Política de Gestión Ambiental TEMSA
<b>GCSP00-R00</b>	Auditoría Interna	Mapa de Procesos
<b>GCSP00-R01</b>	Todas las áreas	Plan de monitoreo indicadores de Gestión

## **COMUNICADOS**

<b>Tipo de comunicado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Interno Corporativo/Información relacionada con el SGCS</b>	Gerente de Activos	De acuerdo con necesidad de información
<b>Interno Corporativo/Mejora del Sistema de Gestión en Control y Seguridad</b>	Gerente de Activos	De acuerdo con necesidad de información
<b>Externo Partes interesadas/Asociados de Negocio SGCS</b>	Gerente de Activos	De acuerdo con necesidad de información

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Descripción	Tipo de documento	Área Responsable
<b>Análisis de los Factores internos y externos TEMSA</b>	Informe	Gerente de Activos
<b>Análisis FODA</b>	Informe	Gerente de Activos
<b>OBJETIVOS TEMSA</b>	Informe	Gerente de Activos
<b>ORGANIGRAMA TEMSA</b>	Documento	Recursos Humanos
<b>MAPA DE PROCESOS</b>	Documento	Auditoría Interna

**PLANOS TEMSA**

No.	Descripción Planos	Responsable
1	Plano área restringida, pozo y puntos suministro de agua	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
2	Plano tuberías combustibles líquidos	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
3	Plano áreas de proceso	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
4	Plano Hidrantes Sistema contra incendios	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
5	Plano salidas pluviales TEMSA	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
6	Plano manejo de aguas residuales SEPTICAS	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
7	Plano de Sistema de Alimentación Eléctrica e Iluminación	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
8	Plano de localización en Recinto	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
9	Plano de Ruta de Evacuación	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
10	Anexo PPIP RUTA DE EVACUACIÓN TEMSA	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
11	Anexo PPIP plano nivel de protección 1	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP
12	Anexo PPIP, nivel de protección 3 y números de emergencia	Jefe de Operaciones Portuarias, /OPIP

**GESTIÓN AMBIENTAL (Política GCS-P-20 Gestión Ambiental TEMSA)**

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

Descripción	Tipo de informe/Realizado por	Responsable TEMSA
<b>Estudio Técnico TEMSA descarga de aguas residuales y disposición de desechos</b>	Estudio realizado por experto independiente y externo	Jefe de Operaciones Portuarias, y/o Asistente de Jefatura
<b>Monitoreos Ambientales</b>	Informe de Monitoreo trimestral realizado por externo independiente	Jefe de Operaciones Portuarias, y/o Asistente de Jefatura
<b>Plan de Gestión Ambiental</b>	Plan realizado por experto independiente y aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Jefe de Operaciones Portuarias, y/o Asistente de Jefatura

### **GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (GCS-P-30 Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional)**

Descripción del documento	Entidad Gubernamental	Responsable TEMSA
<b>Plan de Salud y Seguridad Ocupacional</b>	Ministerio de Salud Pública	Jefe de Operaciones Portuarias, y/o Asistente de Jefatura

### **CUMPLIMIENTO PORTUARIO**

DESCRIPCIÓN	ENTIDAD A CARGO APROBACIÓN	Responsable	Fecha de aprobación
<b>CÓDIGO PPIP (Plan de Protección de la Instalación Portuaria)</b>	Comisión Portuaria Nacional	Jefe de Operaciones Portuarias, transporte y maquinaria pesada	Octubre 2022

### **TEMSA/SEGURIDAD FÍSICA**

Código	Área	DESCRIPCIÓN
<b>T-02</b>	TEMSA	Procedimiento general de equipos de descarga de carbón en TEMSA
<b>T-04</b>	TEMSA	Procedimiento de carga de mercancías en sistema operativo de báscula TEMSA
<b>T-05</b>	TEMSA	Procedimiento de cumplimiento de actividades previas a la descarga de buques de graneles sólidos y líquidos en TEMSA
<b>T05-F01</b>	TEMSA	Check List Preoperativo de equipos de descarga
<b>T-07</b>	TEMSA	Solicitud de marchamos puerta fiscal
<b>T-09</b>	TEMSA	Programa de mantenimiento TEMSA

<b>T-13</b>	TEMSA	Extracción de desechos sólidos
<b>T13-F01</b>	TEMSA	Manifiesto disposición de extracción de desechos sólidos
<b>T-14</b>	TEMSA	Operación de maquinaria pesada
<b>T-16</b>	TEMSA	Plan de Manejo integrado de control de plagas TEMSA
<b>T-17</b>	TEMSA	Pesaje de camiones
<b>T-17</b>	TEMSA	Anexo Manual de Operador
<b>T-17</b>	TEMSA	Anexo Manual de Supervisor
<b>T-17</b>	TEMSA	Anexo Carta de Trazabilidad
<b>T-17</b>	TEMSA	Anexo Certificado de Calibración de báscula
<b>T-18</b>	TEMSA	Control y Administración de dispositivos de cierre y seguridad
<b>T-20</b>	TEMSA	Procedimiento de carga de camiones para transporte mercancías terceros
<b>T20-F01</b>	TEMSA	Lámina de indicaciones Terminal TEMSA
<b>T-30</b>	TEMSA	Registro y control de faltantes y sobrantes de graneles en TEMSA

#### **AUDITORÍA INTERNA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>AI-01</b>	Auditoría Interna	Administración y control de Políticas y Procedimientos
<b>AI-02</b>	Auditoría Interna	Política de Control y Gestión de Riesgos
<b>AI-03</b>	Auditoría Interna	Programación Auditoría Interna TEMSA

#### **TEMSA/SEGURIDAD INDUSTRIAL PROCEDIMIENTOS**

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Responsable</b>
<b>SI-T-00</b>	Seguridad Industrial (Asistente de Jefatura Operaciones Portuarias)	Programa de capacitación y Sensibilización personal TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
<b>SI-T-01</b>	Seguridad Industrial (Asistente de Jefatura Operaciones Portuarias)	Equipo de Protección Personal	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, /OPIP

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

<b>SI-T-02</b>	Seguridad Industrial (Asistente de Jefatura Operaciones Portuarias)	Plan de Emergencia TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, /OPIP
<b>SI-T-03</b>	Seguridad Industrial (Asistente de Jefatura Operaciones Portuarias)	Normas de Seguridad para Personal TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, /OPIP
<b>SI-T-04</b>	Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes	Procedimiento por seguir en caso de incidentes y accidentes	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, /OPIP
<b>SIT04-F01</b>	Formato de reporte de incidentes	Formato para llenar en caso de incidentes y/o accidentes	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias/OPIP

#### **OTROS DOCUMENTOS SEGURIDAD INDUSTRIAL**

<b>Descripción</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Área a cargo</b>
<b>Dictamen técnico de Seguridad Industrial</b>	Informe certificado	Jefe de Operaciones Portuarias, OPIP

#### **SEGURIDAD FÍSICA**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área a cargo</b>
<b>Check list</b>	Auditoría del PPIP, inspección de equipos y sistemas	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
<b>Check list</b>	Auditoría estaciones de mangueras TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
<b>Formato control</b>	Hoja de control de ingreso a cuarto de control TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
<b>Check list</b>	Inspección mensual de extintores TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
<b>Reporte/control</b>	Registro de alcoholímetro TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias /Seguridad Física TEMSA
<b>Check list</b>	Registro de inspección de vehículos de carga TEMSA	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias /Seguridad Física TEMSA

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

<b>Licencias</b>	Licencias de Operación de los Agentes de Seguridad	Jefe de Operaciones Portuarias, Transporte /Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias
------------------	--	---

**ÁREA LEGAL**

Código	Área	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZACIÓN
<b>L-01</b>	Legal	Servicios Legales y Contratos	Cada 2 años o cuando se requiera por cambios o mejoras
<b>L-01 ANEXO 1</b>	Legal	Control de Requisitos Legales que TEMSA debe cumplir	Anual
<b>L-01 ANEXO 2</b>	Legal	Listado de Contratos vigentes por año TEMSA	Anual
	Legal	Contratos firmados y autenticados	Cuando ocurra

**LICENCIAS TEMSA**

Tipo de documento	Entidad que la emite	Fecha de vencimiento	Responsable
<b>Licencia Ambiental TEMSA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES/MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	16/12/2027	Jefe de Operaciones Portuarias
<b>Licencia depósito de almacenamiento para consumo propio categoría "A", TANQUE DE ALMACENAMIENTO 3,000 GALONES</b>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS/DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS	07/06/2030	Jefe de Operaciones Portuarias
<b>Licencia anual Estiba (Carga/descarga)</b>	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	Período 01/01/2025 al 31/12/2025	Jefe de Operaciones Portuarias

**ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Código	Área	DESCRIPCIÓN	Tipo de Documento
	Ética y Cumplimiento	Código de Ética y Conducta Empresarial	Código impreso y electrónico

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

	Ética y Cumplimiento/Recursos Humanos	Compromiso del Código de ética firmado por personal y Seguridad Física Terminal	Formato
J-10	Ética y Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	Política/Procedimiento
J-20	Ética y Cumplimiento	Política Anticorrupción y Antisoborno	Política/Procedimiento
J-22	Ética y Cumplimiento	Política Conocimiento de Terceros	Política/Procedimiento
J22-F02	Ética y Cumplimiento	Conocimiento de Terceros para Persona Jurídica	Formato
J22-F03	Ética y Cumplimiento	Conocimiento de Terceros para Empresa Individual	Formato
J22-F04	Ética y Cumplimiento	Conocimiento de Terceros Persona Individual	Formato
J22-F05	Ética y Cumplimiento	Conocimiento de Terceros Sociedad	Formato
J22 ANEXO	Auditoría Interna	Auditoría Interna evaluación	Formato

### **RECURSOS HUMANOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
E-01	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal
E-04	Recursos Humanos	Baja de Personal
E04-F01	Recursos Humanos	Check List de Salida
E04-F02	Recursos Humanos	Entrevista de Salida
E-07	Recursos Humanos	Política de Inducción de Personal
E07-F01	Recursos Humanos	Check list de inducción
E07-F02	Recursos Humanos	Entrevista de salida
E-10	Recursos Humanos	Expedientes de personal
E-12	Recursos Humanos	Política y procedimiento anti alcohol y drogas
E-18	Recursos Humanos	Capacitación
E18-F01	Recursos Humanos	Aprobación de Capacitación
E-31	Recursos Humanos	Procedimiento de Uniformes personal

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

E-35	Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño
E35-F01	Recursos Humanos	Formato de Evaluación del Desempeño
S/N	Recursos Humanos	Evaluaciones anuales de desempeño
S/N	Recursos Humano	Perfiles de puestos TEMSA y áreas relacionadas administrativas

### **TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN (IT) POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
A-48	IT (Tecnología e Información por sus siglas en inglés Information and Technology)	Seguridad Física y Lógica
A-49	IT	Procedimiento Backups
A-50	IT	Gestión de Usuarios
A50-F01	IT	Gestión de usuarios activación
A50-F02	IT	Gestión de usuarios desvinculación
A-52	IT	Solicitud de servicio o escritorio de ayuda
A-54	IT	Política Gestión de Recursos Tecnológicos
A54-F01	IT	Solicitud de equipo o recurso tecnológico
A54-F02	IT	Tarjeta de responsabilidad de Equipo o Recurso Tecnológico
A-56	IT	Cambios en Aplicaciones
A56-F01	IT	Formulario de solicitud de cambios a los sistemas de información
A-57	IT	Mantenimiento equipo de cómputo
A57-Anexo 1	IT	Plan Mantenimiento IT 2023
A57-F01	IT	Tarjeta de mantenimiento
A-60	IT	Política de Cyberseguridad
A-61	IT	Política de Gestión CCTV TEMSA
A-62	IT	Plan de Contingencia IT TEMSA
I-P-001	IT	Política manejo de la información, sistemas y telecomunicaciones

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

**RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN**

Código	Área	DESCRIPCIÓN
GG-P-001	Recursos Humanos y Administración	Manejo de Comunicaciones
GGP001-Anexo1	Recursos Humanos y Administración	Matriz de comunicaciones
GGP001-Anexo2	Recursos Humanos y Administración	Guía de Reuniones Efectivas

**CONTROL DE CAPACITACIONES**

Descripción	Tipo de reporte	Área Responsable de archivo
<b>Capacitaciones Ciberseguridad</b>	Reporte de sistema	IT
<b>Capacitaciones de concientización drogas y alcohol</b>	Reporte manual	Recursos humanos
<b>Capacitaciones en Seguridad portuaria</b>	Reportes, certificaciones	Recursos Humanos/Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, maquinaria y transporte
<b>Capacitaciones Seguridad industrial/simulacros, etc.</b>	Reportes, formatos de capacitaciones	Asistente de Jefatura de Operaciones Portuarias, maquinaria y transporte
<b>Otras Capacitaciones RH</b>	Reportes, formatos de capacitación, etc.	Recursos Humanos

**4.8. *Publicación del Documentos***

Los documentos en donde aplique serán publicados mediante un correo electrónico a las personas interesadas, así mismo, serán publicados en la Biblioteca Virtual.

Los documentos son publicados en su última versión, las versiones anteriores serán controladas por el Auditor Interno.

**4.9. *Lista Maestra de Documentos SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD***

Número	Documento	Responsable	Revisión	Aprobación
<b>PE-01</b>	Análisis del Contexto de la Empresa	Gerente de Activos	Gerente de Activos	Dirección

Área a Cargo: Gerencia de Activos

Elaborado por: Auditor Interno

Aprobado: Dirección

<b>PE-02</b>	FODA	Gerente de Activos	Gerente de Activos	Dirección
<b>GCSP02-R01</b>	Reporte de Análisis de Riesgos/Riesgos de cumplimiento	Auditoría Interna / Área de Cumplimiento	Auditoría Interna/Jefe de Cumplimiento	Dirección
<b>PE-03</b>	Organigrama TEMSA	Recursos Humanos	Gerente Administrativo	Dirección
<b>PPIP</b>	PPIP (Plan de Protección de la Instalación Portuaria)	Jefe de Operaciones Portuarias, Transporte y Maquinaria Pesada (TEMSA)	Gerente de Activos	Dirección
<b>GCSP00-R00</b>	Mapa de Procesos TEMSA	Auditoría Interna/todas las Áreas	Auditoría Interna	Dirección
<b>GCSP00-R01</b>	Plan de monitoreo de indicadores de gestión TEMSA	Todas las áreas	Gerentes de Área	Dirección
<b>SAT</b>	Formatos de Autoevaluación controles administrativos y operativos para Actores de la Cadena de Logística	Gerente de Activos	Todas las Áreas	Dirección

## 5. Anexos

### a) Formato comunicados internos y externos



### b) Formato de firmas autorizadas

Área a Cargo: Gerencia de Activos  
 Elaborado por: Auditor Interno  
 Aprobado: Dirección



**FORMATO CON FIRMAS AUTORIZADAS TEMSA**

ANEXO GG-P-001 MANEJO DE COMUNICACIONES

ANEXO GCS-P-01 Política de Gestión de Documentos TEMSA

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
NINO MARROQUIN	GERENTE DE ACTIVOS	
FERNANDO SOLARES	JEFE DE OPERACIONES PORTUARIAS, TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA (OPIP)	
MYSON LACAN	ASISTENTE DE JEFATURA DE OPERACIONES PORTUARIAS, MAQUINARIA Y TRANSPORTES	