



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Empresa	BAUPRES SAS - PILOTOS PRACTICOS BPP
Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020
Responsable del programa	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Objetivo corporativo	Cumplir con los Requisitos Legales y de otra índole, vigentes. (Resolución 61583 de 10 de noviembre de 2016 modificada por la Resolución 57839 del 07 de noviembre de 2017. Por el cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de las Superintendencia de Puertos y Transporte).
Objetivo del programa	<p>Objetivo general: Establecer los lineamientos que permiten normalizar y controlar la gestión documental al interior de Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP desde la creación de un documento, recepción, trámite y hasta su disposición final, a través de procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la adecuada gestión, control y conservación de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el proceso de gestión documental. ✓ Planear las estrategias y las acciones a corto, mediano y largo plazo. ✓ Controlar el acceso y recuperación de la información de la empresa. ✓ Facilitar la consulta para el control, uso y acceso a la información. ✓ Efectuar buenas prácticas para la administración de los documentos electrónicos. ✓ Garantizar el acceso, recuperación, conservación, preservación, disposición y seguridad de la información en soporte físico y electrónico. ✓ Registrar en inventario documental la información custodiada por el CAD
Meta	Dar 100% cumplimiento a la normatividad legal vigente de GD
Periodicidad de medición	Anual
Alcance	El Programa de Gestión Documental inicia con la actualización del PGD empresarial en materia de gestión documental, que establece las acciones de mejora, se aplica haciendo la proyección del mejoramiento continuo, distribución del depósito de archivo, organización de los archivos de gestión, organización del archivo de gestión centralizado de acuerdo al punto cero definido desde enero de 2017, levantando inventario documental y termina llevando a cabo la evaluación por medio de auditorías internas. Aplica a todos los procesos de la compañía. Varios públicos pueden hacer consulta del Programa de Gestión Documental, sin embargo, está dirigido principalmente para uso del personal de la empresa, en el que se vinculan los socios, trabajadores administrativos, contratistas, clientes y comunidad marítima en general, quienes pueden consultar las acciones programadas en los ocho pasos de gestión documental.

<p>Marco de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ▪Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. ▪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 Empresas del Estado. ▪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 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. ▪Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública. ▪Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. ▪Acuerdo AGN 39 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. ▪Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. ▪Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Empresas 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, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental. ▪Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. ▪Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000." ▪Circular externa AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales. ▪Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. ▪Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. ▪Circular externa AGN 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. ▪Resolución 8934 de 2014, modificada por la Resolución 84295 de 2015. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. ▪Resolución 61583 de 10 de noviembre de 2016 modificada por la Resolución 57839 del 07 de noviembre de 2017. Por el cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de las Superintendencia de Puertos y Transporte. ▪NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
<p>Observaciones</p>	<p>La verificación del cumplimiento a la normatividad se verifica con la auditoria interna de Gestión Documental.</p>

Plan de Acción

No.	Requerimiento	Fecha de inicio	Fecha Límite	Estado	Responsable	Dirigido a	Recursos	Actividad
1	00.073.266	06/01/2020	15/01/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	SYNERGY	Crear plan de transferencia documental 2020.
2	00.073.397	15/06/2020	24/10/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar seguimiento a la acción correctiva No. 00.061.495 donde se programan los inventarios documentales para cada área.
3	00.073.398	01/02/2020	29/02/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
4	00.073.401	02/03/2020	31/03/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
5	00.073.402	01/04/2020	30/04/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
6	00.073.403	01/05/2020	30/05/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
7	00.073.404	01/06/2020	30/06/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
8	00.073.405	01/07/2020	31/07/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
9	00.073.406	01/08/2020	31/08/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
10	00.073.407	01/09/2020	30/09/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
11	00.073.408	01/10/2020	31/10/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
12	00.073.409	02/11/2020	30/11/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
13	00.073.410	01/12/2020	31/12/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	SYNERGY	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión, Archivo de gestión centralizado, Archivo central y Archivo Histórico).
14	00.073.411	18/02/2020	29/02/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	N/A	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión.
15	00.073.412	02/03/2020	31/03/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	N/A	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y Archivo Histórico.
16	00.073.413	01/08/2020	31/08/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	N/A	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión.
17	00.073.414	01/09/2020	30/09/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	N/A	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y Archivo Histórico.
18	00.073.421	09/03/2020	31/08/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	Documentos	Revisión y actualización de procedimientos del proceso Gestión Documental en caso tal sea necesario actualizar.
19	00.073.426	30/07/2020	30/07/2020	1	DIR. ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	Documentos	Ejecución de auditoría interna del proceso Gestión Documental.
20	00.073.427	02/03/2020	30/11/2020	1	ASISTENTE CAD	Gestión Documental	N/A	Realizar entrevistas por cada área de acuerdo a la estructura organizacional de gestión documental, para así poder actualizar y publicar el CCD y TRD en la página web y en Synergy.

ELABORADO POR: Lina Marcela Castillo
CARGO: Asistente CAD
FECHA: 04 Febrero 2020

REVISADO POR: Ingrid Botero Osorio
CARGO: Directora Administrativa
FECHA: 21 Febrero 2020

APROBADO POR: Claudia Arboleda Valenzuela
CARGO: Gerente Administrativa y Comercial
FECHA: 24 Febrero 2020