



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DE-SGI-PRG-17
Versión: 01
Fecha Aprobación: 31/05/2017

La empresa **Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP**, está comprometida con la gestión documental empresarial implementando la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la normatividad vigente, para el efecto analiza, identifica y aplica las mejores prácticas en materia de gestión, administración, acceso y conservación de la información independiente del medio de creación y el soporte, para así garantizar la preservación y consulta de la memoria corporativa. Por lo que ha definido su política de manera documentada con el propósito de la apropiación en cada uno de los empleados, contratistas y demás personas vinculadas a la empresa de la importancia de la gestión documental en el desarrollo de sus funciones, la misma se controla dentro del Sistema de Gestión Integrado – SGI y por medio del Comité de Mejora, quien definirá la forma de hacer el seguimiento y el mejoramiento continuo del PGD y al mismo tiempo gestionara los recursos humanos, financieros, administrativos, legales, técnicos y tecnológicos necesarios para el logro de este fin.

Principios

Las actuaciones, decisiones y acciones de quienes participan en el proceso de gestión documental en Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP se sujetan a los principios que rigen de forma integral a la función marítima, específicamente se aplican en la gestión documental los dispuestos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 que determina los principios que serán la base del proceso de gestión documental, así:

- ✓ Planear con análisis la utilidad de los documentos y así determinar si se debe crear o no un documento, siendo efectivos en el manejo de la información.
- ✓ Evaluar en todos los escenarios los costos derivados de la gestión de los documentos
- ✓ Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen y reciben en desarrollo de las actividades empresariales
- ✓ La empresa establecerá mecanismos óptimos para el acceso y consulta de los documentos velando por la disponibilidad de los mismos, siempre y cuando no sean de carácter reservado.
- ✓ Los documentos de archivo serán organizados conforme a las tablas de retención documental, teniendo en cuenta la jerarquía misma de descripción, clasificación y valoración contenidos en los documentos, manteniendo así las relaciones secuenciales y el principio de procedencia y orden original.
- ✓ Se llevaran a cabo procedimientos que permitan evitar la impresión de documentos siempre y cuando no sea requerida la evidencia o soporte en físico, aplicando la cultura de cero papel.
- ✓ El sistema de gestión documental y el programa serán evaluados regularmente por los involucrados en cuanto a la operación, uso y aplicación.
- ✓ La organización física de la información contenida en las carpetas de archivo, tomos, AZ y folders permitirán detectar la duplicidad y así mismo descartar aquellos documentos que no tengan valor documental para finalmente modernizar prácticas de gestión documental.
- ✓ Se garantizara la habilidad de transferir, utilizar y conservar información de manera uniforme por medio de los canales virtuales, software, computadores, servidores y demás herramientas tecnológicas, definiendo un protocolo que permita la interoperabilidad y armonía entre los documentos electrónicos.
- ✓ En el desarrollo de la misión empresarial y procesos de negocio se deben implementar mecanismos de cooperación que permitan intercambiar información y conocimiento con relación a los documentos facilitativos o comunes.

Elabora: Ingrid Botero Osorio
Cargo: Directora Administrativa
Fecha: 25/05/2017

Revisa: Ingrid Botero Osorio
Cargo: Directora Administrativa
Fecha: 25/05/2017

Aprueba: Claudia Arboleda Valenzuela
Cargo: Gerente Administrativa y Comercial
Fecha: 31/05/2017