



Empresa	TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.
Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024
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 Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S. 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	<p>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.</p> <p>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>

<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 párrafos 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	Responsable	Actividad
1	00.853.664	27/01/2024	29/02/2024	ASISTENTE CAD	Crear plan de transferencia documental para el año 2024.
2	00.853.665	28/01/2024	31/01/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
3	00.853.666	27/01/2024	29/02/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
4	00.853.668	28/03/2024	30/03/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
5	00.853.669	28/04/2024	30/04/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
6	00.853.670	30/05/2024	31/05/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
7	00.853.671	27/06/2024	29/06/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
8	00.853.673	29/07/2024	31/07/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
9	00.853.674	29/08/2024	31/08/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
10	00.853.675	27/09/2024	30/09/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
11	00.853.676	30/10/2024	31/10/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
12	00.853.677	29/11/2024	30/11/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
13	00.853.679	27/12/2024	31/12/2024	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
14	00.853.713	29/02/2024	29/06/2024	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento a la acción de mejora 00.526.001, la cual indica la organización y digitalización de las historias laborales del archivo central.
15	00.853.714	1/02/2024	31/10/2024	ASISTENTE CAD	Realizar la actividad de revisar los inventarios de las áreas del archivo de gestión, para que así mantengan sus inventarios actualizados. (si se evidencia que no están actualizados, se crea plan para que realicen la respectiva actividad.)
16	00.853.715	1/02/2024	29/02/2024	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión y Gestión Centralizado.
17	00.853.717	1/08/2024	31/08/2024	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión y Gestión Centralizado.
18	00.853.718	1/06/2024	29/06/2024	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo Central.
19	00.853.719	1/12/2024	30/12/2024	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo Central.
20	00.853.720	1/08/2024	31/08/2024	ASISTENTE CAD	Revisión y actualización de procedimientos del proceso Gestión Documental en caso tal sea necesario actualizar.
21	00.853.721	1/10/2024	31/10/2024	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Ejecución de auditoría interna del proceso Gestión Documental.
22	00.853.722	4/07/2024	31/07/2024	ASISTENTE CAD	Realizar inducción al personal y personal nuevo, sobre actualizaciones en procedimientos e instructivos.
23	00.853.723	2/01/2024	31/01/2024	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
24	00.853.724	1/05/2024	31/05/2024	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
25	00.853.725	2/09/2024	30/09/2024	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
26	00.853.726	15/12/2024	31/12/2024	ASISTENTE CAD	Implementación de TVD con base al ACUERDO 004 DEL 30 DE ABRIL DEL 2019
27	00.853.727	1/07/2024	30/12/2024	ASISTENTE CAD	Realizar actualización y publicar el CCD y TRD en la página web y en Synergy. NOTA: si durante el año se realizaron cambios que requieran actualización de las TRD.

ELABORADO POR: Lina Castillo Suarez
CARGO: Asistente CAD
FECHA: 29 Enero 2024

REVISADO POR: Ingrid Botero Osorio
CARGO: Directora Administrativa
FECHA: 30 Enero 2024

APROBADO POR: Claudia Arboleda Valenzuela
CARGO: Gerente
FECHA: 30 Enero 2024