

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.** es una empresa comprometida con la gestión documental administrativa, por ello se ha interesado en implementar la Ley General de Archivos 594 de 2000 así como la normatividad vigente en materia archivística, para el efecto estudia, identifica y emplea las mejores prácticas en materia de gestión, administración, acceso y conservación de la información en soporte físico y electrónico, y de esta manera garantizar la preservación y consulta de la memoria corporativa. Encaminada a un propósito de modernización documental ha definido su política de manera documentada con el propósito de difundirla en cada uno de los empleados, contratistas y demás personas vinculadas a la empresa, dando a conocer 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 Programa de Gestión Documental y al mismo tiempo gestionara los recursos humanos, financieros, administrativos, legales, técnicos y tecnológicos necesarios para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en la organización del archivo total.

### **Principios**

Los actos, decisiones y acciones de quienes participan en el proceso de gestión documental en Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S., se sujetan a los principios que rigen de forma integral a la función de transporte marítimo orientado a la satisfacción del cliente, 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 de la siguiente forma:

- 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 de la empresa.
- Establecer 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, asociando 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 y de esta manera modernizar los procesos 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, armonía y seguridad 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 del transporte marítimo en general.