

 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Empresa	TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.
Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025
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>
Marco de referencia	<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. • Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública. • Acuerdo AGN 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. • Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales. • Circular 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 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. • 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.
Observaciones	La verificación del cumplimiento a la normatividad se verifica con la auditoría interna de Gestión Documental.

Plan de Acción

No.	Requerimiento	Fecha de inicio	Fecha Límite	Responsable	Actividad
1	1100688	27/02/2025	28/02/2025	ASISTENTE CAD	Crear plan de transferencia documental para el año 2025.
2	1100689	28/01/2025	31/01/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
3	1100690	25/02/2025	28/02/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
4	1100696	29/03/2025	31/03/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
5	1100697	27/04/2025	30/04/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
6	1100699	30/05/2025	31/05/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
7	1100700	28/06/2025	28/06/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
8	1100702	29/07/2025	31/07/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
9	1100703	30/08/2025	30/08/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
10	1100704	28/09/2025	30/09/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
11	1100705	28/10/2025	31/10/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
12	1100721	28/11/2025	28/11/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
13	1100730	28/12/2025	30/12/2025	ASISTENTE DE GERENCIA Y PLANEADOR	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
14	1100733	1/08/2025	31/10/2025	ASISTENTE CAD	Revisión y actualización de procedimientos del proceso Gestión Documental en caso tal sea necesario actualizar.
15	1100735	1/10/2025	31/10/2025	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Ejecución de auditoría interna del proceso Gestión Documental.
16	1100736	4/04/2025	31/07/2025	ASISTENTE CAD	Realizar inducción al personal y personal nuevo, sobre actualizaciones en procedimientos e instructivos .
17	1100737	2/01/2025	31/01/2025	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
18	1100739	2/05/2025	31/05/2025	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
19	1100740	1/09/2025	30/09/2025	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento de cumplimiento de fumigación a realizar en el CAD.
20	1100743	1/02/2025	30/04/2025	ASISTENTE CAD	Prestar apoyo al área de Logística, en la actualización del inventario físico de las carpetas del archivo de gestión centralizado.
21	1100750	15/03/2025	31/12/2025	ASISTENTE CAD	Dar continuidad a la actividad de Organización y escaneo de las historias laborales (del personal inactivo) del archivo central y subir al software Synergy, facilitando las búsquedas, accesos rápidos y control de seguridad de la información. Observaciones: Este plan reemplaza la Acción Mejora: 00.526.001(Del año 2022 cerrado)
22	1100751	1/07/2025	30/12/2025	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.
23	1100752	1/03/2025	31/03/2025	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo Central.
24	1100753	1/10/2025	31/10/2025	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo Central.
25	1100754	1/04/2025	30/04/2025	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión y Gestión Centralizado.
26	1100755	4/11/2025	29/11/2025	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión y Gestión Centralizado.
27	1128590	19/03/2025	31/08/2025	ASISTENTE CAD	De acuerdo con la solicitud: D10. Solicitud creación y/o actualización tipo documental - 01.127.065 Con el fin de optimizar la organización de los documentos, los documentos correspondientes a las empresas BPP y AEH deben ser trasladados a los tipos documentales correspondientes. A partir de ahora, solo deben permanecer en el tipo documental Comprobante de Egreso - TMAR aquellos documentos que corresponden específicamente a TMAR. Los documentos de BPP y AEH se migrarán a los siguientes tipos documentales: Comprobante de Egreso - BPP (para la empresa BPP) Comprobante de Egreso - AEH (para la empresa AEH) Este ajuste garantizará que cada documento quede correctamente clasificado según su empresa.
28	1146762	15/12/2025	31/01/2026	ASISTENTE CAD	Verificar los flujos radicados entrantes y salientes del año 2025 que aún se encuentran abiertos (pendientes de procesar).
29	1146825	11/04/2025	30/04/2025	ASISTENTE CAD	Enviar por correo la socialización de la mejora implementada en el proceso de carga de documentos, la cual permite subir múltiples archivos del mismo tipo de forma simultánea, en lugar de cargarlos uno por uno. Esta funcionalidad también habilita el diligenciamiento de campos adicionales, que se reflejan directamente en el FUID electrónico.