

Empresa	BAUPRES SAS - PILOTOS PRACTICOS BPP
Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026
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	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. Objetivos específicos: ✓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.
Marco de referencia	•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 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (compila la reglamentación archivística, incluyendo los antiguos Decretos 2578 y 2609 de 2012). •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 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 del 10 de noviembre de 2016, modificada por la Resolución 57839 del 7 de noviembre de 2017. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Transporte. •NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
Observaciones	La verificación del cumplimiento a la normatividad se verifica con la auditoria interna de Gestión Documental.

Plan de Acción

No.	Requerimiento	Fecha de inicio	Fecha Límite	Responsable	Actividad
1	1396301	27/01/2026	28/02/2026	ASISTENTE CAD	Crear plan de transferencia documental para el año 2026.
2	1396302	28/01/2026	31/01/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
3	1396303	27/02/2026	28/02/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
4	1396304	28/03/2026	31/03/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
5	1396305	28/04/2026	30/04/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
6	1396313	30/05/2026	31/05/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
7	1396329	27/06/2026	28/06/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
8	1396330	29/07/2026	31/07/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
9	1396331	29/08/2026	30/08/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
10	1396332	27/09/2026	30/09/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
11	1396333	30/10/2026	31/10/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
12	1396335	28/11/2026	28/11/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
13	1396336	27/12/2026	31/12/2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES	Realizar inspección mensual de las áreas de archivo (Archivo de gestión centralizado y Archivo central).
14	1488263	1/07/2026	30/09/2026	ASISTENTE CAD	Clasificar y organizar la documentación del archivo central de SSTA, actualizando el inventario existente.
15	1500422	14/07/2026	15/08/2026	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna al Archivo Central.
16	1500423	14/07/2026	15/08/2026	ASISTENTE CAD	Realizar limpieza de la documentación interna Archivo de Gestión Centralizado.
17	1500424	15/12/2026	31/01/2027	ASISTENTE CAD	Verificar los flujos radicados entrantes y salientes del año 2026 que aún se encuentran abiertos (pendientes de procesar).
18	1500425	1/10/2026	31/10/2026	ASISTENTE CAD	Ejecución de auditoria interna del proceso Gestión Documental.
19	1500426	1/08/2026	31/08/2026	ASISTENTE CAD	Realizar inducción al personal y personal nuevo, sobre actualizaciones en procedimientos e instructivos .
20	1500427	1/12/2026	30/12/2026	ASISTENTE CAD	Realizar seguimiento al cumplimiento de la fumigación programada en el CAD, la cual está a cargo del Departamento de Compras, que coordina su ejecución con una persona certificada para la prestación del servicio de fumigación.
21	1500428	1/08/2026	30/11/2026	ASISTENTE CAD	Revisión y actualización de procedimientos del proceso Gestión Documental en caso tal sea necesario actualizar.
22	1500429	1/08/2026	30/12/2026	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	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: 15 Enero 2026	REVISADO POR: Ingrid Botero Osorio CARGO: Directora Administrativa FECHA: 15 Enero 2026	APROBADO POR: Claudia Arboleda Valenzuela CARGO: Gerente Administrativa y Comercial FECHA: 15 Enero 2026
---	---	--