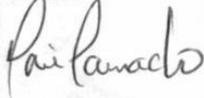




POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<p>Elaborado por: Jair Camacho Arroyo</p>	<p>Cargo: Profesionales de Apoyo del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Fecha: 13/04/2018</p>	<p>Firma: </p>
<p>Revisado Técnicamente en OPS: CARLOA HABIB OLIVELLA</p>	<p>Cargo: Profesional</p>	<p>Fecha: 18 de mayo de 2018</p>	<p>Firma: </p>
<p>Aprobado Mediante Acta No : 003 Acto Administrativo: 1124 Fecha: 29/06/2018</p>			

INTRODUCCION

La formulación del presente documento se realiza teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que apuntan a la disponibilidad de la información dirigidos al cumplimiento de la misión de la Entidad.

El decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública formular una política de gestión documental teniendo en cuenta: el marco conceptual, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

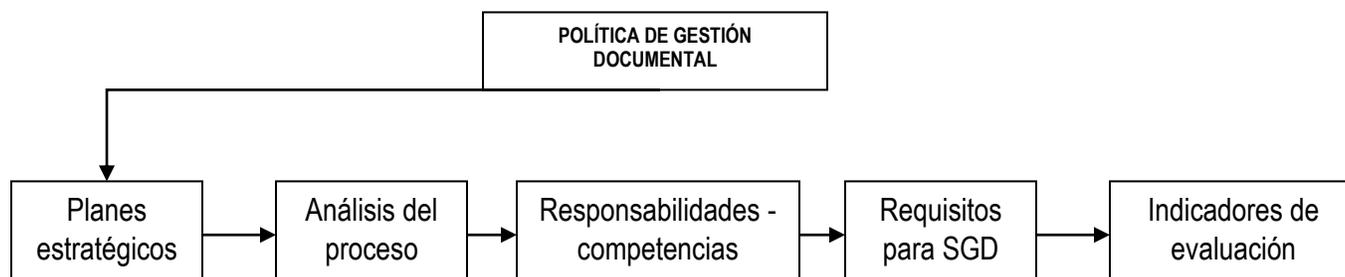
El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia tiene como compromiso diseñar e implementar bajo la normatividad vigente los mecanismos y herramientas para la gestión de los documentos tanto los que recibe como los que produce para el cumplimiento de la visión y misión de la Entidad articulada con el Sistema Integral de Gestión para aplicarla a todos los procesos y puntos administrativos fuera de Bogotá que la conforman para ponerlos a disposición de todos los funcionarios y contratistas para el desarrollo de sus funciones, además para toda la ciudadanía mostrando la gestión administrativa de la Entidad.

Estas actividades servirán de insumo para la toma de decisiones de la Alta Dirección que busca garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y seguridad del manejo de toda la información institucional dirigida a la implementación de los instrumentos archivísticos y puestas a disposición de la ciudadanía, funcionarios y contratistas del FPS.

La política de gestión documental estará bajo la responsabilidad de la Dirección General y el liderazgo de la secretaria general de la entidad, la oficina de planeación y sistemas y el GIT compras, bienes y servicios administrativos y ésta a su vez debe ser incluida en el Programa de Gestión Documental.

MARCO CONCEPTUAL

Según el decreto 2609 de 2012, el Archivo General de la Nación define para efectos de la conceptualización de las políticas de la Gestión Documental unos componentes entre ellos un marco conceptual claro, que el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia adopta con el siguiente proceso.



DEFINICIONES:

La política de gestión documental del Fondo de Pasivo Social se basa en toda la información relacionada con la creación, utilización, mantenimiento, retención, acceso a la información y la disposición final de los documentos de archivo durante todo el ciclo documental teniendo en cuenta los principios de la gestión de documentos que aplican a la entidad:

PLANEACIÓN: En cuanto a la creación de documentos iniciará con una etapa de análisis en la cual se determinara la necesidad de la creación, eliminación y/o actualización de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

OPORTUNIDAD: Establecer los mecanismos necesarios para disponibilidad y consulta de los documentos cuando se requieran para el ejercicio de una función, definiendo el tipo de usuario y la restricción de estos mismos.

TRANSPARENCIA: Los documentos que se manejan en la entidad muestran todas las funciones administrativas que serán tomadas como evidencia y respaldarán las buenas actuaciones de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE: Dentro del desarrollo de las funciones administrativas la entidad debe establecer el buen uso del papel y de impresión de los documentos, salvo el caso que se deba imprimir por motivos de legalidad o preservación a largo plazo.

AUTOEVALUACIÓN: La entidad cuenta con un programa de gestión documental el cual será objeto de seguimiento y evaluación, este seguimiento está establecido en este programa.

ORIENTACION AL CIUDADANO: Facilitarle al ciudadano, otra entidad o empresa la capacidad de consultar el estado de algún trámite por medio de servicios en línea hace parte del plan de atención al ciudadano adoptado por la entidad y es prioridad de todas las entidades del estado.

ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE

Para cumplir con la política de Gestión Documental se hace necesario establecer todas las actividades de la recepción, creación, uso, mantenimiento, acceso, retención y disposición final de acuerdo con **EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos. Todos estos estándares se hacen bajo las directrices establecidos en la Ley 594 del 2000 y en el decreto 1080 del 2015.

METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia adoptará una metodología general para la Gestión Documental basada en los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación; teniendo en cuenta los procedimientos, manuales y guías adoptados de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Entidad. Por lo anterior todos los documentos que ingresan y salen de la entidad deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y digitalizados en este mismo, garantizando la adecuada administración desde su creación hasta su disposición final teniendo en cuenta la tabla de retención de cada proceso responsable del trámite. Además de lo anterior se tiene en cuenta la adecuada organización de los distintos archivos de gestión de todas las dependencias, incluyendo, los puntos administrativos fuera de Bogotá.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A SER APLICADO EN LA ENTIDAD

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con un Programa de Gestión Información basado en el Decreto 1081 de 2015, donde se establece los activos de información, el índice de clasificación y se le da cumplimiento a los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, esto integrándolo con la gestión documental mediante las TRD.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

COOPERACION, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA AREAS DE TECNOLOGIA, GESTIÓN DOCUMENTAL, LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y TODOS LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

La implementación de la política de gestión documental es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad y será articulada con los sistemas de seguridad de la información, planes de conservación de documentos, activos de información para que sean integrados a toda la parte documental de la entidad incluyendo los puntos de atención fuera de Bogotá y será la base para entrar a evaluar la política cada vez que ocurra un cambio orgánico-funcional para su respectivo ajuste.