

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO1	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 1 de 17

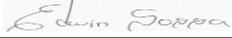


**POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL**

**2023**

**Febrero de 2023**

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 2 de 17

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<b>Elaboró:</b> EDWIN SOSA	<b>Cargo:</b> Profesional encargado	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Revisado técnicamente en</b> OSCAR CARMONA	<b>Cargo:</b> Profesional encargado	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Aprobado mediante:</b> <b>Acta:</b> <b>Acto Administrativo:</b> <b>Fecha</b>	<b>06/2023</b> <b>Resolución 1217</b> <b>22/6/2023</b>		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Acta 003 1124- 29/06/2018	Documento nuevo	CARLOS AHABID OLIVELLA
2.0	<b>Resolución 1217</b> <b>22/6/2023</b>	Actualización de la Política de Gestión Documental del Fondo de Pasivo Ferrocarriles Nacionales de Colombia	LEIVIS MARIANA BOTINA MONTERO

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO1	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 3 de 17

### Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
4. MARCO REGULATORIO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
6. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
8. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
9. LINEAMIENTOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE TECNOLOGÍA, EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	16

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 22 DEL 2023	Página 4 de 17

## 1. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 y lo señalado por el Archivo General de la Nación, la Política de Gestión Documental es un conjunto de directrices que le permite a las entidades tener:

- a) Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Un programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) Estrategias de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Lo anterior, alienado con la normativa que regula la entidad, con el plan estratégico, el plan de acción el plan institucional de archivos – PINAR y documentado e informado a todo nivel de la entidad

Dicha Política se encuentra encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la entidad; en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política ha contemplado los siguientes Dominios de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enunciados así:

- ✓ **Dominio estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 5 de 17

- ✓ **Dominio documental.** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
- ✓ **Dominio tecnológico.** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- ✓ **Dominio cultural.** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Para la ejecución de la presente política es necesario tener en cuenta las siguientes premisas, las cuales han sido desarrolladas dentro de los preceptos desarrollados bajo el Decreto 1080 de 2015, emitido por el Archivo General de la Nación -AGN-

- a. Esta política es de aplicación por todos los colaboradores de la entidad.
- b. Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del secretario general o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales.
- c. Es deber de todo servidor público la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- d. Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
- e. Es deber de todo servidor público utilizar la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados.
- f. Es deber de todo servidor público denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de las anteriores obligaciones para que se apliquen las acciones del caso.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 6 de 17

- g. Ningún colaborador deberá subsanar deterioros de los documentos, ya que puede ocasionar mayores deterioros que conlleven a la destrucción o pérdida de los documentos.
- h. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia velará por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas que rigen la entidad en materia de gestión documental y recomendará los ajustes necesarios.
- i. El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia y cada uno de sus colaboradores, se compromete a aplicar los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Lo anterior de conformidad con el Decreto 2573 de 2014 y las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- j. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley.

## 2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El gobierno Nacional ha diseñado sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional.

Hoy en día, de la mano de las diferentes entidades líderes de política, se ha actualizado MIPG para articular los sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, y así tener un panorama integral de la gestión de las entidades.

La Gestión Documental se ubica en la dimensión **5 - Información y Comunicación**, esta dimensión tiene como propósito identificar y gestionar la información y comunicación externa. Diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad.

Esta dimensión articuladora del Modelo permite a las organizaciones vincularse con su entorno y le facilitan la ejecución de sus operaciones internas, hace énfasis en el enfoque transversal de la

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 7 de 17

Información y la comunicación frente a los demás componentes del Modelo, pues permite ampliar y profundizar en el uso y aprovechamiento de la información para los procesos internos de la entidad (toma de decisiones, elaboración de política pública, entre otros), así como la interacción con los ciudadanos (grupos de valor y grupos de interés). En este sentido, para MIPG es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean producidos y gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y su protección, garantizar su trazabilidad, y facilitar el acceso de los ciudadanos; es fundamental para la gestión del conocimiento y la toma de decisiones, solo por resaltar algunos de los beneficios de la gestión de la información.

Por su parte, la comunicación es vital para difundir y transmitir la información que se gestiona en toda la entidad, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios o tienen algún interés en su gestión y en sus resultados. Por tanto, la transparencia con la cual las entidades públicas toman sus decisiones y el acceso a la información pública que deben garantizar a los ciudadanos, son parte fundamental de esta dimensión.

Esta dimensión parte de la premisa que la comunicación es vital para difundir y transmitir la información que se gestiona en toda la entidad, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), o a quienes tienen algún interés en su gestión y en sus resultados (grupos de interés)

La Información y Comunicación es una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos y dentro de esta dimensión se ubica la **Política de Gestión Documental**.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación de esta política toma como base la conciencia institucional que tiene el Fondo Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, sobre la importancia de sus documentos e información como evidencia de su transparencia, misión, gestión y como parte del patrimonio documental del país.

Esta política está formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 8 de 17

fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

En el marco de las políticas de operación de gestión y desempeño institucional planteadas en el Decreto 2573 de 2014, encontramos las siguientes declaraciones:

...“El Fondo Pasivo social Ferrocarriles Nacionales de Colombia a través del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General con el fin de fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizará a los servidores públicos del FONDO PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y permanentemente actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos”....

En este sentido, El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia , se compromete a emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente.” Se debe articular con los compromisos ya existentes.

Por consiguiente, el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia manifiesta su compromiso respecto al cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la Entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.

El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia se compromete a través del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el fortalecimiento de los procesos y los lineamientos en aspectos de protección y salvaguardia de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación, para lograr este cometido, la entidad desarrollará de manera permanente, planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los servidores públicos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia orientada a interiorización de una adecuada función archivística, a través de

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 9 de 17

la implementación y uso de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos dispuestos sobre la materia por el Archivo General de la Nación – AGN.

El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia , incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Para ello la Alta Dirección, a partir del Comité institucional de Gestión y Desempeño y GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental orientará acciones tendientes a:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental de la Entidad.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios generales que rigen la función archivística.
- Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 10 de 17

- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad, con miras a una óptima conservación de esta.
- Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, evidencia que se ha materializado con la adquisición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.
- Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

#### **4. MARCO REGULATORIO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Acuerdo No. 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
- Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 22 DEL 2023	Página 11 de 17

- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

## 5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los objetivos planteados en esta política se encuentran alineados con los objetivos del SIG, específicamente con los de a. aumento del Índice de gestión y desempeño y b. el aumento de la eficiencia operacional.

- 1) Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto; determinando para ello pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- 2) Adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

## 6. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para:

- a. Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.
- b. Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- c. Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 22 DEL 2023	Página 12 de 17

- d. Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- e. Impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.
- f. Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística.

## 7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes son los principios que adopta el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia para orientar la ejecución de su Política de Archivos y de Gestión Documental:

- **Orientación al ciudadano:** todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la ciudadanía en general.
- **Transparencia:** los documentos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- **Protección del medio ambiente:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 13 de 17

- **Cultura archivística:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia velará por la sensibilización y capacitación del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
- **Protección de datos:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia articulado a su política de protección de datos, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Interoperabilidad:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia garantizará procesos de transferencia e intercambio de información de manera uniforme y eficiente con otras organizaciones y sistemas de información, en pro de la eficiencia y transparencia de la gestión pública.
- **Autoevaluación:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia monitoreará y controlará permanentemente tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente con el fin de garantizar su actualización y articulación con los procesos, procedimientos y marco normativo aplicable a la entidad, garantizando la ejecución de los mismos por cada una de las personas que integran la entidad.
- **Control y seguimiento:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia asegurará el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.
- **Economía:** el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Aplicación de nuevas tendencias e innovación:** mediante la aplicación, uso e implementación de nuevas tendencias y tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos.

## 8. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental de la Entidad se realizará bajo las siguientes premisas:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 22 DEL 2023	Página 14 de 17

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Disponibilidad.** Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deberán mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

## 9. LINEAMIENTOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los lineamientos generales que orientarán el proceso de gestión documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia se describen los siguientes:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 15 de 17

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los ciudadanos.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

Para llevar a cabo el proceso de gestión documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia se contará con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL 2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO01	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 16 de 17

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

## **10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, EL GIT ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN**

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre la GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces y los productores de la información.

Con el fin de trabajar de manera coordinada los diferentes planes, programas, proyectos, acciones y estrategias que involucren la gestión de la información y los documentos de archivo; y todo lo

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>2023</b></p>		
VERSION 2	CÓDIGO: APGDOSGEPO1	FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO 22 DEL 2023	Página 17 de 17

concerniente para su adecuada gestión, tratamiento, interoperabilidad, seguridad y conservación, con miras a la eficiencia administrativa y la reducción paulatina del consumo de papel.

Se velará por la integración del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, con miras a lograr la coordinación y articulación con los sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión.