

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.	GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-EFR-GD-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 21/Nov/2024
--	--	--

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y directrices de Gestión Documental en la EFR para proporcionar de manera eficaz la información a los usuarios internos y externos, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), con el fin de asegurar la confidencialidad, control, acceso y disponibilidad de los documentos que produce, recibe y tramita para la preservación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

Esta política abarca todos los procesos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. - EFR y debe ser conocida por los funcionarios, contratistas y terceros, los cuales producen y reciben documentación independientemente de su soporte, en desarrollo de las funciones asignadas y en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **PL-EFR-GD-001:** Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **PG-EFR-GD-001:** Programa de Gestión Documental (PGD).
- **MA-EFR-GD-001:** Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **MA-EFR-GD-002:** Manual de Usuario SGDEA Orfeo.
- **GU-EFR-GD-001:** Guía para la organización de los archivos.
- **Decreto 1080 de 2015:** Capítulo V.
- **Acuerdo AGN 001 de 2024:** Archivo General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES

En la EFR, el proceso de Gestión Documental trabaja articuladamente con otras áreas y procesos para garantizar la mejora continua:

Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental

- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística.
- Mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos

- Propender por la administración y asignación de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Asignar el presupuesto para garantizar los recursos financieros requeridos.
- Coordinar esfuerzos conjuntos en la elaboración de procedimientos y estándares que permitan optimizar la gestión de expedientes electrónicos y promover la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Brindar soporte tecnológico en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para documentos electrónicos en todo su ciclo vital.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Garantizar la realización de copias periódicas de la información institucional para evitar pérdidas de documentación.

Oficina Asesora de Planeación

- Apoyar la actualización de documentos y formatos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Acompañar la formulación de planes y proyectos de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la Entidad.
- Incorporar la Política de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

5.1 Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica

La política está enmarcada en códigos, formatos, guías, instructivos, manuales, planes, programas y protocolos diseñados para asegurar el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional. Los conceptos básicos y la instrumentación archivística definidos en la **GU-EFR-GD-001 Guía para la organización de los archivos** abarcan:

- | | |
|--|--|
| • Documento y Tipos de Documentos | • Programa de Gestión Documental (PGD) |
| • Archivo y Principios de la Archivística | • Plan Institucional de Archivos (PINAR) |
| • Cuadro de Clasificación Documental (CCD) | • Organización Documental |
| • Tablas de Valoración Documental (TVD) | • Organización de Expedientes Electrónicos |
| • Tablas de Retención Documental (TRD) | |

5.2 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la EFR define los siguientes estándares dentro del Programa de Gestión Documental (PG-EFR-GD-001):

- **Planeación Documental:** Planificación realizada sobre los pilares del Sistema Integrado de Gestión (SIG). La EFR cuenta con sus instrumentos archivísticos aprobados y publicados en el portal de transparencia:
 - *CA-EFR-GD-001:* Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
 - *PL-EFR-GD-001:* Plan Institucional de Archivos (PINAR).
 - *FR-EFR-GD-004:* Índice de Información Clasificada y Reservada.
 - *FR-EFR-GD-008:* Registro de Activos de Información.
- **Producción Documental:** La conformación de expedientes se realiza con base en las series, subseries y tipos documentales previstos en las TRD. Los materiales en papel deben cumplir con las NTC 4436 (durabilidad) y NTC 5397. Los documentos electrónicos deben garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad mediante firma electrónica en el SGDEA.
- **Gestión y Trámite Documental:** Garantiza registro, distribución, descripción (metadatos) y trazabilidad. Todas las comunicaciones internas y externas deben tramitarse obligatoriamente a través del SGDEA Orfeo.
- **Organización Documental:** Los expedientes deben formarse respetando los principios de procedencia y orden original según las TRD vigentes y los lineamientos de la guía GU-EFR-GD-001.
- **Transferencias Documentales:** Proceso ejecutado conforme a los cronogramas y capacitaciones brindadas por la DAF en la aplicación de las TRD.
- **Metodología General para la Gestión y Conservación:** Estrategias para el uso, mantenimiento, acceso, retención y preservación de la información física y digital.
- **Normalización y Formatos:** Diseño estandarizado de manuales, guías y formatos aprobados por el SIG y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- **Evaluación y Seguimiento:** Monitoreo trimestral y semestral de los avances en los planes de trabajo archivísticos.

6. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gestión Documental - DAF Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Profesional Especializado 3 - Grado 6 Fecha: 21/Nov/2024	Oficina Asesora de Planeación Nombre: Deiryn Edith Reyes Medellín Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Fecha: 21/Nov/2024	Dirección Administrativa y Financiera Nombre: Yanny Lugdy Carrión Pedraza Cargo: Director Administrativo y Financiero Fecha: 21/Nov/2024

Historial de Modificaciones

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/Nov/2024	Creación del documento de Política de Gestión Documental.