

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|--|
| VERSIÓN | FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
| 1 | 30/01/2020 | Creación del documento. |
| 2 | 18/01/2021 | Actualización de vigencia |
| 3 | 02/12/2021 | Actualización de las actividades según disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros. |
| 4 | 28/01/2022 | Actualización de vigencia |
| 5 | 15/02/2022 | Actualización mapa de ruta |
| 6 | 23/01/2023 | Actualización del documento para la vigencia |
| 7 | 23/01/2024 | Actualización del documento para la vigencia 2024 |
| 8 | 24/06/2024 | Actualización del documento en el cronograma de actividades |
| 9 | 30/01/2025 | Actualización del cronograma de actividades para la vigencia 2025 |

| RESPONSABLE | CARGO | NOMBRE | FIRMA |
|----------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| APROBÓ | Comité Institucional de gestión y desempeño | | |
| REVISÓ | Directora Administrativa y Financiera | Yanny Lugdy Carrión Pedraza | Firmado electrónicamente |
| | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | Deiryn Edith Reyes Medellín | Firmado electrónicamente |
| ELABORÓ | Trabajador Oficial – Dirección Administrativa y Financiera | Estefany Cuitiva Urrego | Firmado electrónicamente |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 2.1. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</i> | <i>4</i> |
| 3. ALCANCE..... | 5 |
| 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA..... | 5 |
| 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | 5 |
| 6. CONDICIONES DE OPERACIÓN | 7 |
| 6.1. <i>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S – EFR</i> | <i>7</i> |
| 6.2. <i>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</i> | <i>7</i> |
| 6.2.1. Resultado Diagnóstico Integral de Archivos:..... | 8 |
| 6.2.2. Resultado Autodiagnóstico de MIPG: | 9 |
| 6.2.3. Resultado del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG): | 9 |
| 6.2.4. Resultado del Mapa de Riesgos: | 10 |
| 6.3. <i>EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS</i> | <i>12</i> |
| 6.4. <i>PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....</i> | <i>13</i> |
| 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 13 |
| 7.1. <i>OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</i> | <i>13</i> |
| 8. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA..... | 14 |
| 8.1. <i>ALCANCE DEL MAPA DE RUTA</i> | <i>1</i> |
| 8.2. <i>METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO</i> | <i>1</i> |
| 8.2.1. Requisitos Normativos | 3 |
| 8.2.2. Requisitos Económicos..... | 3 |
| 8.2.3. Requisitos Administrativos | 4 |
| 8.3. <i>MAPA DE RUTA.....</i> | <i>4</i> |
| 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 6 |
| 10. INDICADORES | 12 |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se define como un instrumento archivístico que tiene como finalidad establecer de manera prioritaria, las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación - AGN. Funciona como un eje articulador de la Gestión Documental con la Planeación Institucional, es un referente de seguimiento y control institucional, el cual comprende la adecuada administración de los archivos, realizando para ello un proceso de mejoramiento continuo con el fin de salvaguardar la memoria y el patrimonio documental de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR.

Este instrumento es el resultado de un proceso analítico, que involucra la cooperación, articulación y coordinación de la Alta Dirección y los responsables del archivo, tanto de las Oficinas Asesoras, como de las Direcciones y Subdirecciones, debido a la cantidad de documentos que se deben gestionar, para determinar las acciones, estrategias y programas para orientar de forma eficiente y en marco de la Ley, la función archivística en la Empresa.

Es así que este documento se configura como base para la planeación para la función archivística, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

La EFR, comprometida con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, presenta el PINAR como una herramienta de la planeación estratégica y de acción, que permitirá sino también reflejar la transparencia administrativa, eficiencia en el servicio y acceso a la información en los casos que lo permita la Ley.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR a partir del establecimiento de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la administración de los Archivos.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con los objetivos propuestos en vigencias anteriores del PINAR, articulado con el Direccionamiento Estratégico de la Empresa para el logro de los objetivos institucionales.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la EFR las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones tomadas.
- Controlar y evaluar las actividades de Gestión Documental con miras a una reducción y optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos normativos, legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la EFR comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de Gestión Documental y Archivos para todas las dependencias de la Empresa durante la vigencia y es aplicable a todo el acervo documental.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **LEY 594 DE 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.
- **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". Artículo 16.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014, página web <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- **DECRETO 1080 DE 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **ACUERDO 001 DE 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.”

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.
- **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

6. CONDICIONES DE OPERACIÓN

6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S – EFR

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente y conocer los factores más importantes para fortalecer la función archivística en la Empresa, se evalúa el Diagnóstico Integral de Archivos y las diferentes herramientas administrativas que regulan y hacen seguimiento tanto a planes institucionales internos como externos. A continuación, se presentan los aspectos críticos y riesgos identificados, así como la priorización de estos para identificar las actividades a trabajar:

6.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La EFR realizó el análisis de la información recolectada con las herramientas listadas a continuación y que permiten la identificación de aspectos fundamentales para la función archivística:

| ÍTEM | HERRAMIENTA | RESPONSABLES |
|------|--|--|
| 1 | Diagnóstico Integral de Archivos | Dirección Administrativa y Financiera |
| 2 | Autodiagnóstico de MIPG | Oficina Asesora de Planeación Institucional y Dirección Administrativa y Financiera |
| 3 | Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG) | Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina de Control Interno |
| 4 | Mapa de Riesgos | La Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Riesgos y Seguridad y Oficina de Control Interno. |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

6.2.1. Resultado Diagnóstico Integral de Archivos:

El Diagnóstico Integral de Archivos tiene como propósito conocer el estado actual del acervo documental y los procesos archivísticos implementados en la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR, arrojó los siguientes resultados:

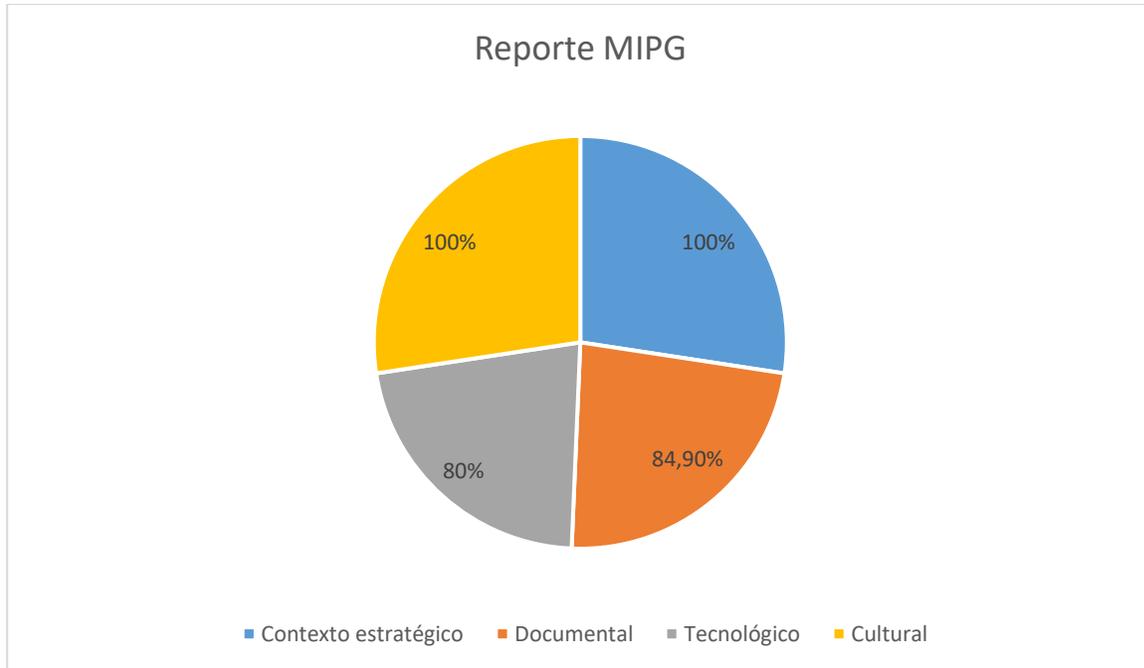
- “Es importante trabajar en las metas de los hallazgos vigentes tanto externos como internos.
- Se debe conformar el Archivo Central para recibir la información que las dependencias ya deban transferir. De igual manera se requiere para la implementación de las TVD una vez estas sean convalidadas por el CDA.
- Es necesario actualizar los instrumentos archivísticos, así como todos los demás procesos, procedimientos, guías y manuales que apoyen el fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad y que estén relacionados con la Gestión Documental.
- Revisar el software usado que cumpla con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Es de vital importancia realizar una intervención del acervo documental de toda la entidad con el propósito de implementar las TRD y TVD.
- Se deben estructurar e implementar gradualmente los planes y programas exigidos por el Decreto 1080 de 2015 para el Programa de Gestión Documental de la EFR.
- Es necesario actualizar el PINAR, incorporando recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para dar cumplimiento a las metas establecidas en los proyectos allí mencionados.”

A partir de esto se generan los aspectos críticos a fortalecer.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

6.2.2. Resultado Autodiagnóstico de MIPG:

La EFR presenta para 2024, un avance del 89,9%, dentro del cual un 100% apunta al avance en un contexto estratégico, un 84,9% en la categoría Documental, un 80% correspondiente al componente tecnológico y se mantuvo en un 100% de avance para el tema cultural.



6.2.3. Resultado del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG):

Dentro de los resultados del FURAG para la vigencia 2023, arrojó las siguientes observaciones con los temas a fortalecer dentro de los que se relacionan los más importantes para identificar las prioridades en el PINAR:

- Revisar pertinencia de creación de política es necesario formularla y enviar a aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo
- Revisar la inclusión si aplica de estos temas dentro del PIC.
- Implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental. Describa un ejemplo de cómo se aumentaron las buenas prácticas a partir de las capacitaciones.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

- Garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad
- Implementación de las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias
- Implementación de las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental.
- Realizar el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos
- Identificación de los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- Conformación de los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD).
- Parametrizar el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Se utilizan repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos
- Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA"
- Contó con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización
- Registró en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos
- Revisar la pertinencia de generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico
- Revisar la pertinencia de efectuar el proceso de eliminación
- Revisar la pertinencia de elaboración del del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA

6.2.4. Resultado del Mapa de Riesgos:

Para el periodo 2024 se reportaron los siguientes riesgos:

- Posibilidad de afectación económica y/o reputacional, por pérdida de la información dispuesta en archivo físico documental ubicado en las instalaciones de la EFR.
- Posibilidad de afectación económica y/o reputacional, por inadecuada conservación documental que garanticen la Integridad física y funcional.
- Posibilidad de afectación económica y/o reputacional, por pérdida de la información electrónica de la Empresa Férrea Regional.
- Posibilidad de afectación económica y/o reputacional, por desconocimiento de los procesos y procedimientos en la gestión documental de la EFR.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

Analizadas las herramientas administrativas expuestas anteriormente, se procede a realizar la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Empresa, asociándolos con los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, de la siguiente manera:

| ASPECTOS CRÍTICOS | OBJETIVOS | RIESGOS |
|---|--|--|
| Robustecer el SGDEA – Orfeo | Implementar en su totalidad el SGDEA – Orfeo que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopera con la gestión documental de la EFR. | <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida de la información electrónica de la EFR. ● Acceso no controlado a la información. ● Afectación a la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos. ● Incumplimiento en plazo de respuestas. |
| Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | Capacitar a los funcionarios en el proceso de gestión documental y dando a conocer la importancia de la Organización Documental desde la implementación de los Instrumentos Archivísticos y el manejo del SGDEA desde los Archivos de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo inadecuado de los recursos. ● Volumen excesivo de documentos en las dependencias. ● Uso bajo o inexistente del SGDEA. ● Desperdicio de papel y reproceso de tareas. |
| Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental. | Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Aumento de tiempos de respuesta en trámites y respuestas. ● Reprocesos por falta de parámetros establecidos y lineamientos claros acerca del quehacer. |
| Aplicación de los criterios de Organización Archivística | Intervenir archivísticamente el acervo documental de la EFR y conformar el Archivo Central. | <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida de información tanto física como electrónica. ● Entrega inoportuna de la información. ● Hallazgos y sanciones por parte de Entes de Control. ● Duplicidad de información. |
| Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos | Dar cumplimiento a la normatividad frente a los Instrumentos Archivísticos fortaleciendo la Gestión Documental de la EFR. | <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida de información tanto física como electrónica. ● Hallazgos y sanciones por parte de Entes de Control. ● Duplicidad de información. |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

6.3. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Esta valoración permitirá determinar el grado de prioridad de los aspectos y los ejes, lo cual se constituye en la base para la formulación del plan. De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen cinco (5) ejes los cuales son:

- Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la organización documental, la participación y el servicio al ciudadano.
- Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Estos ejes son puntuados de acuerdo con la metodología del Manual para la formulación del PINAR¹ de uno a diez, dando una evaluación objetiva frente a cada aspecto crítico. Una vez realizado el análisis con la Tabla de Criterios de Evaluación dada en la metodología, se dio la siguiente valoración a cada aspecto crítico en la EFR:

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTOS CRÍTICOS | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| Robustecer el SGDEA – Orfeo | 6 | 8 | 5 | 6 | 6 | 31 |
| Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | 5 | 6 | 8 | 5 | 4 | 28 |
| Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental | 5 | 5 | 4 | 7 | 2 | 23 |
| Aplicación de los criterios de Organización Archivística | 6 | 5 | 6 | 7 | 6 | 30 |
| Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 36 |
| TOTAL | 29 | 32 | 29 | 32 | 26 | |

¹ Encontrado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

6.4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el resultado arrojado se establece el orden de priorización de mayor a menor puntaje para trabajar en la Empresa durante las vigencias 2024 a 2026:

| ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO | TOTAL | EJE ARTICULADOR | TOTAL |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos | 36 | Acceso a la información | 32 |
| Robustecer el SGDEA – Orfeo | 31 | Aspectos tecnológicos | 32 |
| Aplicación de los criterios de Organización Archivística | 30 | Administración de archivos | 29 |
| Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | 28 | Preservación de la información | 29 |
| Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental | 23 | Fortalecimiento y articulación | 26 |

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Empresa Férrea Regional S.A.S. - EFR para el periodo del 2024 al 2026 elaborará, actualizará e implementará los Instrumentos Archivísticos, mediante el acceso controlado a la información con el fin de mantener una adecuada y oportuna administración de archivos, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos y de seguridad fortaleciendo el SGDEA en torno a la Gestión Documental.

7.1. OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El objetivo general de la visión estratégica del “*Proyecto para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos*” es: Asegurar el acceso a la información contenida en los documentos de archivo y el SGDEA, administrando adecuadamente la información y fortaleciendo así la Gestión Documental de la Empresa.

Los objetivos específicos alineados con los ejes reguladores son los siguientes:

| ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO | EJE ARTICULADOR | OBJETIVOS |
|----------------------------|-----------------|-----------|
|----------------------------|-----------------|-----------|

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos | Administración de archivos | Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD y de Tablas de Valoración Documental – TVD. |
| Robustecer el SGDEA – Orfeo | Aspectos tecnológicos | Fortalecer los módulos del SGDEA y generar una cultura de uso por parte de los funcionarios. |
| Aplicación de los criterios de Organización Archivística | Preservación de la información | Aplicar procesos de Organización Documental conforme a la "GU-EFR-GD-001 Guía para la Organización de Archivos" |
| Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | Fortalecimiento y articulación | Capacitar, sensibilizar y acompañar en la implementación de la Gestión Documental en la Empresa. |
| Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental | Acceso a la información | Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental a que haya lugar. |

8. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA

Este mapa de ruta compila en un mismo proyecto las acciones a desarrollar de la función archivística, permitiendo identificar y comprender el orden en el que se deben realizar cada una de las actividades planteadas. Para ejecutar las actividades necesarias que den solución a los aspectos críticos identificados, se propone el siguiente proyecto:

| OBJETIVOS | PROYECTO |
|---|---|
| Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD y de Tablas de Valoración Documental – TVD. | PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS |
| Fortalecer los módulos del SGDEA y generar una cultura de uso por parte de los funcionarios. | |
| Aplicar procesos de Organización Documental conforme a la "GU-EFR-GD-001 Guía para la Organización de Archivos" | |
| Capacitar, sensibilizar y acompañar en la implementación de la Gestión Documental en la Empresa. | |
| Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental a que haya lugar. | |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
 Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
 Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

8.1. ALCANCE DEL MAPA DE RUTA

El Proyecto para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos tiene como propósito contribuir al efectivo cumplimiento de actividades de planeación, a partir de la organización documental de todo tipo de información que se produce en la EFR. En su implementación y cumplimiento participaran los funcionarios y contratistas que en ejercicio de sus funciones deban generar, tramitar y archivar documentos, así como los funcionarios responsables de cada dependencia de acuerdo con la Ley.

8.2. METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Las metas y actividades del proyecto denominado “PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”, serán propuestas y ejecutadas por parte del proceso de Gestión Documental a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera; algunas de las cuales incluyen los funcionarios y contratistas de la EFR. Para dar cumplimiento a la actualización solicitada por parte del Decreto 612 de 2018 frente a los planes anuales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentan las actividades para la vigencia 2025:

| Aspecto Crítico | Actividades | Responsable | Entregable/ producto | Programación 2025 | | | |
|---|--|--|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
| Elaboración o actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos | 9. Realizar los ajustes a las TRD que emita el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca hasta lograr su convalidación y posteriormente trabajar en su implementación | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia | X | X | X | X |
| | 10. Realizar los ajustes a las TVD que emita el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca hasta lograr su convalidación y posteriormente trabajar en su implementación | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia | X | X | X | X |
| Robustecer el SGDEA – Orfeo | 11. Realizar acompañamiento y asesoría en el manejo del SGDEA. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia | X | X | X | X |
| | 12. Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y proceso de Tecnologías | Certificaciones trimestrales | X | X | X | X |
| | 13. Sensibilización de gestión de cambio para el uso de la herramienta. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Correos masivos y/o actas de reunión y asistencia | X | X | X | X |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

| Aspecto Crítico | Actividades | Responsable | Entregable/ producto | Programación 2025 | | | |
|---|--|--|---|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
| | 14. Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Reporte SGDEA | | X | X | |
| | 15. Proponer el fortalecimiento del SGDEA conforme al diagnóstico del MOREQ. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Correos, actas de reunión y asistencia y/o Reporte SGDEA | | X | X | X |
| | 16. Adaptación de formatos del SIG para radicación y firma electrónica. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Correos, actas de reunión y asistencia y/o Reporte SGDEA | | | X | |
| | 17. Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Correos, actas de reunión y asistencia y/o Reporte SGDEA | | X | X | |
| Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | 18. Enviar piezas comunicativas sobre Gestión Documental mensuales por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Correos masivos | X | X | X | X |
| | 19. Programar en el PIC capacitaciones trimestrales con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia | | X | X | X |
| | 20. Realizar las capacitaciones requeridas acerca del SGDEA ORFEO. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo | Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia | X | X | X | X |
| Aplicación de los criterios de Organización Archivistica | 21. Realizar mesas de trabajo con cada productor documental para organizar los archivos de gestión y describir las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Posteriormente entregar una copia digital del mismo al Archivo Central. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Gestores Documentales | Correos y Lista de Asistencia de reunión | X | X | | |
| | 22. Realizar seguimiento a la ejecución de las Transferencias Documentales de cada vigencia según el Cronograma establecido por año. | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental, Jefes de área y Gestores Documentales | Cronograma de Transferencias, correos y Actas de Legalización de Transferencias | | X | X | X |
| | 23. Organización de Fondos Acumulados de Archivos y ajuste del Formato Único de Inventario Documental - FUID de Archivos de Fondos Acumulados (2010 - 2019) | DAF – Líder y técnico del proceso de Gestión Documental | FUID ajustado | X | X | | |
| Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de | 24. Actualizar anualmente el Plan Institucional de Archivos (PINAR) | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | PINAR ajustado | X | | | |
| | 25. Elaborar procedimientos de Eliminación Documental, Consulta y Préstamo de Documentos, Disposición final de documentos, así como los que | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Procedimientos aprobados en el SIG | | X | X | X |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

| Aspecto Crítico | Actividades | Responsable | Entregable/ producto | Programación 2025 | | | |
|--------------------|--|---|---|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
| Gestión Documental | sean requeridos para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental de la EFR | | | | | | |
| | 26. Revisar y, en caso de ser requerido, actualizar los Instrumentos de Gestión de Información Pública (Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de información y Tablas de Control de Acceso) | DAF – Líder del proceso de Gestión Documental | Procedimientos aprobados en el SIG Y publicados en la pág. Web. | | | X | X |

8.2.1. Requisitos Normativos

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación - AGN, y su aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los lineamientos que dicta el Decreto 1080 de 2015 y 612 de 2018.

8.2.2. Requisitos Económicos

La EFR asignó recursos que se establecen en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 publicado en SECOP II, destinados a la implementación de un Sistema de Gestión Documental, que permitirá mejorar la administración de los documentos que tramitan las diferentes áreas de la Entidad.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

8.2.3. Requisitos Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del PINAR es la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo del Líder del Proceso de Gestión Documental de la Empresa; el seguimiento de las actividades programadas, se realizará a través de los informes y seguimientos que determine la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno, lo que no limita la responsabilidad de la dirección del control frente a la ejecución adecuada y a tiempo de las actividades planteadas.

8.3. MAPA DE RUTA

La siguiente tabla presenta las acciones a desarrollar durante el periodo de gobierno departamental (2024-2027) alineado con las metas y actividades del proyecto, estipuladas a corto, mediano y largo plazo:

| Proyecto | Aspecto Crítico | Recursos | Actividades | Tiempo de ejecución | | | |
|---|---|----------------------------|---|---------------------|--------------|--------------|------------|
| | | | | Corto 2024 | Mediano 2025 | Mediano 2026 | Largo 2027 |
| PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Elaboración o actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos | Humanos y financieros | Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 03 de 2023 y enviar la documentación requerida para que el CDAC realice el proceso de evaluación y convalidación. | X | | | |
| | | | Realizar los ajustes a las TRD que emita el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca hasta lograr su convalidación y posteriormente trabajar en su implementación | | X | X | X |
| | | | Elaborar las Tablas de Valoración Documental y enviar la documentación requerida para su convalidación por parte del CDAC. | X | | | |
| | | | Realizar los ajustes a las TVD que emita el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca hasta lograr su convalidación y posteriormente trabajar en su implementación | | X | X | X |
| | Robustecer el SGDEA – Orfeo | Financieros y tecnológicos | Realizar acompañamiento y asesoría en el manejo del SGDEA. | X | X | X | X |
| | | | Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información. | X | X | X | X |
| | | | Capacitación y sensibilización para el uso de la herramienta. | X | X | X | X |
| | | | Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes. | X | X | X | X |
| | | | Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos – MOREQ frente al SGDEA Orfeo | X | | | |
| | | | | | | | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

| Proyecto | Aspecto Crítico | Recursos | Actividades | Tiempo de ejecución | | | |
|----------|--|------------------|---|---------------------|--------------|--------------|------------|
| | | | | Corto 2024 | Mediano 2025 | Mediano 2026 | Largo 2027 |
| | | | Proponer el fortalecimiento del SGDEA conforme al diagnóstico del MOREQ. | | X | X | X |
| | | | Adaptación de formatos del SIG para radicación y firma electrónica. | X | X | | |
| | | | Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso. | X | X | | |
| | Fortalecer la concientización de la Gestión Documental | Recursos Propios | Enviar piezas comunicativas sobre Gestión Documental mensuales por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión. | X | X | X | X |
| | | | Programar en el PIC capacitaciones semestrales con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR. | X | X | X | X |
| | | | Realizar las capacitaciones requeridas acerca del SGDEA ORFEO. | X | X | X | X |
| | Aplicación de los criterios de Organización Archivística | N/A | Realizar mesas de trabajo con cada productor documental para organizar los archivos de gestión y describir las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Posteriormente entregar una copia digital del mismo al Archivo Central. | X | X | X | X |
| | | | Realizar seguimiento a la ejecución de las Transferencias Documentales de cada vigencia según el Cronograma establecido por año. | X | X | X | X |
| | | | Organización de Fondos Acumulados de Archivos y ajuste del Formato Único de Inventario Documental - FUID de Archivos de Fondos Acumulados (2010 - 2019) | X | X | | |
| | | | Revisión y análisis de la documentación a digitalizar (revisión de inventarios y definir cantidad de documentación) correspondiente al Archivo Central. | | | X | |
| | | | Estudiar la posibilidad de plantear un proyecto para escanear los documentos físicos conforme a los lineamientos y estándares de digitalización, así como del recurso tecnológico actual y de necesidades de adquisición para la digitalización de la documentación física. | | | | X |
| | Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental | Recursos Propios | Elaborar o actualizar los procedimientos de Política de Gestión Documental, Programas del SIC, Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales, formato de Referencia Cruzada, Hoja de Control, y el Programa de Gestión Documental - PGD. | X | | | |
| | | | Actualizar anualmente el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | X | X | X | X |
| | | | Elaborar procedimientos de Eliminación Documental, Consulta y Préstamo de Documentos, Disposición final de documentos, así como los que sean requeridos para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental de la EFR | | X | | |
| | | | Revisar y, en caso de ser requerido, actualizar los Instrumentos de Gestión de Información Pública (Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de información y Tablas de Control de Acceso) | | X | X | X |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
 Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
 Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de la ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el PINAR de la EFR, se realiza cada trimestre a través del Plan de Acción, los Indicadores de Gestión y la gestión de los Riesgos Institucionales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a través de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno.

Para el seguimiento y la evaluación de este PINAR, se miden los indicadores de la Política del MIPG, la cual está encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos, liderada por el Archivo General de la Nación - AGN cuyos parámetros parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

- **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.
- **Dominio documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier 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.

A continuación, se presenta la calificación en materia archivística del MIPG a medida que avanza el PINAR anualmente:

2023

La EFR presenta para 2023 una calificación total de 58,7%, dentro del cual un 77,7% apunta al avance en un contexto estratégico, un 45,7 en la categoría Documental, un 60,4% correspondiente al componente tecnológico y 100% de avance en el tema cultural.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

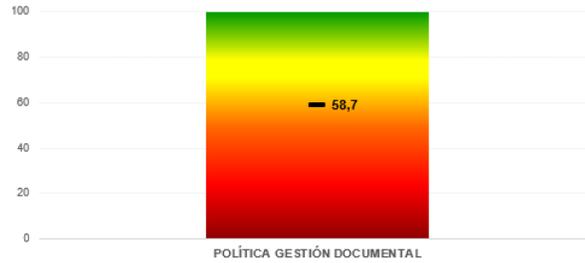
VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

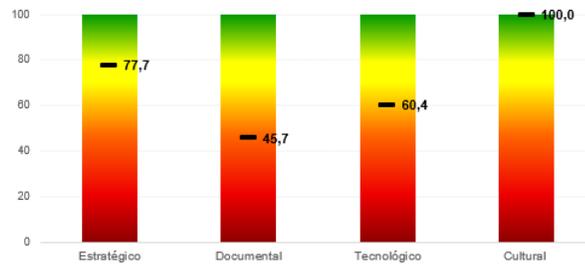


RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

[@empresaferrearegional](https://www.eferrearegional.gov.co/) [@efrcundinamarca](https://www.efrcundinamarca.gov.co/) [@efrcundinamarca](https://www.efrcundinamarca.gov.co/)
<https://www.eferrearegional.gov.co/>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD | CALIFICACIÓN TOTAL |
|--------------------------------|--------------------|
| Empresa Férrea Regional S.A.S. | 58,7 |

| COMPONENTES | CALIFICACIÓN | CATEGORÍAS | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | PUNTAJE (0 - 100) | OBSERVACIONES | | |
|--------------------|--------------|--|--------------|---|-------------------|---|-----|--|
| Gestión Documental | 58,7 | Estratégico | 77,7 | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | 50 | Se debe aprobar la Política de Gestión Documental independiente del PGO. | | |
| | | | | Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo | 100 | | | |
| | | | | Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos | 1 | Se debe realizar el Diagnóstico Integral de Archivos | | |
| | | | | Frente al proceso de la planeación de la Unión Archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PIMAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. | 100 | | | |
| | | | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGO. | 100 | | | |
| | | | | Elaboración, aprobación, implementación de consultación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 100 | | | |
| | | | | Documental | 45,7 | Normalización de la producción documental (reacción, ratificación, unicatización, consecución, timales) | 50 | Se deben actualizar algunos formatos del SIG para ratificación y firma electrónica. |
| | | | | | | Organización de Fondo Acumulado | 1 | |
| | | | | | | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CDD | 100 | |
| | | | | | | Elaboración, aprobación, implementación de consultación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 100 | |
| | | Actualización de Tabla de Retención Documental | 1 | | | Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 03 de 2023 y emitir la documentación requerida para que el CIBAC realice el proceso de evaluación y consultación. | | |
| | | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formulario Único de Inventario Documental - FUIID: | 50 | | | Realizar mesas de trabajo con cada productor documental para organizar los archivos de gestión y digitalizarlos según se en el Formulario Único de Inventario Documental - FUIID. Posteriormente entregar una copia digital del mismo al Archivo Central. | | |
| | | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formulario Único de Inventario Documental - FUIID: | 1 | | | | | |
| | | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | 5 | | | Para el 2023 se efectuaron 3 transferencias documentales de 15 unidades productoras | | |
| | | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | 100 | | | No aplica | | |
| | | Procedimientos de disposición final de documentos | 1 | | | Elaborar procedimientos de Eliminación Documental, Consulta y Resguardo de Documentos, Disposición final de documentos | | |
| | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 100 | | | | | |
| | | Conservación de documentos en soporte físico | 100 | | | | | |
| | | Presentación de documentos en soporte digital | 100 | | | | | |
| | | Tecnológico | 60,4 | | | Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos | 1 | En el plan de mantenimiento de la herramienta del SDO EA para el año 2024, se tiene contemplado el desarrollo de un módulo que permita parametrizar las Tablas de Control de Acceso. |
| | | | | Parametrización de Tablas de control de acceso | 1 | En el plan de mantenimiento de la herramienta del SDO EA para el año 2024, se tiene contemplado el desarrollo de un módulo que permita parametrizar las Tablas de Control de Acceso. | | |
| | | | | Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, irreversibilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | 100 | Revisión del Modelo de digitalización de documentos electrónicos de archivo en el SDO EA. | | |
| | | | | Expedientes electrónicos | 100 | Crear los expedientes electrónicos que se van a conformar a los TRD que se van a utilizar y certificar la integridad de los procedimientos de software de forma periódica del almacenamiento de la información. | | |
| | | | | | | Mecanismos o control de integridad de los documentos en entorno electrónico | 100 | Enviar los por medio del correo |

Av. Calle 26 N
 Oficina de Archivo y Gestión Documental
 Código Postal: 110931 -
 empresaferrearegional @ efr
 https://www.efr-cundinamarca.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

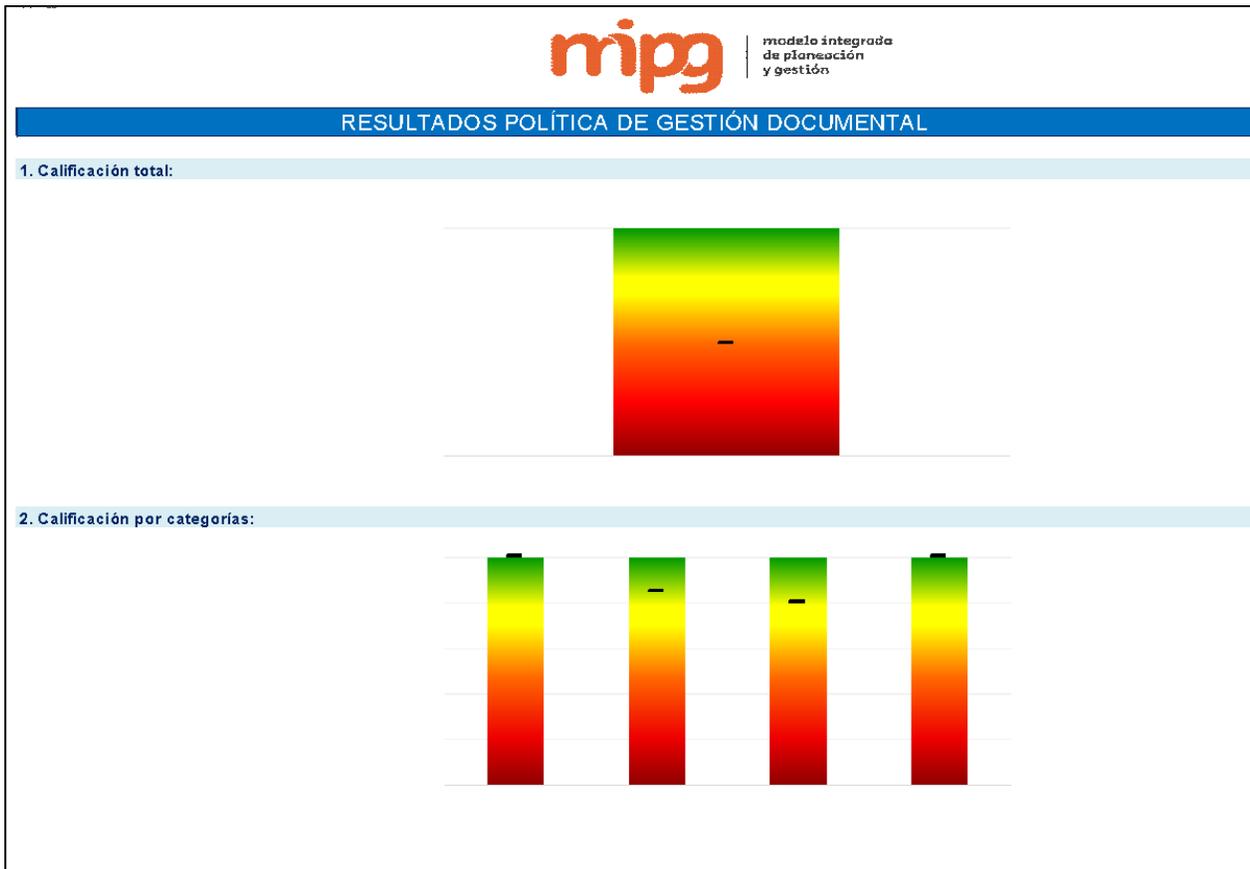
CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

2024:

Para 2024, hubo un avance de 31,2% respecto a la vigencia anterior (58,7%) donde se reportó un 89,9%, dentro del cual un 100% apunta al avance en un contexto estratégico, un 84,9% en la categoría Documental, un 80% correspondiente al componente tecnológico y se mantuvo en un 100% de avance para el tema cultural.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025



AUTO DIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD

CALIFICACIÓN TOTAL

Empresa Férrea Regional S.A.S.

89,9

| COMPONENTES | CALIFICACIÓN | CATEGORÍAS | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | PUNTAJE (0 - 100) | OBSERVACIONES |
|-------------|--------------|-------------|--------------|--|-------------------|---------------|
| | | Estratégico | 100,0 | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | 100 | |
| | | | | Las temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo e en reuniones del Comité Interno de Archivo | 100 | |
| | | | | Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos | 100 | |
| | | | | Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad | 100 | |
| | | | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD, | 100 | |
| | | | | Elaboración, aprobación, formalización de sensibilización, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD | 100 | |
| | | | | | | |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
 Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
 Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/01/2025

| Categoría | Subcategoría | Valor | Detalle de Actividades | | Observaciones |
|--|--------------|---|--|--|---|
| | | | Descripción | Valor | |
| Gestión Documental | Documental | 84,9 | Normalización de la producción documental (recepción, indicación unificada, consecución, formatos) | 70 | Se deben adaptar algunos formatos del SIG para indicación y firma electrónica. |
| | | | Organización de Fondo Acumulado | 80 | |
| | | | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD | 100 | |
| | | | Elaboración, aprobación, actualización de actualización, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 100 | |
| | | | Actualización de Tabla de Retención Documental | 80 | |
| | | | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. | 60 | Realiza mesas de trabajo con cada producto documental para organizar los archivos de gestión y describir las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Posteriormente entrega una copia digital del mismo al Archivo Central. |
| | | | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. | 100 | |
| | | | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | 100 | |
| | | | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | 100 | No aplica |
| | | | Procedimientos de disposición final de documentos | 38 | Elabora procedimientos de Eliminación Documental, Consulta y Píedrama de Documentos, Disposición final de documentos |
| | | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Inventario de Conservación - SIC | 100 | |
| | | | Conservación de documentos en soporte físico | 100 | |
| | | | Preservación de documentos en soporte digital | 100 | |
| | | | Tecnológico | 80,0 | Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos |
| Parametrización de Tablas de control de acceso | 60 | En el plan de mantenimiento de la herramienta del SGDEA para el año 2024, se tiene contemplado el desarrollo de un módulo que permita parametrizar las Tablas de Control de Acceso. | | | |
| Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, malleabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | 100 | Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ frente al SGDEA Oficio | | | |
| Expedientes electrónicos | 100 | Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes. | | | |
| Cultural | 100,0 | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | 100 | Clasificar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información. | |
| | | Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental | 100 | Elaborar el plan de sostenibilidad ambiental acorde a la Organización de Archivos de Programar en el PIC capacitaciones (simuladas) con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR. | |
| | | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo | 100 | Programar en el PIC capacitaciones (simuladas) con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR. | |
| | | Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | 100 | Programar en el PIC capacitaciones (simuladas) con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR. | |
| | | Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad | 100 | Adaptación de formatos del SIG para indicación y firma electrónica. | |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
 Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
 Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | CÓDIGO: PL-EFR-GD-001 |
| | | VERSIÓN: 09 |
| | | FECHA: 30/01/2025 |

10. INDICADORES

EL indicador que se ha definido para el seguimiento y evaluación es el siguientes:

| INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. | |
|---|--|
| CUMPLIMIENTO | (Número de actividades ejecutadas en el trimestre / Número de actividades programadas en el trimestre) x 100 |