

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

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
10	28/01/2026	Actualización del cronograma de actividades para la vigencia 2026 en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.

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

 empresaferraregional
 @efrcundinamarca
 @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

1. 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, articulado con la planeación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

1.1. 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.

 empresa férrea regional	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

2. ALCANCE

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 no sólo reflejar la transparencia administrativa, eficiencia en el servicio y acceso a la información en los casos que lo permita la Ley.

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.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

3. 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, IX.
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.
- 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."

4. 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.
- **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.

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

 empresaferreregional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

- **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 (históricos 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.
- **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.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

5.1. 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:

5.2. 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.

5.2.1 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:

- “Se deben ajustar los inventarios del Archivo Central con la información que las dependencias transfieran. De igual manera se requiere para la implementación de las TVD, las cuales fueron convalidadas por el CDA y, una vez inscritas en el RUSD, implementarlas.
- Es necesario planear mediante cronogramas la ejecución anual de los instrumentos archivísticos, para el fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad y que estén relacionados con la Gestión Documental.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

- Revisar las mejoras que se puedan gestionar para que el software usado cumpla con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ.
- 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 anualmente conforme a este diagnóstico e 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.

5.2.2 Resultado Autodiagnóstico de MIPG

La EFR presenta para 2025, un avance del 95,9%, dentro del cual un 100% apunta al avance en un contexto estratégico, un 93,6% en la categoría Documental, un 94% correspondiente al componente tecnológico y se mantuvo en un 100% de avance para el tema cultural.

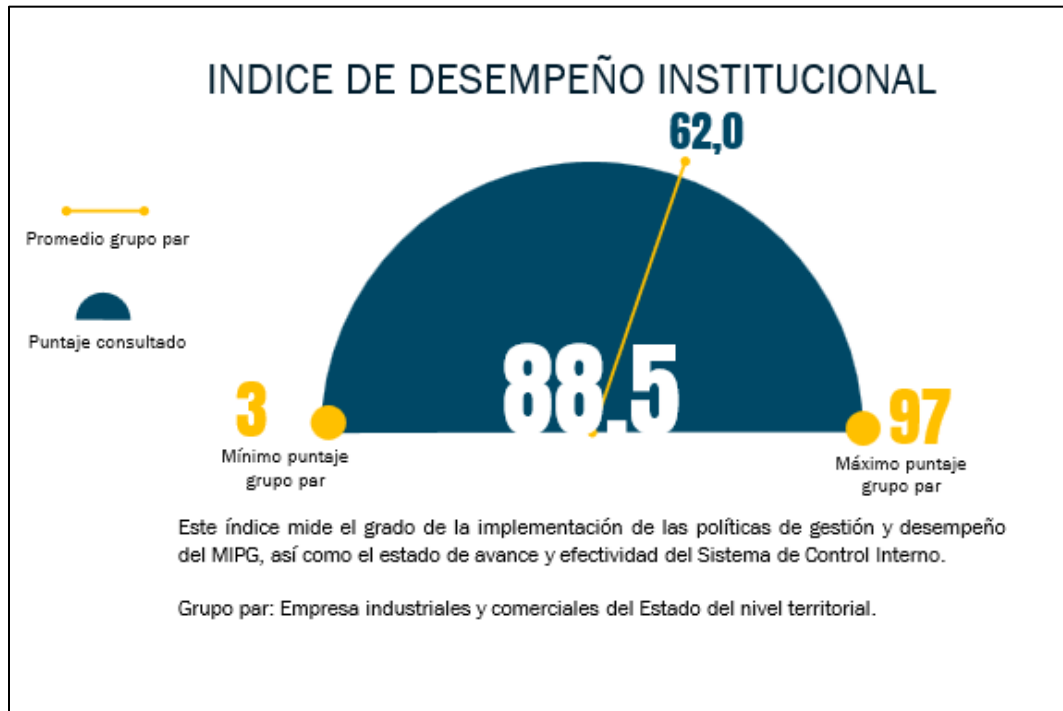
5.2.3 Resultado del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG):

En el 2025, la Empresa Férrea Regional obtuvo una calificación de 88.5 puntos en el Índice de Desempeño Institucional (IDI), correspondiente a la evaluación del trabajo de fortalecimiento desarrollado durante la vigencia 2024. Este resultado representa un incremento de 4.1 puntos, evidenciando el compromiso institucional con la mejora continua y la eficiencia en la gestión pública.

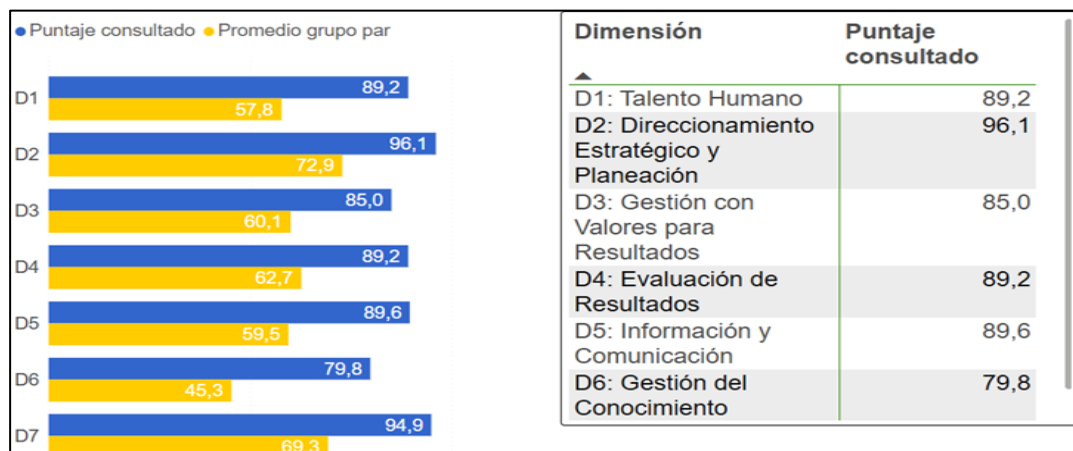
El IDI mide el grado de implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como el estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno, a partir de la información reportada en el Formulario Único de Reporte y Avance en la Gestión – FURAG, diligenciado por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

El promedio del grupo par corresponde a la calificación promedio de las entidades clasificadas como Empresas Industriales y Comerciales del Estado, permitiendo establecer comparaciones de desempeño entre organizaciones con características similares. A continuación, se presenta el gráfico de Índice de Desempeño Institucional EFR 2024:

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026



El FURAG evalúa dimensiones como la Gestión con valores para resultados en la que se tiene en cuenta todo el componente de Gestión Documental. A continuación, se presenta el gráfico del puntaje IDI obtenido por dimensiones:



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	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

Los resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional reflejan el avance sostenido de la Empresa Férrea Regional en la consolidación de una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

El incremento en la calificación y la mejora en el posicionamiento frente a las entidades descentralizadas del departamento evidencian la efectividad de las estrategias implementadas durante la vigencia 2024, así como el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Estos logros reafirman el compromiso institucional con la mejora continua y constituyen una base sólida para seguir impulsando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión de la entidad.

5.2.4 Resultado del Mapa de Riesgos:

Para el periodo 2025 se reportaron los siguientes riesgos en un 100% sin materializar:

- Posibilidad de pérdida Reputacional por la falta de implementación de las TRD en las dependencias de la EFR debido al desconocimiento del cumplimiento de normatividad archivística. (Gestión).
- Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por falta de apropiación del SGDEA que puede generar problemas de accesibilidad, pérdida y falta de trazabilidad de la información institucional. (Gestión)
- Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la posible pérdida de la información dispuesta en el archivo físico ubicado en las instalaciones de la EFR por falta de control en el acceso y el préstamo de los expedientes. (Gestión)
- Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por revelar o entregar información confidencial de la Empresa Férrea Regional. (Corrupción)

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
Falta fortalecer 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	• Pérdida de la información electrónica de la EFR. • Acceso no controlado a la información.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
	interopera con la gestión documental de la EFR.	● Afectación a la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos. ● Incumplimiento en plazo de respuestas.
Desconocimiento de la importancia 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.	● 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.	● Aumento de tiempos de respuesta en trámites y respuestas. ● Reprocesos por falta de parámetros establecidos y lineamientos claros acerca del quehacer.
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	Intervenir archivísticamente el acervo documental de la EFR y conformar el Archivo Central.	● 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.	● Pérdida de información tanto física como electrónica. ● Hallazgos y sanciones por parte de Entes de Control. ● Duplicidad de información.

5.3. 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.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

- 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
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	6	8	5	6	6	31
Desconocimiento de la importancia 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
Falta de 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	

5.4. 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
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	31	Aspectos tecnológicos	32
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	30	Administración de archivos	29

¹ Encontrado en:

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

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

Desconocimiento de la importancia 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

6. 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.

El PINAR se formula para la vigencia 2026, con una visión estratégica alineada al periodo de gobierno 2024–2027.

6.1. 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
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	Administración de archivos	Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD. Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD.
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	Aspectos tecnológicos	Fortalecer los módulos del SGDEA y generar una cultura de uso por parte de los funcionarios.
Falta de 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"

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

Desconocimiento de la importancia 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.

7. 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. Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD. 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.	PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

7.1. 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 participarán 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.

7.2. 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

	PLAN		CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		FECHA: 28/ENE/2026

frente a los planes anuales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentan las actividades para la vigencia 2026:

Aspecto Crítico	Actividades		Responsable	Entregable/ producto	Trimestre 2026			
					I	II	III	IV
Elaboración o actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos	1	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
	2	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, ajustes de inventarios conforme a la organización del Fondo Documental	X	X	X	X
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	3	Realizar acompañamiento y asesoría en el manejo del SGDEA.	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo	Planilla de Control de Asistencia a los acompañamientos y asesorías	X	X	X	X
	4	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 Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Certificaciones trimestrales	X	X	X	X
	5	Capacitación y sensibilización para el uso de la herramienta.	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo	Correos masivos de sensibilización y/o Planillas de Control de Asistencia a Capacitaciones	X	X	X	X
	6	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		
	7	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/o capturas de pantalla o reportes SGDEA	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		CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		FECHA: 28/ENE/2026

Aspecto Crítico	Actividades		Responsable	Entregable/ producto	Trimestre 2026			
					I	II	III	IV
Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	8	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 y Proveedor Orfeo	Correos masivos de sensibilización y/o Planillas de Control de Asistencia a Capacitaciones	X	X	X	X
	9	Programar en el PIC capacitaciones semestrales con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR.	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Proveedor Orfeo	Planillas de Control de Asistencia a Capacitaciones	X		X	
	10	Realizar las capacitaciones requeridas acerca del SGDEA ORFEO.	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental	Planillas de Control de Asistencia a Capacitaciones	X	X	X	X
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	11	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	Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia		X		X
	12	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 y Proveedor Orfeo	Oficios, correos y/o actas de reunión y asistencia	X	X	X	
	13	Organización de Fondo Documental de Archivos (2010 - 2019) y ajuste del Formato Único de Inventario Documental - FUID	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Técnico del proceso de Gestión Documental	FUID ajustado	X	X	X	X
	14	Revisión y análisis de la documentación a digitalizar (revisión de inventarios y definir cantidad de documentación) correspondiente al Archivo Central.	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Técnico del proceso de Gestión Documental	Informe presentado a la DAF			X	X
Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de	15	Actualizar anualmente el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	DAF – Líder del proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de	PINAR ajustado	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		CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		FECHA: 28/ENE/2026

Aspecto Crítico	Actividades		Responsable	Entregable/ producto	Trimestre 2026			
					I	II	III	IV
Gestión Documental			Planeación Institucional					
	16	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	Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de información y Tablas de Control de Acceso.			X	X

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

7.3. 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 - TRD 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
	Falta fortalecer 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			
			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		

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	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

Proyecto	Aspecto Crítico	Recursos	Actividades	Tiempo de ejecución			
				Corto 2024	Mediano 2025	Mediano 2026	Largo 2027
	Desconocimiento de la importancia 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
	Falta de 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	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

8. 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 de 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.

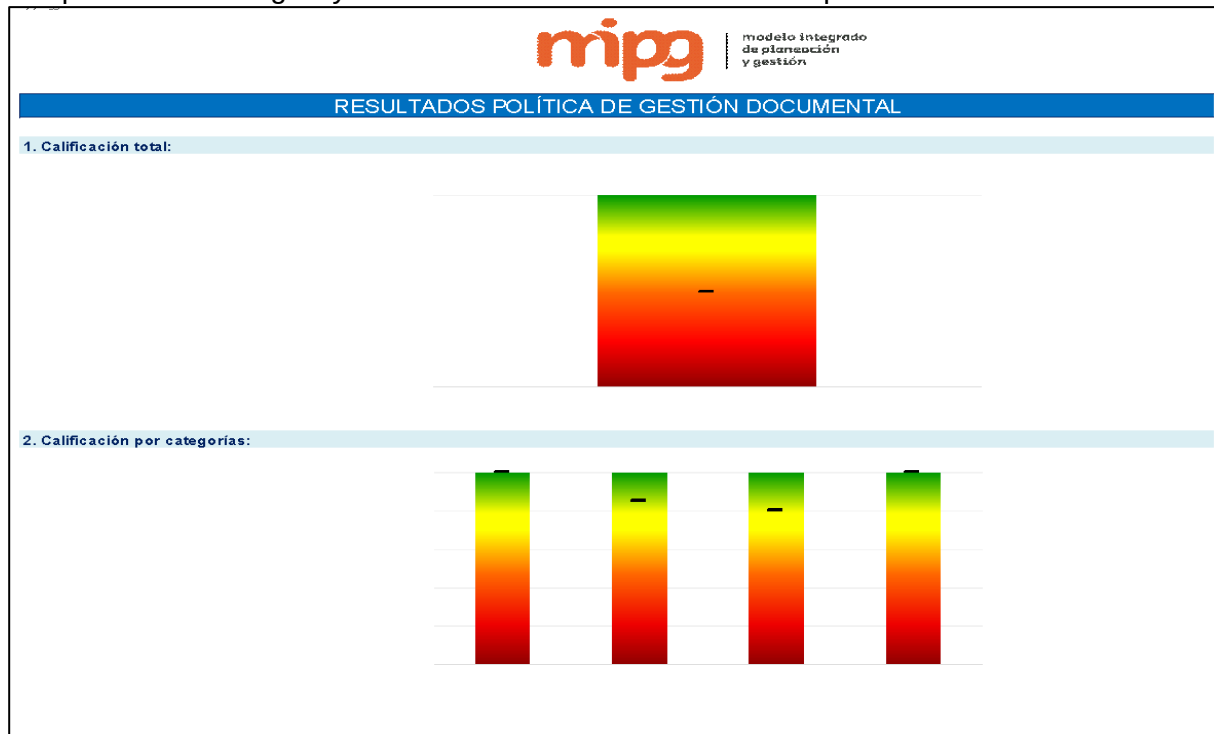
A continuación, se presenta la calificación en materia archivística del MIPG a medida que avanza el PINAR anualmente:

2024:

Para 2024, hubo un avance de 31,2% respecto a la vigencia anterior (58,7%) donde reportándose un valor total de 89,9%, dentro del cual un 100% apunta al avance en un

	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

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.



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

AUTO DIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
Empresa Férrea Regional S.A.S.		38,8				
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OCUPACIONES
		Estratégico	100,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Las leyes de Gestión Documental fueron instaladas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en reuniones del Comité Interno de Archivos	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Desde el proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PIRSA 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, implementación de simulación, 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	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

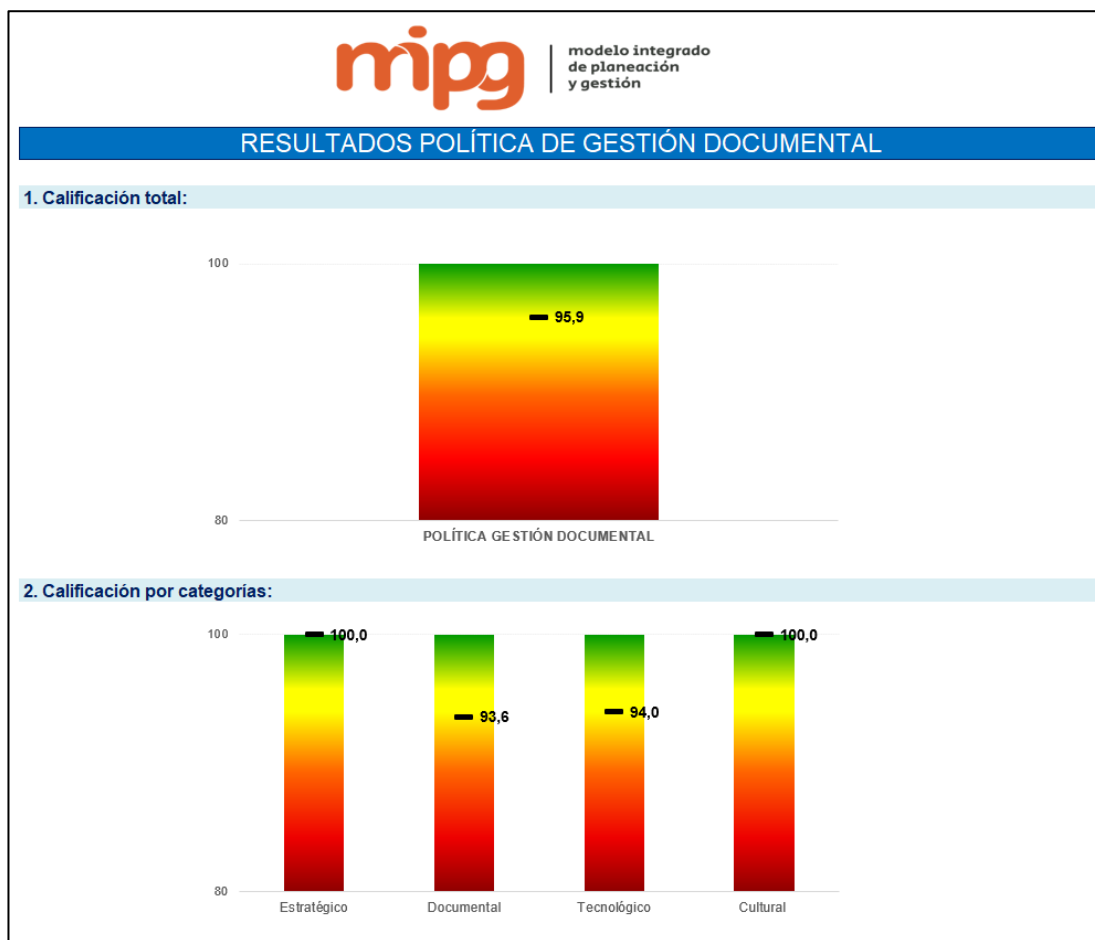
Gestión Documental	89,9	Documental	84,9	Normalización de la producción documental (sección, indicación unificada, consecutivos, formatos)	70	Se deben adaptar algunos formatos del SIG para indicación y firma electrónica.
				Organización de Fondo Acumulado	80	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
				Elaboración, aprobación, actualización de consolidación, 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	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.
				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	80	Elaborar procedimientos de Eliminación Documental, Consulta y Préstamo de Documentos, Disposición final de documentos
	80,0	Tecnológico	80,0	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
				Preservación de documentos en soporte digital	100	
				Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	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.
				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 seguridad, autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	100	Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREC frente al SGDEA Oficio
				Expedientes electrónicos	100	Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes.
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información.
	100,0	Cultural	100,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	Actualizar por parte del área de mantenimiento acerca de la Organización de Archivos de
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	Programar en el PIC capacitaciones (invaluable) 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 (invaluable) 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	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

2025:

Para 2025, hubo un avance de 6% respecto a la vigencia anterior (89,9%) donde se reportó un 95,9%, dentro del cual un 100% apunta al avance en un contexto estratégico, un 93,6% en la categoría Documental, un 94% correspondiente al componente tecnológico y se mantuvo en un 100% de avance para el tema cultural. A continuación, se presentan las gráficas de esta vigencia:



	PLAN	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 28/ENE/2026

AUTO DIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
Empresa Férrea Regional S.A.S.				86,8		
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 incluidos en el Comité Institucional de Gerencia Administrativa e en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Selección y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Presencia al proceso de la planeación de la función archivística, selección y aprobación en instancias del Comité Institucional de Gerencia Administrativa, del Plan Institucional de Archivos - PIPA e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad	100	
				Selección, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	100	
				Selección, aprobación, implementación de actualización, 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		CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 10
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		FECHA: 28/ENE/2026

Gestión Documental	95,9	Documental	93,6	Normalización de la producción documental (recepción, indicación unificada, consecutivo, formatos)	100				
				Organización de Fondo Acumulado	80				
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100				
				Elaboración, aprobación, actualización de clasificación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100				
				Actualización de Tabla de Retención Documental	70	Se debe presentar conforme a la actualización del Acuerdo EFR 25 de 2025			
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	80	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.			
				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	100				
	94,0	Tecnológico	94,0	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100				
				Conservación de documentos en soporte físico	100				
				Preservación de documentos en soporte digital	100				
				Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100				
				Parametrización de Tablas de control de acceso	70	Las Tablas de Control de Acceso deben actualizarse conforme al nuevo Acuerdo EFR 25 de 2025.			
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, materialidad, 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 - MOREO frente al SGDEA Oficio			
				Expedientes electrónicos	100	Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes.			
				Mecanismos de control técnico en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	Garantizar y certificar la seguridad de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información.			
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	Actualizar por medio del comité asesor de la Organización de Archivos de Programas en el PIC			
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	Capacitaciones temáticas con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR.			
				100,0	Cultural	100,0	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	Programar en el PIC capacitaciones temáticas 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	Adequación de formatos del SIG para edición y firma electrónica.

Estas mediciones se realizan conforme a los avances anuales, finalmente se aclara que son dadas conforme a los 4 años en que el PINAR fue planteado (2024-2027).

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