

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 1 de 12

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2023

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
EFR S.A.S.

BOGOTÁ, ENERO 2023



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 41 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
PL-EFR-GD-001		Página 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/01/2020	Creación del documento.
2	18/01/2021	Actualización de vigencia
3	2/12/2021	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

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Comité de Planeación Institucional		
REVISÓ	Directora Administrativa y Financiera	Yanny Carrión	Firmado Electrónicamente
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Esteban Mancera Orjuela	Firmado Electrónicamente
ELABORÓ	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Paola Forero Camacho	Firmado Electrónicamente



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 41 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
PL-EFR-GD-001		Página 3 de 12

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO GENERAL	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	6
4. CONDICIONES DE OPERACIÓN	6
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4.2 ASPECTOS CRÍTICOS	7
4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	8
5. DESARROLLO	8
5.1 NORMATIVOS	8
5.2 ECONÓMICOS	8
5.3 ADMINISTRATIVOS	9
6. MAPA DE RUTA	9
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 41 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
PL-EFR-GD-001		Página 4 de 12

INTRODUCCIÓN

La Empresa Férrea Regional S.A.S., comprometida con el mejoramiento continuó en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, presenta su Plan institucional de archivos-PINAR, como una herramienta de la planeación estratégica y de acción, que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la gestión documental y la archivística, sino también reflejar la transparencia administrativa; la eficiencia en el servicio y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

El Plan Institucional de archivos se define como un instrumento archivístico propio de la gestión documental el cual 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.

El Plan institucional de archivos – PINAR, es un eje articulador de la gestión documental, es un referente de seguimiento y control institucional, el cual comprende la adecuada administración de los archivos, procesos técnicos a los documentos durante su ciclo, seguridad, acceso y disponibilidad de la información a los distintos usuarios, 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.

El PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Empresa, que involucra la cooperación, articulación y coordinación de la Alta Dirección, la Dirección administrativa y financiera y los responsables del archivo, debido a la cantidad de documentos que debe 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.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S., es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en 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. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2023 y el 2024.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 41 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
PL-EFR-GD-001		Página 5 de 12

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Empresa Férrea Regional – EFR a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Empresa, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR articulado con el Direccionamiento Estratégico, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la Empresa Férrea Regional - 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 de la Empresa.
- Controlar y evaluar las actividades de gestión documental con miras a una reducción y/o 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.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 6 de 12

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Férrea Regional SAS comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivos para todas las dependencias de la Empresa durante la vigencia 2023 y es aplicable a todo el acervo documental de la Entidad.

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.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- 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.

4. CONDICIONES DE OPERACIÓN

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa Férrea Regional SAS, realizó el análisis de la información recolectada (Autodiagnóstico de MIPG, el informe de resultados del FURAG y el mapa riesgos), herramientas que se listan a continuación y que permiten la identificación de aspectos fundamentales para la función archivística.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 7 de 12

ÍTEM	HERRAMIENTA	RESPONSABLES
1	Autodiagnóstico de MIPG	Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera
2	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno el cual debe ser publicado
3	Mapa de Riesgos	La Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Riesgos y Seguridad y Control Interno.

4.2 ASPECTOS CRÍTICOS

Analizadas las herramientas administrativas, se procede a realizar una 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
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	<p>Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente</p> <p>Implementar en su totalidad el SGDEA – Orfeo que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopere con la gestión documental de la EFR.</p>	<p>Dificultad en la parametrización de los requerimientos específicos de la entidad</p> <p>Posibilidad de secuestro de la información a nivel tecnológico</p>
Gestión del Cambio – Capacitación	Capacitar a los funcionarios en el proceso de gestión documental y en la implementación del SGDEA - Orfeo	Dificultad en la apropiación del proceso / manejo de SGDEA



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 8 de 12

Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos	Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos.	Dificultad en el proceso de consulta y/o de archivo
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	Intervenir archivísticamente el acervo documental de la EFR y conformar el Archivo Central	No contar con los expedientes completos para el proceso de consulta
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.	Dificultad en la disponibilidad de recursos

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores que representan la función archivista. 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. Los ejes se establecen a partir de la Ley de Archivo, artículo 4, estableciendo 5 ejes, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

5. DESARROLLO

Requerimientos para el desarrollo PINAR

5.1 NORMATIVOS

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos en la Empresa Férrea Regional SAS, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación-AGN, y su aprobación y divulgación estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

5.2 ECONÓMICOS

La Empresa Férrea Regional S.AS. asignó recursos que se establecen en el Plan Anual de



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 9 de 12

Adquisiciones para la vigencia 2023, publicado en SECOP II, destinados a la implementación de un sistema de gestión documental, que permitirá mejorar la administración de los documentos que llegan y se producen en las diferentes áreas de la Entidad

5.3 ADMINISTRATIVOS

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos es la Dirección Administrativa y Financiera, actualmente con el apoyo de contratistas y posteriormente con empleado de planta, quien como función principal será la gestión documental de la Empresa; el seguimiento de las actividades programadas, se realizara a través de los informes y seguimientos que determine la Oficina de Planeación Institucional, lo que no limita la responsabilidad de la Dirección del control frente a la ejecución adecuada y a tiempo de las actividades planteadas.

6. MAPADE RUTA

El mapa de ruta compila en un mismo instrumento las acciones y proyectos de la función archivística, permitiendo identificar y comprender el orden en el que se deben realizar cada una de las actividades planteadas.

ÍTEM	PROYECTO - ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FINAL
1.	Proyecto 1. Instrumentos archivísticos			
1.1.	Tablas de retención documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental			
1.1.1	Adopción oficial de las Tablas de Retención TRD y del cuadro de Clasificación Documental – CCD	Aprobación por parte del comité departamental de archivo	DAF	30/06/2023
1.1.2	Seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las TRD y del CCD	Correos electrónicos y actas de reunión	DAF	30/06/2023
1.2.	Tablas de Valoración Documental			
1.2.1.	Levantamiento de inventarios documentales	Inventarios documentales	DAF	30/06/2023
1.2.2.	Tablas de valoración documental	Memoria Descriptiva	DAF	30/06/2023



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 10 de 12

1.2.3.	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental CCD	TVD y CCD con sus anexos	DAF	30/06/2023
1.2.4.	Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivos	Comunicación oficial de entrega	DAF	30/06/2023
1.2.5.	Seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos	Correos electrónicos y actas de reunión	DAF	30/12/2023
1.2.6.	Publicación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD	Correo con el registro de publicación	DAF	30/12/2023
1.2.7.	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD por parte del Consejo Departamental de Archivos	Certificado de convalidación	DAF	30/12/2023
1.2.8.	Solicitud para el Registro Único de Series y Subseries ante el AGN	Comunicaciones oficiales y Certificado de Registro en el RUSD	DAF	31/12/2023
1.2.9.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Informes y Actas de Reunión.	DAF	31/12/2023
1.3.	Programa de Gestión Documental – PGD			
1.3.1.	Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD	Acta de aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño y Correo con el registro de publicación	DAF	30/06/2023
1.4.	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales			
1.4.1.	Publicación del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Correo con el registro de publicación	DAF	28/02/2023



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
	PL-EFR-GD-001	Página 11 de 12

1.5.	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos			
1.5.1.	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño	DAF	31/01/2023
1.5.2.	Publicación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Correo con el registro de publicación	DAF	28/02/2023
1.6.	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos			
1.6.1.	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	DAF	31/10/2023
1.6.2.	Publicación de las Tablas de Control de Acceso	Correo con el registro de publicación	DAF	30/11/2023
2.	Proyecto 2. Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo - SGEDA			
2.1.	Acompañamiento y asesoría en el manejo del SGEDA	Registros de mesa de ayuda	DAF	31/12/2023
2.2.	Diseño y parametrización del módulo de radicación en línea	Acta de entrada en producción	DAF	30/06/2023
2.3.	Parametrización de la funcionalidad foliación	Acta de entrada en producción	DAF	30/08/2023
2.4.	Control de términos en días hábiles y no hábiles para cada uno de los trámites de los procesos que se adelantan en la entidad.	Acta de entrada en producción	DAF	30/03/2023
2.5	Administración y control de Inventarios documentales, de tiempos de retención y la disposición final de los documentos para los expedientes a nivel de serie - subserie documental	Acta de entrada en producción	DAS	32/12/2023
3.	Proyecto 3. Organización de archivos de gestión			
3.1.	Verificación del estado de organización de los archivos de gestión en formato papel	Informe del estado de organización de los archivos de gestión	DAF	15/03/2023
3.2.	Incorporación de documentos pendientes de archivo en los expedientes	Expedientes actualizados	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.3.	Retiro de copias de documentos	Copias de documentos retirados de los expedientes	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.4.	Levantamiento de inventarios de copias para eliminación	Inventario de copias de documentos para eliminación	Dependencias responsables de los	31/12/2023



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06
		Fecha de vigencia 23/01/2023
PL-EFR-GD-001		Página 12 de 12

			Archivos de Gestión - DAF	
3.5.	Verificación y realización de foliación	Acta de verificación de copias de documentos para eliminación	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.6.	Foliación de expedientes	Expedientes actualizados	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.7.	Rotulación de unidades de conservación – Carpetas	Carpetas rotuladas	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.8.	Rotulación de unidades de conservación – Cajas	Cajas de cartón rotuladas	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023
3.9.	Actualización de inventarios documentales	Inventarios documentales actualizados	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	31/12/2023

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de la ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el plan Institucional de Archivo – PINAR de la Empresa Férrea Regional SAS, se realiza a través de los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Riesgos y seguridad y la Dirección Administrativa y Financiera.



SC-2000242



CO-SC-2000242



Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7451962

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