

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S

BOGOTÁ, ENERO 2024



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

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	30/01/2024	Actualización del documento para la vigencia 2024

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	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Nubia Esperanza Prieto Gutiérrez	Firmado Electrónicamente
	Contratista Oficina Asesora de Planeación Institucional	Katherine Rodríguez Campos	Firmado Electrónicamente



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	4
1.1. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</i>	<i>5</i>
2. ALCANCE.....	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
5. CONDICIONES DE OPERACIÓN	8
5.1. <i>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</i>	<i>8</i>
6. ASPECTOS CRÍTICOS	8
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
7.1. <i>ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS.....</i>	<i>10</i>
8. NORMATIVOS	11
9. ECONÓMICOS	11
10. ADMINISTRATIVOS	11
11. MAPA DE RUTA	11
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional 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 y los responsables del archivo, tanto de la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación, Dirección Técnica y la Oficina Asesora Jurídica, esta última 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.

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 Institucional de Archivos, 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

1. OBJETIVO

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.



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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con la implementación del 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.

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 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,



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

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>
- **MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023 – 2026,** página web: https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135922_plan_institucional_archivos_pinar_u20230131.pdf
- **DECRETO 1080 DE 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

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.



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: (601) 880 7630

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 07

FECHA: 30/ENE/2024

- **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.
- **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.



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: (601) 880 7630

[f empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa Férrea Regional SAS, realizó el análisis de la información recolectada (Diagnóstico Integral de Archivos, los 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.

ÍTEM	HERRAMIENTA	RESPONSABLES
1	Diagnóstico Integral de Archivos	La Dirección Administrativa y Financiera
2	Autodiagnóstico de MIPG	Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera
3	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
4	Mapa de Riesgos	La Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Riesgos y Seguridad y Control Interno.

6. 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</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>



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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
	expediente electrónico como solución tecnológica que interopera con la gestión documental de la EFR.	
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
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

7. 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 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. 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.



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	5	2	2	2	3	14
Gestión del Cambio – Capacitación	3	1	4	1	2	11
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos	10	2	7	1	3	23
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	7	2	7	3	2	21
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	10	2	7	3	2	24
TOTAL	35	9	27	10	12	93

De acuerdo con el resultado arrojado se establece el siguiente orden de priorización para trabajar en la vigencia 2024.

7.1. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo
Gestión del Cambio – Capacitación



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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

8. 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 Gestión y Desempeño, de conformidad con los lineamientos que dicta el Decreto 612 de 2018.

9. ECONÓMICOS

La Empresa Férrea Regional S.AS. 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 llegan y se producen en las diferentes áreas de la Entidad.

10. 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 realizará a través de los informes y seguimientos que determine la Oficina Asesora 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.

11. MAPA DE 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.

CRONOGRAMA 2024						
PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	Primer trimestre	Segundo Trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Proyecto 1. Instrumentos archivísticos	Tablas de retención documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental	Tablas de retención documental		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

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 07

FECHA: 30/ENE/2024

	Adopción oficial de las Tablas de Retención TRD y del cuadro de Clasificación Documental – CCD	Aprobación de las TVD por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X		
	Seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las TRD y del CCD	Correos electrónicos y actas de reunión			X		
	Tablas de Valoración Documental	Memoria Descriptiva			X		
	Levantamiento de inventarios documentales	Inventarios documentales			X		
1.1. Programa de Gestión Documental – PGD	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			X		
1.2. Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño				X	
	Publicación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Correo con el registro de publicación				X	
1.3. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo				X	



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: (601) 880 7630

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-EFR-GD-001

VERSIÓN: 07

FECHA: 30/ENE/2024

de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Publicación de las Tablas de Control de Acceso	Correo con el registro de publicación			X	
	Proyecto 2. Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo - SGEDA	Acompañamiento y asesoría en el manejo del SGEDA	Registros de mesa de ayuda		X	X
	Diseño y parametrización del módulo de radicación en línea	Acta de entrada en producción		X		
	Parametrización de la funcionalidad foliación	Acta de entrada en producción		X		
	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		X		
	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		X		
Proyecto 3. Organización de archivos de gestión	Verificación del estado de organización de los archivos de gestión en formato papel	Informe del estado de organización de los archivos de gestión		X		



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: (601) 880 7630

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 30/ENE/2024

	Incorporación de documentos pendientes de archivo en los expedientes	Expedientes actualizados			X	
	Retiro de copias de documentos	Copias de documentos retirados de los expedientes				X
	Levantamiento de inventarios de copias para eliminación	Inventario de copias de documentos para eliminación				X
	Verificación y realización de foliación	Acta de verificación de copias de documentos para eliminación			X	
	Foliación de expedientes	Expedientes actualizados			X	

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La 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 cada trimestre a través del plan de acción, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, y estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a través de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.



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: (601) 880 7630

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