



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/08/2020	Creación del documento.
2	18/10/2022	Actualización del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014
3	18/08/2023	Revisión normativa y estructura del programa según programación del Plan Institucional de Archivo

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Director Administrativo y Financiero	Yanny Lugdy Carrión Pedraza	Firmado electrónicamente
REVISÓ	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Eliana García Bravo	Firmado electrónicamente
ELABORÓ	Contratista Dirección administrativa y Financiera	Maxi Yulianeth Trujillo Gordillo	Firmado electrónicamente
	Contratista Oficina Asesora de Planeación Institucional	Diana Paola Forero Camacho	Firmado electrónicamente



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la misión de la empresa es “Gestionar e implementar sistemas de transporte regional sostenibles, seguros y eficientes que transformen la vida de las personas” y que la visión determina que “En el 2030 seremos líderes en la gestión y operación de sistemas de transporte regional innovadores, sostenibles y modernos que contribuya al desarrollo social y económico del territorio” El Programa de Gestión Documental —PGD— busca contribuir en el corto, mediano y largo plazo con el logro de estos preceptos con la participación de todos los servidores y contratistas de la Empresa.

La implementación del PGD alineada con el Plan Estratégico de la entidad, viene a contribuir con la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, promoviendo la transparencia en las actuaciones de los servidores y contratistas de la EFR, para facilitar el quehacer institucional, además de proteger el patrimonio documental de la entidad.

Las metas del PGD centran su atención en contribuir al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas, el adecuado manejo de la información, facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a largo plazo y en dar continuidad a la implementación y mejoras del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA – Orfeo.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al interior de la Empresa Férrea Regional con el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental y el establecimiento de lineamientos estándares a corto, mediano y largo plazo para garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información documental de forma tal que facilite la prestación adecuada de los servicios de información y archivo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y promover las acciones necesarias para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y consulta.
- Facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información que se produzca o reciba en la entidad, cumpliendo con los requisitos legales establecidos para este fin.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.
- Articular la gestión documental con los demás procesos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Fortalecer la seguridad y reserva de la Información de la EFR
- Impulsar la generación de una cultura archivística al interior de la EFR

2. ALCANCE

Las directrices y lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, debe ser cumplidos y aplicados por todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Férrea Regional SAS, en relación con la producción y/o recepción de documentos hasta su disposición final, sean documentos físicos o electrónicos.

El PGD como instrumento archivístico y de gestión de la información, desarrolla y se articula en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y su implementación está en



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[@empresaferraregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera, quien lidera el proceso de Gestión Documental y asegura las actividades propias del ciclo vital del documento.

2.1. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a usuarios internos y usuarios externos, entendiéndose:

- **Usuarios Internos:** los servidores y contratistas de la EFR que son responsables de contribuir con la ejecución de las actividades planteadas en el PGD.
- **Usuarios Externos:** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, antes de control y la ciudadanía en general, a quienes las actividades planteadas impactan directamente en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos.

El Programa de Gestión Documental hace parte de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de Transparencia, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso realizadas por los usuarios externos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El cumplimiento y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD se define tomando como base la legislación colombiana referida en el normograma de la Empresa y las disposiciones legales que en materia de gestión documental se tienen y que regula el Archivo General de la Nación.

3.1. LEYES

- Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.
- Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79)”.
- Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1105 de 2006 “Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes”.
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- 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”.
- Ley 1952 DE 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”

3.2. DECRETOS

- Decreto 2527 de 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.”
- Decreto 264 de 1963 “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 2150 de 1995.” Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- Decreto 190 de 2003 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002. Reglamentación.”
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia
- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

3.3. ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

3.4. CIRCULARES

- Circular Externa 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular Externa 003 de 2012 Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- Circular Externa 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

3.5. NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTCIISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para registros.
- NTC-ISO 14641: Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
- NTC-ISO 13008 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- NTC 4095:2013: Norma general para la descripción archivística. describe el fondo como un todo, éste debe representarse utilizando los elementos de la descripción.
- NTC-ISO-TR 17797: Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[f empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **DEPURACIÓN DE ARCHIVOS:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- **DESTRUCCIÓN:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **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.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

5.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1.1. NORMATIVOS

La Empresa Férrea regional SAS., desarrolla el PGD, de la entidad teniendo en cuenta las normas legales que reglamentan la función archivística de Estado Colombiano, en especial lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, las cuales están incorporados en el normograma de la Entidad.

5.1.2. ADMINISTRATIVOS

Para el desarrollo e implementación del PGD, la Empresa Férrea Regional SAS., cuenta con el siguiente equipo de trabajo.



SC-2000242




CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PG-EFR-GD-001

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

FUNCIONARIOS	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Directora Administrativa y Financiera	Apoyar y hace seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Apoyar el proceso de gestión documental en los temas relacionados con la interpretación y alcance de la normativa legal archivística y demás normas relacionadas
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Apoyar la planeación y seguimiento a los planes, programas e indicadores de los procesos relacionados con la gestión documental de la entidad
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Responsable de asesorar y evaluar el cumplimiento del proceso y los procedimientos de gestión documental
Responsable Área de Tecnologías	Encargada de asesorar en el uso de recursos tecnológicos para su adopción y adquisición
Responsable del Área de Gestión Documental	Responsable del área de archivo y correspondencia, del cumplimiento y gestión de todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental
Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar de la difusión del PGD en la entidad.

Para la implementación del PGD se debe contar con la participación y responsabilidad de cada una de las dependencias de la estructura orgánica funcional de la empresa Férrea Regional SAS, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

5.1.3. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Empresa Férrea Regional - EFR destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.

Los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y proyecciones plasmadas en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de tal manera que se puedan cumplir las actividades proyectadas en el Plan de Acción.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

5.1.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Al interior de la Empresa se cuenta con varios sistemas de información que facilitan la gestión de los diferentes procesos. Los servicios tecnológicos están a cargo del proceso de Gestión de TIC; para fortalecer estos procesos, los sistemas de información cuentan con las políticas de acceso a la información que determinan los responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se ejecute de forma segura, aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para el Proceso de Gestión Documental la EFR actualmente está implementando la herramienta tecnológica SGDEA - ORFEO que cumple con los requisitos mínimos aplicable al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, que permita con su implementación en el mediano y largo plazo garantizar la apropiada gestión de la información electrónico que genera la Empresa Férrea Regional y que se constituye en recurso valioso por su valor administrativo, técnico, científico e intelectual de los documentos ya que permite la conformación de los expedientes electrónicos conforme a los dispuestos por la Tabla de Retención Documental – TRD con lo cual se garantiza la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos en el tiempo.

5.1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Es de indicar que desde el Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera se viene contribuyendo a la gestión del cambio sensibilizando y capacitando al personal de la EFR, importante indicar que el cambio en la cultura organizacional requiere obligatoriamente contar con la colaboración de los funcionarios y contratistas de la Empresa.

Se han venido ejecutando jornadas de capacitación para responsables del manejo y organización de los archivos de gestión y para 2023 se proyecta la ejecución de un plan de trabajo para fortalecer las actividades del proceso de gestión documental que conecte y socialice a todos los servidores y contratistas de la Empresa con las actividades propias de la administración y control de la información recibida y generada por la EFR en virtud de sus funciones.

El programa de capacitación para las vigencias (2023-2024) tendrá inmerso actividades enfocadas a la socialización de los instrumentos archivísticos, al reforzamiento en la correcta utilización de los procesos, procedimientos, formatos, guías, manuales y de manera particular en el manejo adecuado del Aplicativo SGDEA – Orfeo el cual tiende a facilitar el manejo y administración de la información electrónica garantizando su permanencia y autenticidad en el tiempo, conforme lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[f empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección, control, evaluación de los procesos de gestión documental, se hace por medio de la verificación del funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades para desarrollar el PGD, las cuales son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; cuyos lineamientos deben estar articulados con la norma técnica de calidad ISO 9001:2015 y lo estipulado en el programa de gestión de calidad, así mismo de la normativa archivística que en cuanto a la gestión documental que se genere, su formulación se estructura desde el contexto y las necesidades de la Empresa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, sostenibilidad ambiental, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

A continuación, se hace una descripción mediante el siguiente cuadro el cual incluye los aspectos del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisitos, así:

A	ADMINISTRATIVO	L	LEGAL	F	FUNCIONAL	T	TECNOLÓGICA
	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidad cuya solución interviene un importante componente tecnológico

5.2.1. PLANEACIÓN

La Empresa Férrea Regional - EFR planifica todos los procesos de la Gestión Documental teniendo como base los pilares e insumos del Sistema Integrado de Gestión. Desde el Mapa de Procesos, la caracterización de los mismos, como también desde los procesos, procedimientos, guías y formatos se establecen los diferentes lineamientos para la adecuada planeación de la Gestión Documental contemplando la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que produce y recibe la entidad en el ejercicio de la gestión institucional.

Actualmente la EFR cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página institucional en el enlace de transparencia y acceso a la información pública.

- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de gestión documental (PGD)



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[f empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER)
- Sistema Integrado de Conservación -SIC

Así mismo la Empresa cuenta en el Sistema Integrado de Gestión con documentos, formatos, planes y guías que contribuyen con el proceso de gestión documental -Listado-maestro de documentos:

- Caracterización de Procesos
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Formato único de Inventario Documental – FUID
- Control de Préstamo Interno de Documentos Archivos de Gestión
- Transferencia Documental
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Rótulo Caja
- Rótulo Carpeta
- Hoja de Control Documental
- Registro de Activos de Información
- Inspección de mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo
- Sistema Integrado de Conservación
- Guía para la Organización de Archivos de Gestión

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none">• Establecer la valoración de los documentos obedeciendo a las agrupaciones documentales de acuerdo con sus valores primarios: (Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y sus valores secundarios: (Cultural científico e histórico), desde el momento de su creación y no en el momento de su disposición final	X	X	X	
Directriz para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla un procedimiento sobre la generación de documentos que se producen al interior de la Empresa Férrea Regional S.A.S. y velar por su estricto cumplimiento• Realizar los formatos necesarios y asignarles versión y código, así mismo sus respectivos instructivos para su diligenciamiento	X	X		X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema de Gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none">Realizar los flujos de trabajo de cada documento.Capacitar al personal de la Empresa Férrea Regional, para que conozcan cuales son los documentos electrónicos que forman parte del acervo documental	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	<ul style="list-style-type: none">Evaluar un sistema de información que cumpla con las necesidades de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en cuanto a la entrada de documentos clasificada por series y subseries.Parametrizar cada documento de acuerdo con su flujo de trabajo, con la finalidad de establecer responsabilidades	X	X	X	X
Mecanismo de Automatización	<ul style="list-style-type: none">Elaborar un diseño de autorización y acceso de información en cada una de las áreas que conforman la EFRRealizar estudios de viabilidad en búsqueda de software apropiados para la gestión documental electrónica.	X		X	X

5.2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

La generación de documentos, se realiza teniendo en cuenta las indicaciones, parámetros o directrices del Acuerdo AGN 060 2001, Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, así mismo se tiene en cuenta los instructivos y guías para el diligenciamiento de formularios, el uso adecuado del Aplicativo de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA – Orfeo., con lo cual la Empresa busca establecer controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo de manera significativa la cantidad de fotocopias e impresiones y el consumo de papel en concordancia con la política “Cero Papel”, también busca contribuir con la difusión y promoción de la cultura archivística.

Con relación a la seguridad de la información el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Orfeo, provee diferentes métodos de seguridad, tanto en su arquitectura tecnológica, como en la gestión de la información y listas de control de acceso.

Los documentos producidos corresponden a la gestión o trámite que de acuerdo con los requerimientos debe resolver la Empresa y que han llegado o recibido desde el punto de correspondencia, quien direcciona a la dependencia competente para proyectar la respuesta, la cual debe hacerse mediante los formatos establecidos y regulados por la entidad. Asimismo, incluye los documentos generados por la entidad como parte integral de un trámite o evidencia de su gestión misional y administrativa, los cuales integran los expedientes de archivo. Para los documentos internos y externos que deban ser radicados, se debe revisar el contenido



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

para verificar si contiene los datos necesarios para su trámite; como mínimo debe contar con nombre de remitente, dirección o correo electrónico y se deben verificar los anexos antes de radicarse.

Toda comunicación oficial (interna / externa) se debe radicar a través del aplicativo SGDEA - Orfeo y se controla la trazabilidad de gestión de la comunicación oficial a través de alertas tanto al remitente como al destinatario, indicando los tiempos de respuesta. Las comunicaciones que emita la entidad como un pronunciamiento oficial, solo podrán ser firmadas por los servidores autorizados. En el aplicativo SGDEA – Orfeo se realizarán las operaciones de autenticación a través de la normalización de perfiles y usuarios a través del Manual del Administrador del aplicativo.

Las comunicaciones oficiales producidas a través del aplicativo SGDEA – Orfeo contarán con metadatos funcionales y no funcionales para su clasificación y recuperación, tales como serie, subserie, dependencia o entidad productora, dependencia o entidad receptora, fecha de radicación, número de radicación, anexos, número de folios, entre otros

En el proceso de producción documental se contempla el origen, la creación y normalización de los documentos que se generan en cada una de las áreas de La Empresa Férrea Regional S.A.S., para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura del documento	<ul style="list-style-type: none">Determinar los soportes en que se conserva la documentación.Creación y diseño de documentos los cuales serán normalizados.Determinar la periodicidad de la producción documental.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none">Establecer una estandarización entre el Sistema de Gestión De Calidad y El Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de controlar la producción documental en La Empresa Férrea Regional S.A.S.Elaborar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental especificando el tipo de soporte de cada documento.	X	X		X
Áreas competentes para el tramite	<ul style="list-style-type: none">Establecer el área de recepción / correspondencia como único receptor de documentación de usuarios externos en la EFRElaborar controles de entrada y salida de documentos.	X	X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[@empresaferraregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de recepción de documentos en La Empresa Férrea Regional S.A.S.				

5.2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Todas las operaciones que se realizan en la Empresa Férrea Regional relacionadas con la recepción, registro, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, así como la captura de metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA – Orfeo se encuentran reguladas de la siguiente forma:

Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales: Para la ejecución de esta operación, se cuenta al interior de la Empresa con un punto único de correspondencia mediante la cual se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la EFR, entidades del Departamento, Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general. Todas las comunicaciones externas recibidas son radicadas y registradas en le SGDEA-Orfeo el mismo día en que se reciben; las medidas de control para el recibo de documentos incluyen además de la asignación de un número consecutivo, la verificación de folios, anexos en papel y otros soportes. El seguimiento de respuesta y trámite de dichas comunicaciones se realiza a través de SGDEA-Orfeo.

Distribución: Esta actividad se realiza hoy de manera físico y a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-Orfeo desde el punto único de correspondencia hacia las dependencias quienes son las encargadas de recibir y distribuir las comunicaciones electrónicas según las funciones de cada área.

Cuando se trata de comunicaciones internas, los servidores o contratistas envían las comunicaciones por medio del SGDEA-Orfeo para que se realice la distribución respectiva, para la distribución de comunicaciones externas se realiza también en el punto de correspondencia y su registro y radicación se efectúa a través del SGDEA-Orfeo, cumpliendo con las indicaciones dadas en el Manual del Aplicativo, así mismo, cada dependencia debe allegar el documento físico para que se proceda a generar el registro de salida definitivo.

Trámite de los documentos: Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias son tramitados en el SGDEA-Orfeo y los servidores y contratistas deben consultar a diario sus trámites asignados a través del mismo, con el fin de dar respuesta oportuna a cada uno de ellos o rechazarlo si no es de su competencia para que este pueda ser reasignado. Una vez recibido del documento electrónico el servidor o contratista deberá realizar la gestión pertinente y clasificarlo en el expediente conforme lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de la Empresa (dependencia, serie y subserie documental).



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[@empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

La gestión y trámite de documentos hace alusión a las operaciones de recepción, distribución, verificación y control que La Empresa Férrea Regional S.A.S., realiza para la admisión y trámite de documentos, a través de los diferentes flujos y canales de comunicación, con el propósito de garantizar su adecuado tratamiento, distribución y entrega.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un formato en donde se identifique el nombre del área, número de radicado, asunto y firma, para tener soporte y control sobre la información que se entrega. Delegar la responsabilidad a cada jefe de área de toda la documentación que tenga relación con su proceso. Identificar los medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros. Constancia de recibo (Sticker generado directamente del Sistema) Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. 	X	X	X	X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Distribución Interna: se remite la información de entrada al responsable de cada dependencia para su gestión y posterior trámite. Entregar la correspondencia radicada, organizada junto con la planilla de entrega. Distribución Externa: Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Email, Mensajería). 	X		X	
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de la necesidad y precisión de la consulta de la documentación que repose en el archivo central. Definir una Estrategia de búsqueda. Definir tiempos para las respuestas de las consultas generadas. 	X	X	X	X
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Flujo de trabajo de cada documento de la EFR. definiendo las áreas responsables en cada trámite que se genere. Definir tiempos de respuesta con cada una de las áreas involucradas, teniendo como base los tiempos que establece la Ley para 	X	X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	la contestación de peticiones quejas y reclamos. <ul style="list-style-type: none"> • Crear indicadores con el área de Calidad de la EFR, para identificar los tiempos reales de cada proceso por el que tenga que pasar cada documento. • Instaurar un número único de radicación para todas las solicitudes, para tener un control más exhaustivo de la documentación que se ingresa y se radica – Este proceso se realiza mediante el software SINFA, el cual automáticamente arroja el número consecutivo. • Realizar una reunión trimestral con el Comité de gestión y Desempeño para informar las novedades que se presenten 				

5.2.4. ORGANIZACIÓN

Las actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción de la información generada y recibida por la Empresa Férrea Regional en virtud de sus funciones son ejecutadas por los servidores y contratistas a través del SGDEA-Orfeo conformando el expediente electrónico de acuerdo con la Tabla de Retención Documental respectiva.

Los documentos físicos recibidos en el punto de correspondencia, son entregados al Archivo de Gestión de la dependencia respectiva, donde son organizados de acuerdo con la Guía de Organización de Archivos de Gestión e identificados de acuerdo con la serie y/o subserie documental de la Tabla de Retención Documental, luego se levanta el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID para transferir al Archivo Central una vez cumpla los tiempos de retención asignado.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de unidades administrativas y funcionales. • Crear y conformar expedientes a partir las Tablas de Retención Documental. • Publicar los siguientes Instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro de Clasificación Documental-CCD ○ Tablas de Retención Documental-TRD 	X	X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Ordenación	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar las Tablas de Retención documental cuando sea necesario• Capacitar a los funcionarios de la entidad en el tema de Tablas de Retención Documental-TRD• Aplicar Tablas de Retención Documental en archivo de Gestión y Archivo Central.• Control en el tratamiento y organización de los documentos.• Determinación de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico cronológico o mixto).• Realizar la foliación de los documentos.		X	X	X
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de información y procedencia de contenidos• Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices		X	X	X

5.2.5. TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Las transferencias documentales Primarias (de Archivo de Gestión al Archivo Central) debe hacerse aplicando lo establecido en las Tablas de Retención Documental, así:

- Elaboración del cronograma de transferencia por parte del área de Gestión Documental
- Socialización del cronograma con la dependencia productora.
- La dependencia adelanta el alistamiento de los expedientes de archivo a transferir verificando previamente que los mismos estén clasificado, organizados e identificados correctamente.
- Diligenciamiento de FUID de transferencia primaria cotejado y verificado con el expediente físico.
- Solicitar la aceptación de la transferencia a Gestión Documental y enviar el archivo.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia primaria.
- Las transferencias primarias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la generación del reporte (planilla) del aplicativo SGDEA-Orfeo, en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (de Archivo de Gestión a Archivo Central) y luego se confirma y se genera el Acta de transferencia primaria en el Aplicativo.

Con respecto a las transferencias documental y posterior aplicación de la Disposición Final de los expedientes de archivo la Empresa Férrea Regional no ha iniciado ningún proceso debido a que recién se ha comenzado con la implementación de la Tabla de Retención Documental y



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>

[@empresaferreregional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

con relación a la Tabla de Valoración Documental recién inicia su elaboración, importante indicar que al momento de aplicar tanto TRD como TVD se tendrá en cuenta las disposiciones finales de retención en estos instrumentos archivísticos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la TRD se debe generar un cronograma de transferencias documentales (primarias y secundarias y disposición final). Realizar un seguimiento a través de un cronograma de transferencias documentales. 	X	X	X	X
Validación	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Formato Único de Inventario Documental. Generar acta respectiva para las transferencias 	X	X	X	X
Migración, emulación o conversión	<ul style="list-style-type: none"> Es importante realizar seguimiento a los soportes electrónicos como CD, DVD, memorias USB, entre otros verificando el acceso a la información. Es importante realizar migraciones de los diferentes tipos de soportes electrónicos al Servidor de la entidad, esto brinda seguridad a la información. Prever cada vez que se realicen cambios de equipos o de software que la documentación no pierda su integridad. 	X		X	X
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Backus mensuales generando copias de soporte. Parametrizar las Tablas de Retención Documental en el módulo de Orfeo y en la Intranet 			X	X

5.2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directriz General	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un formato de acta de eliminación documental primaria y secundaria 	X	X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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 empresaferrearegional](https://www.eferrearegional.com)
[t @efrcundinamarca](https://www.eferrearegional.com)
[i @efrcundinamarca](https://www.eferrearegional.com)
<https://www.eferrearegional.com>
<https://www.eferrearegional.com>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<ul style="list-style-type: none"> Seguir las disposiciones de los tiempos asignados en las Tablas De Retención Documental. 				
Conservación total / Selección / Microfilmación o digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de eliminación de documentación, estableciendo los tipos de eliminación. Tener claras las normas que de tener la edificación donde reposan los documentos históricos Establecer el procedimiento para la digitalización de los documentos Establecer como se realiza el proceso de selección documental, en el que indique además que se debe hacer con la información restante 	X	X	X	X

5.2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el plan de conservación de los documentos físicos. Elaborar los procedimientos para la conservación preventiva. Evaluar las condiciones climatológicas de los depósitos de la documentación. Evaluar la estantería de almacenamiento de la documentación. Comprar unidades de almacenamiento como cajas de cartón y carpetas desacidificadas. Saneamiento ambiental. 		X	X	X
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> Salvaguardar la información, para evitar pérdida de la misma. Contar con un Plan de emergencias archivísticas en el caso en que ocurra alguna; conocer cuál es el procedimiento a seguir, ya que en este deben estar plasmados las acciones a tomar. Desarrollar el procedimiento en el que se dejen claras las medidas de seguridad 		X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	necesarias para la conservación de la documentación				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el repositorio documental • Establecer los Backup de los metadatos. • Establecer los formatos de los documentos electrónicos 		X	X	X

5.2.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Teniendo en cuenta las funciones de la Empresa Férrea Regional, su estructura orgánica, los procesos y procedimientos, su contexto de producción y los requerimientos legales e instrumentos técnicos tales como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental e Inventarios, se realiza el respectivo análisis que permite la valoración e identificación de características o cualidades particulares de la documentación producida y recibida en la Empresa.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer parámetros para valoración de los documentos de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección o Microfilmación. • Seguir las premisas de los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. • Elaborar un análisis de la consulta de la documentación, para establecer su importancia en cada una de las áreas y fases del archivo. Con la finalidad de generar espacios y dejar la información relevante. 		X	X	X



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

6. PROGRAMAS ESPECIALES

La Empresa Férrea Regional S.A.S., implementará los programas especiales de Gestión Documental estableciendo un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluya como mínimo: propósito, objetivo, alcance, actividades, recursos y responsables, los cuales se indican a continuación:

6.1. PROGRAMA A CORTO PLAZO

Estos programas deben ser a corto plazo, ya que se requieren de manera urgente para que el proceso de Gestión documental cumpla con las exigencias requeridas por el AGN

6.1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Plan que tiene el propósito generar en servidores y contratistas de la EFR la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con la gestión documental, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, buscando el cambio de actitud frente a los archivos y concientizando sobre la importancia del quehacer archivístico, así como en la aplicación y actualización de los diferentes instrumentos con los que cuenta la Empresa.

Se deben ejecutar jornadas de capacitación relacionadas con el programa de inducción y reinducción en gestión documental, dirigidas a servidores y contratistas desde el momento de ingreso a la Empresa en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Ejecutar las jornadas de capacitación y entrenamiento para el personal del grupo de gestión documental y para los encargados de los archivos de gestión.

Realizar las jornadas de capacitación sobre conceptos básicos de gestión documental, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, gestión de transferencias y obligaciones de los servidores y contratistas frente a los documentos.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A., a corto plazo debe establecer actividades de formación dirigido a los responsables de la gestión documental, para el mejoramiento de competencias y habilidades en el proceso archivístico
Objetivos	Desarrollar actividades de formación para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas tales como políticas y procedimientos de gestión documental.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

Alcance	Aplica a todos los responsables de la gestión documental de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.• Orientar a los funcionarios en la aplicación, comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios• Difundir a los funcionarios la aplicación de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.• Enseñar a los funcionarios la importancia del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera

6.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Gestión Documental con el propósito de fortalecer la gestión documental de la Empresa Férrea Regional a través de acciones de evaluación y control.

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental, así como evaluar el grado de cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, debe asegurar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, a través de un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.• Identificar y reconocer las debilidades en temas de gestión documental para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.• Conocer el grado de satisfacción de la comunidad y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo• Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad
Alcance	Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a control interno la verificación de la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>
@efrcundinamarca



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera

El programa de auditoría realizado por control interno o quien haga sus veces permitirá la identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de gestión documental de La Empresa Férrea Regional S.A.S.

6.2. PROGRAMA A MEDIANO PLAZO

Estos programas deben ser a mediano plazo, ya que se requieren para que el proceso de Gestión documental cumpla con las exigencias requeridas por el AGN, pero se deben realizar otros programas antes para que estos no generen traumatismos al interior de la entidad, pero que se deben ir trabajando en ellos para garantizar el derecho a la Información a todos los ciudadanos que la requieran.

6.2.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta que la Empresa Férrea Regional viene implementado el Aplicativo ORFEO, se hace necesario formular el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, para lo cual es indispensable tener en cuenta:

- Las formas y formularios deberán estar relacionados en el Sistema Gestión de Calidad, a través del listado maestro de documentos.
- Realizar un diagnóstico de la producción documental a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Determinar las características para los formatos y documentos electrónicos de la Empresa de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y teniendo en cuenta los parámetros que se establezcan en el Programa Específico de Documentos Electrónicos.
- Formular las tablas de control de acceso.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a mediano plazo debe establecer la estructura de los formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan con: características de contenido, formas documentales, vínculos archivísticos y equivalencia funcional.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

	<ul style="list-style-type: none">• Normalizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los sistemas de información• Identificar las tipologías documentales• Vincular los tipos documentales a series y subseries según la clasificación archivística• Conservar y preservar los archivos los documentos• Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera

La Empresa Férrea Regional S.A.S., debe garantizar la transferencia y utilización uniforme entre las partes interesadas y los sistemas de información, así mismo la competencia de los sistemas de comunicación, redes, software entre otros, con el fin de obtener los resultados esperados; igualmente las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y la claridad para su diligenciamiento, consulta y prevención

6.2.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Es un programa que tiene por objetivo identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Empresa a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Para la identificación de documentos vitales o esenciales:

- Se deben tener en cuenta las series y/o subseries documentales de las TRD y TVD, cuya disposición final sea la conservación total.
- Identificar documentos y bases de datos relacionados que no se encuentren relacionados en las TRD y/o TVD pero que contengan información relevante para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Articular las estrategias de salvamento de la documentación con los Planes Operativos de Emergencia contemplados para el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a mediano plazo implementará las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información de las tareas propias de la Entidad.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los documentos vitales y sus soportes para implementar las acciones a seguir con respecto a su conservación.• Identificar los riesgos que tienen la producción y conservación de los documentos vitales.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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 empresaferrearegional](#) [@efrcundinamarca](#) [@efrcundinamarca](#)

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

	<ul style="list-style-type: none">Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales de la entidad.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos vitales o esenciales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales.Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presentar en los documentos vitales o esenciales.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera

La Entidad debe garantizar los controles de la eficacia de las medidas de protección aplicadas a la documentación producida durante su gestión; de igual manera debe tomar las medidas de seguridad para restringir el acceso a la documentación que contengan datos confidenciales, garantizando su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación

6.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que está dirigido a definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

Con la implementación del Aplicativo ORFEO, inicialmente se formulará el Programa de Documentos Electrónicos para las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Formular el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos y Tabla de Control de Acceso.
- La clasificación de los documentos electrónicos de archivo debe corresponder a la establecida en la Tabla de Retención Documental, la cual debe estar actualizada.
- El programa será formulado de manera conjunta entre el equipo de gestión documental y el área de tecnología.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a mediano plazo no solo debe incrementar el uso de documentos electrónicos dentro de su gestión, sino también garantizar que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro de la gestión documental.
------------------	---



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer estrategias que permitan cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo del diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos generados.• Establecer los lineamientos de uso y disponibilidad de los documentos electrónicos en la Entidad
Alcance	El programa aplica a todos los documentos electrónicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Establecer atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad dentro de la gestión documental.• Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo los documentos electrónicos generados.• Apoyar en la formulación de políticas y toma de decisiones.• Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos.• Garantizar que los documentos conserven la memoria institucional.• Incluir los metadatos y su interrelación otros documentos del sistema de gestión que se implemente.• Transferir los documentos aplicando las respectivas medidas de seguridad
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera

La Empresa Férrea Regional S.A.S., dando cumplimiento a la estrategia gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades, mejorando la calidad del servicio a la comunidad.

6.3. PROGRAMAS A LARGO PLAZO

La Empresa Férrea Regional, cuenta con el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación el cual está en proceso de socialización e implementación, así mismo se vienen adelantando acciones para garantizar la preservación a largo plazo de la información independientemente de la forma de registro o almacenamiento, teniendo en cuenta tanto a los documentos en físico como a los documentos electrónicos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital del documento, dentro de estas acciones están:

- Uso de unidades de conservación (cajas y carpetas) en material y con las especificaciones que garantizan la adecuada conservación en el tiempo de los documentos que almacenan.
- Uso de ganchos plásticos para legajar los expedientes.



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

- Módulos de estantería en material metálico sólido y resistente diseñados para conservar material de archivo
- Los depósitos de archivo cumplen con las condiciones ambientales de temperatura, humedad, ventilación e iluminación que garantizan la conservación y seguridad de la información.
- Los edificios donde actualmente funciona la Empresa cuentan con las medidas y sistemas contra incendios e inundaciones y con sistemas de control de accesos de personas lo que permite garantizar la conservación y seguridad en general.
- Con respecto a documentos electrónicos se tienen copias de respaldo de la información que se realizan periódicamente y se encuentran fuera de la entidad
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Orfeo, provee diferentes métodos de seguridad, tanto en su arquitectura tecnológica, como en la gestión de la información y listas de control de acceso a los documentos.

Estos programas deben ser a largo plazo, ya que es importante que la Empresa Férrea Regional se preocupe por el acervo documental y su conservación y preservación, para que se refleje la evidencia de las actuaciones administrativas.

6.3.1. LINEAMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE ARCHIVOS

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S., a largo plazo debe establecer los lineamientos necesarios para tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso.• Establecer estrategias para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales
Alcance	El programa aplica a todos los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros audiovisuales, entre otros que pertenezcan a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Identificar el inventario de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales de la Entidad.• Diagnosticar su la conservación física de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.• Realizar un cronograma de trabajo para intervención de documentos especiales.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

La Empresa Férrea Regional S.A.S., no solo debe determinar cuáles documentos y archivos especiales que posee, sino también debe verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran, para tomar acciones de conservación y custodia

6.3.2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los originales, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben implementar para la conservación de los documentos originales en diferentes soportes.
- Las técnicas de reprografía se deben aplicar para las series y subseries documentales que se determinen como disposición final en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S., a largo plazo debe implementar el programa de reprografía el cual está orientado a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte e microfilm y digitalizado
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las técnicas de reprografía y la presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de los documentos de la Entidad.• Garantizar la conservación de los documentos en diferentes soportes precisando los requisitos técnicos establecidos para la digitalización.• Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad
Alcance	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Empresa Férrea Regional S.A.S., identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un diagnóstico de los equipos de digitalización.• Describir el grado de avance de los proyectos de digitalización de los documentos de la entidad• Establecer prioridades de en la digitalización de la documentación.• Realizar un cronograma de trabajo para implementar e programa
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

La Empresa Férrea Regional S.A.S., debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y administración de los documentos electrónicos y digitales. De igual manera se debe dar cumplimiento a lo definido en las tablas de retención documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración y actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Fase 1: Elaboración	Diseño	Dirección Administrativa y Financiera
	Aprobación	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera
	Cronograma	Dirección Administrativa y Financiera
Fase 2: Elaboración	Divulgación capacitación	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental
	Desarrollo de instrumentos de planeación	Dirección Administrativa y Financiera
	Actualización de instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa y Financiera
	Organización de archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental
	Organización del archivo central	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental
	Desarrollo e implementación de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental
Fase 3: Seguimiento	Evaluación del desempeño de la gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera
	Verificación e Implementación del PGD	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PG-EFR-GD-001

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Fase 4: Mejoramiento	Revisión general del desempeño del PGD	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental
	Plan de Mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Gestión Documental

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental está alineado con los objetivos estratégicos de La Empresa Férrea Regional y establece metas de corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos:

Programa de Gestión Documental (PGD).

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Sistema Integrado de Conservación.
- El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos

El PGD se armoniza, entre otros con los siguientes Planes y Sistemas de Gestión Calidad de la Empresa:

- Plan de Acción
- Plan Estratégico
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Sistema Integrado de Conservación.
- Plan Anual de Adquisiciones
- Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Subsistema de Control Interno (SCI)
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)



SC-2000242



CO-SC-2000242

Versión 03
Fecha de vigencia
18/08/2023

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/>