

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 1 de 11

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2022




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


BOGOTÁ, FEBRERO 2022





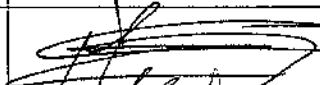

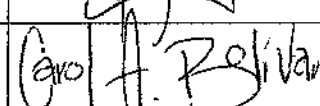
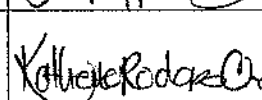
Calle 26 Niv. 69 - 76 - Edificio Elemento - Torre I
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co


[@efrcundinamarca](#)

[@efrcundinamarca](#)

[efrcundinamarca](#)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05 Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 2 de 11




CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/01/2020	Creación del documento.
2	18/01/2021	Actualización de vigencia
3	2/12/2021	Actualización de las actividades según disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros.
4	28/01/2022	Actualización de vigencia
5	15/02/2022	Actualización mapa de ruta

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Subgerente	Oscar Eduardo Rodríguez Lozano	
REVISÓ	Director: Administrativo y Financiera	Juan Carlos Melo Beltrán	
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Esteban Mancera Orjuela	
ELABORÓ	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	José Alfredo Guerrero Monroy	
	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Carol Andrea Bolívar Rodríguez	
	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Katherine Rodríguez Campos	



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento - Torre 1
 Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (+57) 1 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  efr-cundinamarca
  efr-cundinamarca


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 3 de 11

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Objetivo General	4
1.1 Objetivos específicos	4
2. Alcance	5
3. Normatividad aplicable	5
4. Identificación de la situación actual	5
5. Aspectos críticos	6
6. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	6
7. Requerimientos para el desarrollo PINAR	7
7.1 Normativos	7
7.2 Económicos	7
7.3 Administrativos	7
7.4 Formulación de actividades asociadas	7
7.5 Mapa de Ruta	8
8. Seguimiento y evaluación	11



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
 Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 4 de 11

Introducción

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

El Plan Institucional de archivos se define como un instrumento archivístico propio de la gestión documental el cual tiene como finalidad establecer de manera prioritaria, las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación.

El Plan institucional de archivos – PINAR, es un eje articulador de la gestión documental, es un referente de seguimiento y control institucional, el cual comprende la adecuada administración de los archivos, procesos técnicos a los documentos durante su ciclo, seguridad, acceso y disponibilidad de la información a los distintos usuarios, realizando para ello un proceso de mejoramiento continuo con el fin de salvaguardar la memoria y el patrimonio documental de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

La 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.

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos de la función archivística y la gestión documental de la Empresa, mediante la definición de procesos, metas, estrategias y herramientas, que permitan cooperar de manera activa en el fortalecimiento institucional y la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Entidad, bajo los parámetros de la ley de archivo.




1.1 Objetivos específicos

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- 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.



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co


[@efrcundinamarca](#)

[efrcundinamarca](#)

[@efrcundinamarca](#)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 5 de 11

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 entidad durante la vigencia 2022, y es aplicable a todo el acervo documental de la Entidad.

El Plan debe incluir acciones para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de la Entidad, además de incluir los recursos administrativos, técnico, tecnológicos, humanos y financieros para su implementación.

3. Normatividad aplicable

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- 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>

4. 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 aspecto 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.



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Codigo Postal: 110931 - Teléfono: (+57) 3458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
PL-EFR-GD-001		Página 6 de 11

5. 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	RIESGO
Falta establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando la digitalización sin metadatos.	Pérdida de Información. Duplicidad de la Información. Dificultad para la recuperación y consulta de la información. Incumplimiento a la Normatividad vigente. Incremento en el gasto de papel. Desconocimiento en las directrices de Cero Papel.
Falta fortalecer la política de gestión documental	Incumplimiento a la Normatividad vigente.
Falta un Software de correspondencia para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel.	Pérdida de Información. Duplicidad de la Información. Dificultad para la recuperación y consulta de la información. Incumplimiento a la Normatividad vigente. Incremento en el gasto de papel. Desconocimiento en las directrices de Cero Papel.
Falta de conocimiento de la marcación de los carros y cuerpos, con los nombres de los expedientes que están en cada uno	Dificulta en el proceso de consulta
Falta mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	No contar con los expedientes completos para el proceso de consulta
No existe un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	Pérdida de Información. Dificultad para la recuperación. Incumplimiento a la Normatividad vigente.
No se ha realizado acciones de control medio ambiental	Deterioro de la documentación. Perdida de la Información. Contaminación de la Información.




6. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores que representan la función archivista. Esta valoración permitirá determinar el grado de prioridad de los aspectos y los ejes, lo cual se constituye en la base para la formulación del plan. Los ejes se establecen a partir de la Ley de Archivo, artículo 4, estableciendo 5 ejes, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.



Calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento Torre 1
 Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (57) 1 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co


[efrcundinamarca](https://www.facebook.com/efrcundinamarca)

[efrcundinamarca](https://twitter.com/efrcundinamarca)

[efrcundinamarca](https://www.instagram.com/efrcundinamarca)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 7 de 11

7. Requerimientos para el desarrollo PINAR

7.1 Normativos

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

7.2 Económicos

La Empresa Férrea Regional S.A.S. asignó recursos que se establecen en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022, 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.

7.3 Administrativos

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




7.4 Formulación de actividades asociadas.


ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADAS
Falta establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando la digitalización sin metadatos.	Administrar documentos digitalizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGEDA	<ul style="list-style-type: none"> Implementación, desarrollo y puesta en producción del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo Capacitación para la administración y manejo del Sistema de Gestión Electrónica de Archivos
Falta fortalecer la política de gestión documental	Elaborar e implementar los instrumentos requeridos para una efectiva gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Tablas de Retención Documental Seguimiento y acompañamiento del proceso de evaluación y convalidación de las TRD Publicación de las Tablas de Retención Documental Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 2458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  efr-cundinamarca
  efr-cundinamarca

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
PL-EFR-GD-001		Página 8 de 11

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Acompañamiento al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental • Revisión, actualización y aprobación del Programa de Gestión documental – PGD • Revisión, actualización y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR
Falta un Software de correspondencia para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel.	Implementación, parametrización y puesta en producción del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación, parametrización, realización de pruebas, puesta en producción del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA • Capacitación para la utilización del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA
Falta de conocimiento de la marcación de los carros y cuerpos, con los nombres de los expedientes que están en cada uno	Desarrollar actividades de organización y descripción de los archivos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a funcionarios para la organización de los archivos de gestión • Elaboración, publicación y socialización de la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión. • Elaboración y ejecución de planes para la organización de los archivos
Falta mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	Establecer un espacio de almacenamiento del archivo de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar la capacidad de almacenamiento a nivel de depósitos de archivo
No existe un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	Implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los Programas del Plan de Conservación Documental




7.5. Mapa de Ruta


El mapa de ruta compila en un mismo instrumento los 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.



Calle 26 No. 69 - 76 – Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  efrCundinamarca
  efrcundinamarca




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
	PL-EFR-GD-001	Página 9 de 11

ÍTEM	PROYECTO - ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	INICIO	FINAL
1.	Proyecto 1. Instrumentos archivísticos				
1.1.	Tablas de retención documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental				
1.1.1.	Publicación de las Tablas de Retención TRD y del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Correo con el registro de publicación	DAF - OAPI	1/02/2022	28/02/2022
1.1.2.	Seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las TRD y del CCD	Correos electrónicos y actas de reunión	DAF	1/02/2022	30/06/2022
1.2.	Tablas de Valoración Documental				
1.2.1.	Levantamiento de inventarios documentales	Inventarios documentales	DAF	15/02/2022	30/06/2022
1.2.2.	Valoración documental	Memoria Descriptiva	DAF	31/03/2022	31/07/2022
1.2.3.	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental CCD	TVD y CCD con sus anexos	DAF	1/08/2022	31/08/2022
1.2.4.	Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivos	Comunicación oficial de entrega	DAF	1/09/2022	30/09/2022
1.2.5.	Seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos	Correos electrónicos y actas de reunión	DAF	1/10/2022	30/06/2023
1.2.6.	Publicación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Correo con el registro de publicación	DAF	1/07/2023	31/08/2033
1.2.7.	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD y de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD por parte del Consejo Departamental de Archivos	Certificado de convalidación	DAF	1/07/2023	31/08/2033
1.2.8.	Solicitud para el Registro Único de Series y Subseries ante el AGN	Comunicaciones oficiales y Certificado de Registro en el RUSD	DAF	1/09/2023	31/12/2023
1.2.9.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Informes y Actas de Reunión.	DAF	1/02/2024	31/12/2024
1.3.	Programa de Gestión Documental - PGD				
1.3.1.	Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivó y Correo con el registro de publicación	DAF	1/03/2022	30/06/2022
1.4.	Plan Institucional de Archivos - PINAR				



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Codigo Postal: 110931 - Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  /efrcundinamarca
  eefrcundinamarca

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
PL-EFR-GD-001		Página 10 de 11




1.4.1.	Actualización y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo y Correo con el registro de publicación	DAF	10/02/2022	28/02/2022
1.5.	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales				
1.5.1.	Publicación del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Correo con el registro de publicación	DAF – OAPI	1/02/2022	28/02/2022
1.6.	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos				
1.6.1.	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	DAF	1/03/2022	31/07/2022
1.6.2.	Publicación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Correo con el registro de publicación	DAF	1/03/2022	31/08/2022
1.7.	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos				
1.7.1.	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	DAF	1/03/2022	31/10/2022
	Publicación de las Tablas de Control de Acceso	Correo con el registro de publicación	DAF	1/11/2022	30/11/2022
2.	Proyecto 2. Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo - SGEDA				
2.1.	Desarrollo de pruebas del SGEDA	Informe de pruebas del aplicativo	DAF	1/02/2022	28/02/2022
2.2.	Capacitación para la administración y manejo del SGEDA	Registros de asistencia	DAF	1/02/2022	31/12/2024
2.3.	Acompañamiento y asesoría en el manejo del SGEDA	Registros de mesa de ayuda	DAF	1/02/2022	31/12/2024
2.4.	Diseño y parametrización del módulo de radicación en línea	Acta de entrada en producción	DAF	1/02/2022	30/06/2022
2.5.	Parametrización de la funcionalidad foliación	Acta de entrada en producción	DAF	1/02/2022	30/07/2022
2.6.	Control de términos en días hábiles y no hábiles para cada uno de los trámites de los procesos que se adelantan en la entidad.	Acta de entrada en producción	DAF	1/02/2022	30/08/2022
2.7.	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	DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.	Proyecto 3. Organización de archivos de gestión				
3.1.	Verificación del estado de organización de los archivos de gestión en formato papel	Informe del estado de organización de los archivos de gestión	DAF	1/02/2022	15/03/2022
3.2.	Incorporación de documentos pendiente de archivo en los expedientes	Expedientes actualizados	Dependencias responsables de	15/02/2022	31/12/2022


CUNDINAMARCA
que Progresa!



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Codigo Postal: 110931 - Telefono: (+57) 1 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  efr.cundinamarca
  efr.cundinamarca

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 05
		Fecha: 15/02/2022
PL-EFR-GD-001		Página 11 de 11

			los Archivos de Gestión - DAF		
3.3.	Retiro de copias de documentos	Copias de documentos retirados de los expedientes	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/03/2022	31/12/2022
3.4.	Levantamiento de inventarios de copias para eliminación	Inventario de copias de documentos para eliminación	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.5.	Verificación y realización de foliación	Acta de verificación de copias de documentos para eliminación	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.6.	Foliación de expedientes	Expedientes actualizados	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.7.	Rotulación de unidades de conservación – Carpetas	Carpetas rotuladas	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.8.	Rotulación de unidades de conservación - Cajas	Cajas de cartón rotuladas	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022
3.9.	Actualización de inventarios documentales	Inventarios documentales actualizados	Dependencias responsables de los Archivos de Gestión - DAF	1/02/2022	31/12/2022




8. Seguimiento y evaluación

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



Calle 26 No. 69 - 76 - Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  efrcundinamarca
  efrcundinamarca

