



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2020

EMPRESA FÉRREA REGIONAL



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

1



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES.....	4
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	5
DEFINICIONES	5
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR	6
NORMATIVOS.....	6
ECONÓMICOS.	6
ADMINISTRATIVOS.....	6
TECNOLÓGICOS.....	6
DESARROLLO	6
VISIÓN ESTRATÉGICA	7
OBJETIVOS	7
<i>Objetivo General</i>	7
<i>Objetivos Específicos</i>	8
MAPA DE RUTA	8
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	8



CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

2

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Férrea Regional S.A.S., es un instrumento para que garantiza la correcta planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, donde se identifican los aspectos críticos de la gestión documental, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Considerando lo antes expuesto y para dar alcance a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente: Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto reglamentario 1080 de 2015 “decreto único del Sector Cultura”; este último establece la elaboración y obligatoriedad de los instrumentos archivísticos en las entidades del sector público y privadas con funciones públicas, entre ellos el PINAR, definido como un instrumento de planeación, seguimiento, control y articulación con la función archivística y el proceso de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, con planes y proyectos estratégicos y de modernización definidos por la entidad, identificado a su vez debilidades, riesgos, criticidad de sus procesos y oportunidades de mejora en la entidad; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.



CUNDINAMARCA
“EL DORADO”
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

3

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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.

MISIÓN

Gestión, desarrollo , explotación, operación y planeación del Sistema Integrado de Transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de transporte terrestre ferroviario, incluyendo sus respectivas infraestructuras, y la integración con otros sistemas de transporte.

VISIÓN

Ser la empresa de mayor reconocimiento del Transporte Ferroviario Nacional de carga y pasajeros, en cuanto a la gestión y operación, generando valor para los usuarios y los accionistas, entregando soluciones y servicios logísticos competitivos, oportunos y de calidad.

VALORES

- **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

4

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

La Empresa Férrea Regional S.A.S. en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el desarrollo de la política de gestión documental definió el Plan Institucional de Archivos –PINAR con el propósito de contribuir con el desarrollo de la gestión documental y la archivística.

DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: 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.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.



CUNDINAMARCA
“EL DORADO”
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

5

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR.

NORMATIVOS.

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos en la EFR, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, su aprobación y divulgación estará a cargo del comité interno de archivo.

ECONÓMICOS.

La Empresa Férrea Regional S.A.S. asignó recursos en la vigencia 2019 destinados a contratar los servicios que permitieran contratar una persona natural y/o jurídica que elaborará las Tablas de Retención Documental de la Entidad, suscribiendo el contrato No. 50-EFR-2019 el cual tiene por objeto: “Elaborar las tablas de retención documental de la Empresa Férrea Regional SAS atendiendo la reglamentación general de archivos y la demás normatividad vigente” por valor de Doce Millones Quinientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Pesos \$12.554.500.

ADMINISTRATIVOS.

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos es el Director Administrativo y Financiero o a quien este delegue, el control y seguimiento de las actividades programadas.

TECNOLÓGICOS.

La EFR incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020 el proceso contractual que le permitirá contratar la implementación de un software para la gestión documental, la correspondencia y la gestión de PQRS.

DESARROLLO

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Empresa Férrea Regional, desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN) con los siguientes resultados:





Visión estratégica

La Empresa Férrea Regional garantizará la adopción de una política en gestión documental, orientada a fomentar buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación, preservación, consulta y disposición final de la memoria institucional y, el patrimonio documental, permitiendo el acceso de la información a los ciudadanos; dando alcance al proceso de transparencia administrativa a partir de la conformación de los archivos de gestión, organización del archivo central e implementación y aplicación de las tablas de retención (TRD) y valoración documental (TVD), respectivamente; realizando procesos de selección, clasificación, ordenación y descripción archivística.

En concordancia con lo anterior, se debe implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), dando alcance a los requerimientos, políticas y directrices, emanadas del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las condiciones físicas, locativas y económicas de la Empresa, contribuyendo al uso adecuado de la información generada en cualquier medio o soporte tecnológico, desde la producción hasta su disposición final.

Así mismo, La Empresa se ha apoyado en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación, enfocado a la correcta administración electrónica de los documentos de archivo, durante su creación, uso, tiempos de retención, acceso y preservación de manera que sirva como insumo para la correcta toma de decisiones. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la gestión documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

Objetivos

A partir de Los Objetivos Estratégicos establecidos por Gestión Documental y los aspectos a priorizar se formulan los siguientes objetivos:

Objetivo General

Elaborar, socializar, implementar y mantener el Plan Institucional de Archivos en adelante (PINAR) con el propósito de facilitar la planeación estratégica de la función archivística articularla con los demás planes, proyectos y programas estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).



CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



Objetivos Específicos

- Elaborar las tablas de retención documental – TRD de La EFR, teniendo en cuenta la clasificación documental de series, subseries y tipos documentales, estableciendo tiempos de retención y su disposición final, posterior a su convalidación por parte del Comité Departamental de Archivo de Cundinamarca.
- Organizar el acervo documental de la unidad, incluyendo el archivo heredado, a través de la implementación de las tablas de retención documental formuladas por la Entidad, y convalidadas por el CDAC.
- Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación, la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Implementar el software para la gestión documental, la correspondencia y la gestión de PQRS
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos de archivo en la Empresa Férrea Regional.

MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de La EFR.

Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo
Plan de Capacitaciones en Gestión Documental		
Plan de organización de los archivos de gestión de todas las Dependencias		
Plan de actualización y/o formulación e implementación de los instrumentos archivísticos		

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento, y control del PINAR, La EFR se regirá por las acciones formuladas en el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental. Esto permitirá verificar el avance de cada uno de los planes y proyectos propuestos, tomando como base los indicadores y metas de seguimiento y medición trimestral a la ejecución realizada.



CUNDINAMARCA
 EL DORADO
 LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
 Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008

8

www.efr-cundinamarca.gov.co



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca



@efrcundinamarca