

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-EFR-GD-001	Página 1 de 11

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2021

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S

BOGOTÁ, ENERO 2021



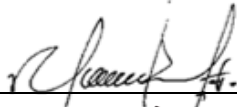

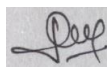



Calle 26 No. 69 - 76 – Edificio Elemento, Torre 1
Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
 @efrcundinamarca
 @efrcundinamarca

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-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

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Gerente General	Jeimmy Villamil Buitrago	
REVISÓ	Subgerente General	Oscar Eduardo Rodríguez Lozano	
	Director Administrativo y Financiera	Iván Javier Gómez	
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Ana Judith Torres	
ELABORÓ	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Berny Duitama	
	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Katherine Rodríguez C.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-EFR-GD-001	Página 3 de 11

Contenido

Introducción.....	4
1. Objetivo General	5
1.1 Objetivos específicos	5
2. Alcance	5
3. Normatividad aplicable	5
4. Identificación de la Situación actual	6
5. Aspectos críticos.....	7
6. Eje Articulador.....	7
7. Requerimientos para el desarrollo PINAR	8
7.1 Normativos	8
7.2 Económicos.....	9
7.3 Administrativos.....	9
7.4 Formulación de actividades asociadas.	9
7.5. Mapa de Ruta	10
8. Seguimiento y control	11

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-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 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
PR-EFR-GD-001		Página 5 de 11

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.

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 2021 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
PR-EFR-GD-001		Página 6 de 11

- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014, página web <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Decreto 106 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones”

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.

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado por la Dirección Administrativa y Financiera publicado en el año 2020
2	Autodiagnóstico de MIPG	Realizado por la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera publicado en el año 2020
3	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno publicado en el año 2019
4	Mapa de Riesgos	Realizado por la Oficina de Riesgos y Seguridad, publicado en el año 2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
PR-EFR-GD-001		Página 7 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 CRITICOS	RIESGO
Se requiere 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.
Se debe adoptar la política de gestión documental	Incumplimiento a la Normatividad vigente.
No cuenta con lineamientos 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.
Se debe realizar la marcación de los carros y cuerpos, con los nombres de los expedientes que están en cada uno	Dificulta en el proceso de consulta
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	Dificulta en el proceso de consulta
No existe un plan que determine los riesgos de seguridad de información	Dificultad para la recuperación y consulta de la información. Incumplimiento a la Normatividad vigente.
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-EFR-GD-001	Página 8 de 11

para la formulación del plan. Los ejes se establecen a partir de la Ley de Archivo, en la cual se consagró 5 ejes a saber; administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

A continuación, se presenta la evaluación de impactos de cada uno de aspectos críticos respecto a los ejes articuladores.

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se requiere establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se esta realizando la digitalización sin metadatos.	9	9	9	9	9	45
Se debe adoptar la política de gestión documental	9	9	9	9	9	45
No cuenta con lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel	7	7	9	9	9	41
Se debe realizar la marcación de los carros y cuerpos, con los nombres de los expedientes que están en cada uno	4	5	2	5	5	21
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	4	5	2	2	2	15
No existe un plan que determine los riesgos de seguridad de información	7	6	9	5	5	32
No existe un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	7	6	9	5	5	32
No se ha realizado acciones de control medio ambiental	6	8	6	6	5	31

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.



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	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
PR-EFR-GD-001		Página 9 de 11

7.2 Económicos

La Empresa Férrea Regional S.A.S. asignó recursos en la vigencia 2021 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, proyectando una inversión por valor de cien millones de pesos M/Cte. (\$100.000.000); así mismo se cuenta con el apoyo de una contratista para la ejecución de las actividades asociadas al archivo de los documentos.

7.3 Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos es el Director Administrativo y Financiero, 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 CRITICOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADAS
Se requiere establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando la digitalización sin metadatos.	Adoptar y sensibilizar a la entidad con respecto a la Política de Cero Papel	Definir procedimiento o instructivo Digitalizar serie documentales de consulta frecuente
Se debe adoptar la política de gestión documental	Elaborar e implementar los instrumentos requeridos para una efectiva gestión documental	Elaboración de la Política de Gestión Documental Tramite de convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
No cuenta con lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel	Adoptar y sensibilizar a la Entidad con respecto a la Política de Cero Papel	Socializar la política de cero papel y hacer seguimientos de su aplicación Digitalizar serie documentales de consulta frecuente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
PR-EFR-GD-001		Página 10 de 11

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADAS
Se debe realizar la marcación de los carros y cuerpos, con los nombres de los expedientes que están en cada uno	Adecuar a los archivos, priorizando aquellos de mayor producción documental.	Realizar la marcación de los carros, para fácil búsqueda de documentos
Mejorar el almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales	Adecuar a los archivos, priorizando aquellos de mayor producción documental.	Elaborar un procedimiento o instructivo para el almacenamiento de los documentos Adecuar el almacenamiento de los archivos para su conservación.
No existe un plan que determine los riesgos de seguridad de información	Asegurar la conservación de la memoria institucional.	Elaboración de la Política de Gestión Documental en el que se incluya el plan de seguridad de la información Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información
No existe un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	Asegurar la conservación de la memoria institucional.	Adicionar al programa de atención y prevención de emergencias, lo correspondiente a la memoria documental de la empresa.
No se ha realizado acciones de control medio ambiental	Asegurar la conservación de la memoria institucional.	Realizar el control ambiental correspondiente.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Fecha: 18/01/2021
	PR-EFR-GD-001	Página 11 de 11

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)
	2021	2022	2023	2024	2025
Digitalizar serie documentales de consulta frecuente.	X				
Elaboración de la Política de Gestión Documental Tramite de convalidación	X				
Implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	X				
Realizar la marcación de los carros, para fácil búsqueda de documentos	X				
Adecuar el almacenamiento de los archivos para su conservación.		X			
Adicionar al programa de atención y prevención de emergencias, lo correspondiente a la memoria documental de la empresa	X				
Realizar el control ambiental correspondiente.		X			

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, deberá hacerse 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.