

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/01/2020	Creación del documento.
2	18/01/2021	Actualización de vigencia
3	02/12/2021	Actualización de las actividades según disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros.
4	28/01/2022	Actualización de vigencia
5	15/02/2022	Actualización mapa de ruta
6	23/01/2023	Actualización del documento para la vigencia
7	23/01/2024	Actualización del documento para la vigencia 2024
8	24/06/2024	Actualización del documento en el cronograma de actividades

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Comité Institucional de gestión y desempeño		
REVISÓ	Directora Administrativa y Financiera	Yanny Lugdy Carrión Pedraza	Firmado electrónicamente
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Deiryn Edith Reyes Medellín	Firmado electrónicamente
ELABORÓ	Trabajador Oficial – Dirección Administrativa y Financiera	Estefany Cuitiva Urrego	Firmado electrónicamente

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
1.1. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>4</i>
2. ALCANCE.....	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. CONDICIONES DE OPERACIÓN	7
5.1. <i>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S – EFR</i>	<i>7</i>
5.2. <i>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</i>	<i>7</i>
5.3. <i>EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>9</i>
5.4. <i>PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....</i>	<i>10</i>
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	10
6.1. <i>OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</i>	<i>10</i>
7. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	11
7.1. <i>ALCANCE DEL MAPA DE RUTA</i>	<i>12</i>
7.2. <i>METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO</i>	<i>12</i>
7.2.1. <i>Requisitos Normativos</i>	<i>13</i>
7.2.2. <i>Requisitos Económicos.....</i>	<i>13</i>
7.2.3. <i>Requisitos Administrativos</i>	<i>14</i>
8. MAPA DE RUTA	14
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se define como un instrumento archivístico que 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 - AGN. Funciona como un eje articulador de la Gestión Documental con la Planeación Institucional, es un referente de seguimiento y control institucional, el cual comprende la adecuada administración de los archivos, 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. – EFR.

Este instrumento es el resultado de un proceso analítico, que involucra la cooperación, articulación y coordinación de la Alta Dirección y los responsables del archivo, tanto de las Oficinas Asesoras, como de las Direcciones y Subdirecciones, debido a la cantidad de documentos que se deben 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.

Es así que este documento se configura como base para la planeación para la función archivística, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

La EFR, comprometida con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, presenta el PINAR como una herramienta de la planeación estratégica y de acción, que permitirá sino también reflejar la transparencia administrativa, eficiencia en el servicio y acceso a la información en los casos que lo permita la Ley.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR a partir del establecimiento de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la administración de los Archivos.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con los objetivos propuestos en vigencias anteriores del PINAR, articulado con el Direccionamiento Estratégico de la Empresa para el logro de los objetivos institucionales.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la EFR las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones tomadas.
- Controlar y evaluar las actividades de Gestión Documental con miras a una reducción y optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos normativos, legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la EFR comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de Gestión Documental y Archivos para todas las dependencias de la Empresa durante la vigencia y es aplicable a todo el acervo documental.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **LEY 594 DE 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 y 49.
- **LEY 1712 DE 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014, página web <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- **DECRETO 1080 DE 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.
- **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR: ES** un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN


5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S – EFR

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente y conocer los factores más importantes para fortalecer la función archivística en la Empresa, se evalúa el Diagnóstico Integral de Archivos y las diferentes herramientas administrativas que regulan y hacen seguimiento tanto a planes institucionales internos como externos. A continuación, se presentan los aspectos críticos y riesgos identificados, así como la priorización de estos para identificar las actividades a trabajar:

5.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La EFR realizó el análisis de la información recolectada con las herramientas listadas a continuación y que permiten la identificación de aspectos fundamentales para la función archivística:

ÍTEM	HERRAMIENTA	RESPONSABLES
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Dirección Administrativa y Financiera
2	Autodiagnóstico de MIPG	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Dirección Administrativa y Financiera
3	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina de Control Interno
4	Mapa de Riesgos	La Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Riesgos y Seguridad y Oficina de Control Interno.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

Analizadas las herramientas administrativas, se procede a realizar la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Empresa, asociándolos con los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	Implementar en su totalidad el SGDEA – Orfeo que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopera con la gestión documental de la EFR.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información electrónica de la EFR. • Acceso no controlado a la información. • Afectación a la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos. • Incumplimiento en plazo de respuestas.
Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios en el proceso de gestión documental y dando a conocer la importancia de la Organización Documental desde la implementación de los Instrumentos Archivísticos y el manejo del SGDEA desde los Archivos de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de los recursos. • Volumen excesivo de documentos en las dependencias. • Uso bajo o inexistente del SGDEA. • Desperdicio de papel y reproceso de tareas.
Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.	Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de tiempos de respuesta en trámites y respuestas. • Reprocesos por falta de parámetros establecidos y lineamientos claros acerca del quehacer.
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	Intervenir archivísticamente el acervo documental de la EFR y conformar el Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información tanto física como electrónica. • Entrega inoportuna de la información. • Hallazgos y sanciones por parte de Entes de Control. • Duplicidad de información.
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	Dar cumplimiento a la normatividad frente a los Instrumentos Archivísticos fortaleciendo la Gestión Documental de la EFR.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información tanto física como electrónica. • Hallazgos y sanciones por parte de Entes de Control. • Duplicidad de información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

5.3. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Esta valoración permitirá determinar el grado de prioridad de los aspectos y los ejes, lo cual se constituye en la base para la formulación del plan. De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen cinco (5) ejes los cuales son:


- Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la organización documental, la participación y el servicio al ciudadano.
- Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Estos ejes son puntuados de acuerdo con la metodología del Manual para la formulación del PINAR¹ de uno a diez, dando una evaluación objetiva frente a cada aspecto crítico. Una vez realizado el análisis con la Tabla de Criterios de Evaluación dada en la metodología, se dio la siguiente valoración a cada aspecto crítico en la EFR:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	6	8	5	6	6	31
Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	5	6	8	5	4	28
Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental	5	5	4	7	2	23
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	6	5	6	7	6	30
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	7	8	6	7	8	36
TOTAL	29	32	29	32	26	

¹ Encontrado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

5.4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el resultado arrojado se establece el orden de priorización de mayor a menor puntaje para trabajar en la Empresa durante las vigencias 2024 a 2026:

ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	36	Acceso a la información	32
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	31	Aspectos tecnológicos	32
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	30	Administración de archivos	29
Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	28	Preservación de la información	29
Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental	23	Fortalecimiento y articulación	26


6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Empresa Férrea Regional S.A.S. - EFR para el periodo del 2024 al 2026 elaborará, actualizará e implementará los Instrumentos Archivísticos, mediante el acceso controlado a la información con el fin de mantener una adecuada y oportuna administración de archivos, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos y de seguridad fortaleciendo el SGDEA en torno a la Gestión Documental.

6.1. OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El objetivo general de la visión estratégica del “*Proyecto para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos*” es: Asegurar el acceso a la información contenida en los documentos de archivo y el SGDEA, administrando adecuadamente la información y fortaleciendo así la Gestión Documental de la Empresa.

Los objetivos específicos alineados con los ejes reguladores son los siguientes:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO	EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	Administración de archivos	Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD y de Tablas de Valoración Documental – TVD.
Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	Aspectos tecnológicos	Fortalecer los módulos del SGDEA y generar una cultura de uso por parte de los funcionarios.
Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	Preservación de la información	Aplicar procesos de Organización Documental conforme a la "GU-EFR-GD-001 Guía para la Organización de Archivos"
Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	Fortalecimiento y articulación	Capacitar, sensibilizar y acompañar en la implementación de la Gestión Documental en la Empresa.
Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental	Acceso a la información	Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental a que haya lugar.

7. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA

Este mapa de ruta compila en un mismo proyecto las acciones a desarrollar de la función archivística, permitiendo identificar y comprender el orden en el que se deben realizar cada una de las actividades planteadas. Para ejecutar las actividades necesarias que den solución a los aspectos críticos identificados, se propone el siguiente proyecto:

OBJETIVOS	PROYECTO
Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD y de Tablas de Valoración Documental – TVD.	PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Fortalecer los módulos del SGDEA y generar una cultura de uso por parte de los funcionarios.	
Aplicar procesos de Organización Documental conforme a la "GU-EFR-GD-001 Guía para la Organización de Archivos"	
Capacitar, sensibilizar y acompañar en la implementación de la Gestión Documental en la Empresa.	

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental a que haya lugar.	
--	--

7.1. ALCANCE DEL MAPA DE RUTA

El Proyecto para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos tiene como propósito contribuir al efectivo cumplimiento de actividades de planeación, a partir de la organización documental de todo tipo de información que se produce en la EFR. En su implementación y cumplimiento participaran los funcionarios y contratistas que en ejercicio de sus funciones deban generar, tramitar y archivar documentos, así como los funcionarios responsables de cada dependencia de acuerdo con la Ley.

7.2. METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Las metas y actividades del proyecto serán propuestas y ejecutadas por parte del proceso de Gestión Documental a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera; algunas de las cuales incluyen los funcionarios y contratistas de la EFR. Para dar cumplimiento a la actualización solicitada por parte del Decreto 612 de 2018 frente a los planes anuales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentan las actividades para la vigencia 2024:

Proyecto	Aspecto Crítico	Recursos	Actividades	Tercer Trimestre	Cuarto trimestre
PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	Humanos y financieros	Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 03 de 2023 y enviar la documentación requerida para que el CDAC realice el proceso de evaluación y convalidación.	X	X
			Elaborar las Tablas de Valoración Documental y enviar la documentación requerida para su convalidación por parte del CDAC	X	X
	Falta fortalecer el SGDEA – Orfeo	Financieros y tecnológicos	Realizar acompañamiento y asesoría en el manejo del SGDEA.	X	X
			Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información.	X	X
			Sensibilización de gestión de cambio para el uso de la herramienta.	X	X
			Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes.	X	X
			Adaptación de formatos del SIG para radicación y firma electrónica.		X
			Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso.	X	X

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

	Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	Recursos Propios	Enviar tips por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión	X	X
			Programar en el PIC capacitaciones trimestrales con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR.	X	X
			Programar en capacitaciones por dependencias de ORFEO.	X	X
	Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística	N/A	Organización de Archivos de Gestión		X
			Realizar las Transferencias Documentales de cada vigencia según el Cronograma establecido por año.	X	X
			Organización de Fondos Acumulados de Archivo	X	X
	Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental	Recursos Propios	Elaborar o actualizar los procedimientos de Consulta y Préstamo de Documentos, Disposición final de documentos, Eliminación Documental, Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, Política de Gestión de Documentos Electrónicos, Política de Gestión Documental, Programas del SIC, Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales, formato de Referencia Cruzada y Guía de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres, la Hoja de Control, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) y el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X

7.2.1. Requisitos Normativos

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación - AGN, y su aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los lineamientos que dicta el Decreto 1080 de 2015 y 612 de 2018.

7.2.2. Requisitos Económicos

La EFR asignó recursos que se establecen en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 publicado en SECOP II, destinados a la implementación de un Sistema de Gestión Documental, que permitirá mejorar la administración de los documentos que tramitan las diferentes áreas de la Entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024


7.2.3. Requisitos Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del PINAR es la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo del Líder del Proceso de Gestión Documental de la Empresa; el seguimiento de las actividades programadas, se realizará a través de los informes y seguimientos que determine la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno, lo que no limita la responsabilidad de la dirección del control frente a la ejecución adecuada y a tiempo de las actividades planteadas.

8. MAPA DE RUTA

La siguiente tabla presenta las acciones a desarrollar durante el periodo de gobierno a corto, mediano y largo plazo:

Proyecto	Aspecto Crítico	Recursos	Actividades	Tiempo de ejecución			
				Corto 2024	Mediano 2025	Largo 2026	
PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	Humanos y financieros	Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 03 de 2023 y enviar la documentación requerida para que el CDAC realice el proceso de evaluación y convalidación.	X			
			Elaborar las Tablas de Valoración Documental y enviar la documentación requerida para su convalidación por parte del CDAC.	X			
	Falta fortalecer el SGDEA - Orfeo	Financieros y tecnológicos	Realizar acompañamiento y asesoría en el manejo del SGDEA.	X	X	X	
			Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información.	X	X	X	
			Sensibilización de gestión de cambio para el uso de la herramienta.	X	X	X	
			Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes.	X	X		
			Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ frente al SGDEA Orfeo		X		
			Adaptación de formatos del SIG para radicación y firma electrónica.	X	X		
			Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso.	X	X		
	Desconocimiento de la importancia de la Gestión Documental	Recursos Propios	Enviar tips por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión	X	X	X	
			Programar en el PIC capacitaciones trimestrales con los funcionarios asignados para la gestión documental de las dependencias de la EFR.	X	X	X	
			Programar en capacitaciones por dependencias de ORFEO.	X	X	X	
			N/A	Organización de Archivos de Gestión	X	X	X

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 24/JUN//2024

Proyecto	Aspecto Crítico	Recursos	Actividades	Tiempo de ejecución		
				Corto 2024	Mediano 2025	Largo 2026
	Falta de aplicación de los criterios de Organización Archivística		Realizar las Transferencias Documentales de cada vigencia según el Cronograma establecido por año.	X	X	X
			Organización de Fondos Acumulados de Archivos	X		
			Revisión y análisis de la documentación a digitalizar (revisión de inventarios y definir cantidad de documentación) correspondiente a Archivo de Fondo Acumulado y Archivo Central.		X	
			Realizar el estudio del recurso tecnológico actual y de necesidades de adquisición		X	
			Escanear los documentos que no están digitalizados			X
	Ajustar y fortalecer los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental	Recursos Propios	Elaborar o actualizar los procedimientos de Consulta y Préstamo de Documentos, Disposición final de documentos, Eliminación Documental, Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, Política de Gestión de Documentos Electrónicos, Política de Gestión Documental, Programas del SIC, Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales, formato de Referencia Cruzada y Guía de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres, la Hoja de Control, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) y el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X	X

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de la ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el PINAR de la EFR, se realiza cada trimestre a través del Plan de Acción, los Indicadores de Gestión y la gestión de los Riesgos Institucionales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a través de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno.

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