

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Férrea Regional S.A.S."

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

En ejercicio funciones legales y estatutarias, y en especial las consignadas en el Acuerdo 08 de 2019 "Manual de Funciones" modificado por el Acuerdo 04 de 2020

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el Artículo 21; Título V - Gestión de Documentos, de la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Artículo 15 de la 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, establece que "dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental - PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia."

Que el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012, establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" el cual hace parte integral del Decreto.

Que el Decreto 1080 de 2018, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura establece lo siguiente:

"Artículo 2.8.2.5.8, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.



empresa férrea regional

RESOLUCIÓN No. 215

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Férrea Regional S.A.S."

l) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Artículo 2.8.2.5.10. Se establece la obligatoriedad del programa de gestión documental, las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. Artículo

2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro. Artículo

Capítulo IV, Artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Artículo 2.8.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 2.8.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto número 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen."

CUNDINAMARCA
REGIÓN
Que Progresa!



Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Oficina 1103-1104
Edificio Elemento, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931



empresa férrea regional

RESOLUCIÓN No. 215

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Férrea Regional S.A.S."

Que, de conformidad con las anteriores disposiciones normativas, se realizó el proyecto de Plan De Gestión Documental (PGD) para la Empresa Férrea Regional SAS ajustada a las regulaciones vigentes.

Que, por lo anterior expuesto, resulta necesario adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) para la EFR SAS, por lo cual se,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Férrea Regional S.A.S." con base en las disposiciones normativas vigentes, contenido en el anexo técnico de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- La presente Resolución rige a partir de su publicación y se mantendrá vigente durante el tiempo que la Empresa Férrea Regional S.A.S se conserve sin cambios sustanciales, tales como actividad económica, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Dada en Bogotá D.C. a los 12 NOV 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JIMMY VILLAMIL BUITRAGO
Gerente General

Aprobó: Roberto Mario Ochoa - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Iván Javier Gómez Mancera - Director Administrativo y Financiero
Berny Daitama Villamizar - Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera
Elaboró: María Nohemy González C. - Contratista EFR.SAS.