

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/08/2020	Creación del documento.
2	18/10/2022	Actualización del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014
3	18/08/2023	Revisión normativa y estructura del programa según programación del Plan Institucional de Archivo
4	12/11/2024	Actualización de responsables
5	23/12/2024	Actualización de normativa y cronograma de actividades 2025 – 2027

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Director Administrativo y Financiero	Yanny Lugdy Carrión Pedraza	Firmado electrónicamente
REVISÓ	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Deiry Edith Reyes Medellín	Firmado electrónicamente
ELABORÓ	Líder de Gestión Documental	Estefany Cuitiva Urrego	Firmado electrónicamente

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:.....	7
5. CONDICIONES DE OPERACIÓN.....	9
5.1 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	9
5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
5.2.1 Normativos	10
5.2.2 Económicos.....	10
5.2.3 Administrativos	10
5.2.4 Requerimientos Tecnológicos.....	11
5.2.5 Gestión del Cambio	11
5.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL...	12
5.3.1 Planeación Documental.....	14
5.3.2 Producción Documental.....	16
5.3.3 Gestión y Trámite Documental.....	18
5.3.4 Organización Documental.....	21
5.3.5 Transferencia y Disposición Final de Documentos.....	22
5.3.6 Disposición de los Documentos.....	24
5.3.7 Preservación a Largo Plazo.....	25
5.3.8 Valoración.....	26
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	26
6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	27
6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	28
6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
6.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	30
6.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	34
6.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	34
6.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	35
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	37
8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	38
9. ANEXOS.....	39
9.1 DIAGNÓSTICO GENERAL INTEGRAL DE ARCHIVO.....	39
9.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	51
9.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	54

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

INTRODUCCIÓN

La Empresa Férrea Regional S.A.S (en adelante EFR), es una sociedad por acciones simplificada descentralizada del orden departamental, creada el 15 de diciembre de 2010, de carácter comercial con aportes públicos; cuenta con la misión de “*Gestionar e implementar sistemas de transporte regional sostenibles, seguros y eficientes que transformen la vida de las personas*” y la visión de: “*En el 2030 seremos líderes en la gestión y operación de sistemas de transporte regional innovadores, sostenibles y modernos que contribuya al desarrollo social y económico del territorio*”.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y atendiendo al Acuerdo No. 03 de 2023 de la EFR, la Dirección Administrativa y Financiera, tiene, entre otras funciones, la de implementar los instrumentos archivísticos requeridos según la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se presenta este documento denominado Programa de Gestión Documental - PGD, el cual busca contribuir y mejorar la Gestión Documental de la EFR en corto, mediano y largo plazo para el logro de estos preceptos, asegurando el ciclo vital de los documentos en sus distintas fases: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La implementación del PGD estará lineada con el Plan Estratégico de la empresa y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, contribuyendo a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, promoviendo así la transparencia en las actuaciones de los servidores y contratistas de la EFR para facilitar el quehacer institucional, además de proteger el patrimonio documental de la entidad.

Las metas del PGD centran su atención en el fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas, el adecuado manejo de la información, facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a largo plazo y en dar continuidad a la implementación y mejoras del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGDEA Orfeo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

1. OBJETIVO

Contribuir al interior de la Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR con el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y el establecimiento de lineamientos y estándares a corto, mediano y largo plazo para garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información documental de tal forma que facilite la prestación adecuada de los servicios de información y archivo.

2. ALCANCE

Las directrices y lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, debe ser cumplidos y aplicados por todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR, que por razón de sus funciones deban manejar, tramitar y archivar documentos, así como los funcionarios responsables de cada dependencia de acuerdo con la Ley.

El PGD como Instrumento Archivístico se desarrolla y articula en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad y su implementación se encuentra a cargo la Dirección Administrativa y Financiera, quien lidera el proceso de Gestión Documental y asegura las actividades propias del ciclo vital del documento. De igual manera, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual actúa como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en la EFR.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El cumplimiento y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD se define tomando como base la legislación colombiana referida en el normograma de la Empresa y las disposiciones legales que en materia de gestión documental se tienen y que regula el Archivo General de la Nación.

LEYES

- Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.
- Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79)”.
- Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 527 de 1999 - Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1105 de 2006 “Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes”.
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- 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”.
- Ley 1952 DE 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

DECRETOS

- Decreto 2527 de 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.”
- Decreto 264 de 1963 “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2150 de 1995.” Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional • Decreto 190 de 2003 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002. Reglamentación.”
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

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

empresaferreregional @efrcundinamarca @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II, Parte VIII: Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico.

ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo 001 de 2024 - “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

CIRCULARES

- Circular Externa 007 de 2002 - Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular Externa 003 de 2012 - Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- Circular Externa 004 de 2012 - Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- Circular Externa 005 de 2012 - Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTCISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para registros.
- NTC-ISO 14641: Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
- NTC-ISO 13008 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

- NTC 4095:2013: Norma general para la descripción archivística. describe el fondo como un todo, éste debe representarse utilizando los elementos de la descripción.
- NTC-ISO-TR 17797: Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

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

 empresaferreregional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

conservar su información en otros soportes. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

- **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.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

El Programa de Gestión Documental proporciona directrices y lineamientos generales para estandarizar y normalizar los procedimientos relacionados con la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos en todo su ciclo vital. Es por ello que opera con las siguientes condiciones:

5.1 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD hace parte de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*”, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso realizadas por los usuarios externos, entendiéndose:

- **Usuarios Internos:** los servidores y contratistas de la EFR que son responsables de contribuir con la ejecución de las actividades planteadas en el PGD.
- **Usuarios Externos:** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, entes de control y la ciudadanía en general, a quienes las actividades planteadas impactan directamente en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se mencionan los requerimientos básicos para desarrollar las fases del Programa:

5.2.1 Normativos

La Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR desarrolla el PGD de la entidad teniendo en cuenta las normas legales que reglamentan la función archivística de Estado Colombiano, en especial lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024, las cuales están incorporadas en el [normograma](#) de la Entidad publicado en el Intranet.

5.2.2 Económicos

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Empresa Férrea Regional - EFR destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de Gestión Documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos del PGD.

Los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y proyecciones plasmadas en el Programa de Gestión Documental de la Entidad se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de tal manera que se puedan cumplir las actividades proyectadas en el Plan de Acción.

5.2.3 Administrativos

Para el desarrollo e implementación del PGD, la Empresa Férrea Regional S.A.S - EFR, cuenta con el siguiente equipo de trabajo interdisciplinario:

FUNCIÓNARIOS	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Director Administrativo y Financiero	Apoyar y hace seguimiento a los planes, programas y proyectos de Gestión Documental.
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Apoyar el proceso de Gestión Documental en los temas relacionados con la interpretación y alcance de la normativa legal archivística y demás normas relacionadas.
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Apoyar la planeación y seguimiento a los planes, programas e indicadores de los procesos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Responsable de asesorar y evaluar el cumplimiento del proceso y los procedimientos de Gestión Documental.
Responsable del proceso de Tecnologías	Encargado de asesorar en el uso de recursos tecnológicos para su adopción y adquisición.
Responsable del proceso de Gestión Documental	Responsable de la Gestión Documental para el cumplimiento y gestión de todos los instrumentos y procedimientos relacionados con archivo y correspondencia.
Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar de la difusión del PGD y sus programas en la entidad.

Para la implementación del PGD se debe contar con la participación y responsabilidad de cada una de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.

5.2.4 Requerimientos Tecnológicos

Al interior de la Empresa se cuenta con varios sistemas de información que facilitan la gestión de los diferentes procesos. Los servicios tecnológicos están a cargo del proceso de Gestión de Tecnologías; para fortalecer estos procesos, los sistemas de información cuentan con las políticas de acceso a la información que determinan los responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se ejecute de forma segura, aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para el proceso de Gestión Documental, la EFR actualmente se encuentra utilizando y robusteciendo el SGDEA que cumple con los requisitos mínimos aplicables, que permite con su implementación en corto, mediano y largo plazo, garantizar la apropiada gestión de la información electrónica que genera la EFR y que se constituye en recurso importante ya que permite la conformación de los expedientes electrónicos conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental – TRD con lo cual se garantizará la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos en el tiempo.

5.2.5 Gestión del Cambio

La Dirección Administrativa y Financiera y el proceso de Gestión Documental vienen contribuyendo en la gestión del cambio, sensibilizando y capacitando al personal de la EFR articulado con el PL-EFR-GTH-005 Plan Institucional de Capacitación - PIC, para esto, es importante indicar que el cambio en la cultura organizacional requiere obligatoriamente contar con la colaboración de los funcionarios y contratistas de la Empresa.

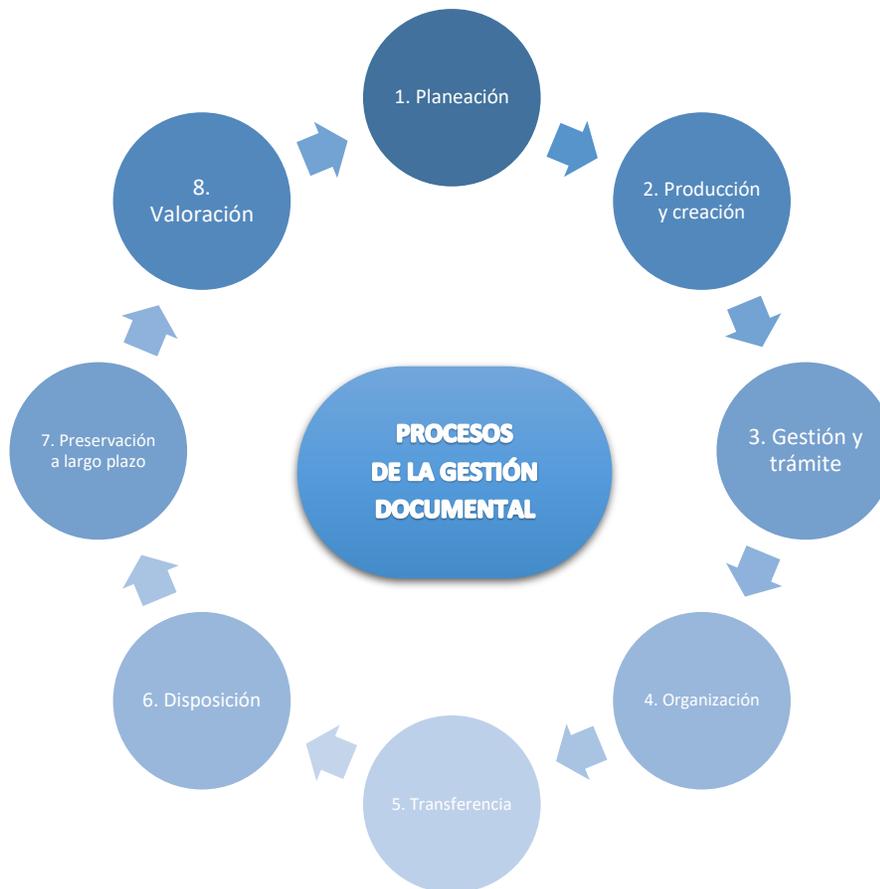
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Por lo anterior, aunque la EFR viene trabajando con lineamientos de Gestión Documental desde su creación, se continúa ejecutando jornadas de sensibilización y capacitación programadas para los responsables del manejo y organización de los Archivos de Gestión, para fortalecer la cultura archivística que conecten a todos los servidores y contratistas de la Empresa con las actividades propias de la administración y control de la información recibida y generada por la EFR en virtud de sus funciones.

El PIC tendrá inmerso capacitaciones enfocadas a la socialización de los instrumentos archivísticos y de manera particular en el manejo adecuado del aplicativo SGDEA – Orfeo el cual tiende a facilitar el manejo y administración de la información electrónica garantizando su permanencia y autenticidad en el tiempo, conforme lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD.

5.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección, control, evaluación de los procedimientos de Gestión Documental, se hace por medio de la verificación del funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades para desarrollar el PGD, las cuales son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; cuyos lineamientos deben estar articulados con la norma técnica de calidad ISO 9001:2015 y lo estipulado en el Programa de Gestión de Calidad, así mismo de la normativa archivística que en cuanto a la Gestión Documental que se genere, su formulación se estructura desde el contexto y las necesidades de la Empresa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, sostenibilidad ambiental, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.



1. Fuente: *Elaboración Propia – Procesos de la Gestión Documental - Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9*

A continuación, se hace una descripción mediante el siguiente cuadro el cual incluye los aspectos del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisitos, así:

A	ADMINISTRATIVO	L	LEGAL	F	FUNCIONAL	T	TECNOLÓGICA
	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidad cuya solución interviene un importante componente tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.3.1 Planeación Documental

La EFR planifica todos los documentos de la Gestión Documental teniendo como base los pilares e insumos del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Desde el Mapa de Procesos, la caracterización de estos, como también desde la política, planes, programas, procedimientos, manuales, guías y formatos se establecen los diferentes lineamientos para la adecuada planeación de la Gestión Documental de los documentos que produce y recibe la entidad en el ejercicio de la gestión institucional.

Actualmente la empresa cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página institucional en el enlace de transparencia y acceso a la información pública:



Ilustración 2. Fuente: Elaboración Propia – Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental - Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8

Así mismo, la Empresa cuenta en el Listado Maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG con manuales, formatos, planes y guías que contribuyen con el proceso de Gestión Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	La EFR en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de Gestión Documental, actualiza y difunde los Instrumentos de Información pública: Registro de activos de información e Índice de información clasificada y reservada. De igual manera, la Oficina Asesora de Comunicaciones actualiza y difunde el Esquema de publicación de información. Estos instrumentos son publicados en la página web de la Entidad, en la opción 7. Datos Abiertos del botón de “ <i>Transparencia y acceso a la Información pública</i> ” según lo previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.	X	X		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directriz para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> La elaboración de documentos se realiza conforme al procedimiento "PR-EFR-DEP-004 Mantenimiento de Información Documentada" el cual establece los criterios para la creación, actualización y control de la información documentada interna y externa de la EFR. Se implementan mejoras al SGDEA para el trámite y gestión de los documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos. 	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> El personal de la Empresa Férrea Regional, debe conocer cuáles son los documentos electrónicos que forman parte de su área y la administración de los mismos en el SGDEA. 	X			X
Asignación de Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> En el Plan de Preservación Digital fueron descritos los metadatos mínimos requeridos para la EFR. 	X			X
Mecanismo de Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> Los lineamientos de autorización y acceso de información en cada una de las áreas que conforman la EFR, se encuentran definidos en las Tablas de Control de Acceso. Conforme al MoReq, el SGDEA cumple con los parámetros mínimos de autorización y uso de firmas electrónicas. 	X			X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.3.2 Producción Documental

La generación de documentos, se realiza teniendo en cuenta las indicaciones, parámetros o directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015, así mismo se tiene en cuenta los instructivos y guías para el diligenciamiento de formularios y el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA; con lo cual la Empresa busca establecer controles efectivos para el uso de reprografía, disminuyendo de manera significativa la cantidad de fotocopias e impresiones y el consumo de papel en concordancia con la política “Cero Papel”; y así contribuir con la difusión y promoción de la cultura archivística. Con relación a la seguridad de la información el SGDEA, provee a la Empresa de diferentes métodos de seguridad, tanto en su arquitectura tecnológica, como en la gestión de la información y listas de control de acceso.

Los documentos producidos corresponden a la gestión o trámite que de acuerdo con los requerimientos debe resolver la Empresa y que han llegado o recibido desde el punto de correspondencia, quien direcciona a la dependencia competente para proyectar la respuesta, la cual debe hacerse mediante los formatos establecidos y regulados por la entidad. Asimismo, incluye los documentos generados por la entidad como parte integral de un trámite o evidencia de su gestión misional y administrativa, los cuales integran los expedientes de archivo. Para los documentos internos y externos que deban ser radicados, se debe revisar el contenido para verificar si contiene los datos necesarios para su trámite; como mínimo debe contar con nombre de remitente, dirección o correo electrónico y se deben verificar los anexos antes de radicarse.

Toda comunicación oficial (interna o externa) se debe radicar a través del SGDEA y se controla la trazabilidad de gestión de la comunicación oficial a través de alertas tanto al remitente como al destinatario, indicando los tiempos de respuesta. Las comunicaciones que emita la entidad como un pronunciamiento oficial, solo podrán ser firmadas por los servidores autorizados. En el Aplicativo se realizarán las operaciones de autenticación a través de la normalización de perfiles y usuarios a través del Manual del Administrador del aplicativo.

Las comunicaciones oficiales producidas a través del SGDEA contarán con metadatos funcionales y no funcionales para su clasificación y recuperación, tales como serie, subserie, dependencia o entidad productora, dependencia o entidad receptora, fecha de radicación, número de radicación, anexos, número de folios, entre otros.

En el proceso de producción documental se contempla el origen, la creación y normalización de los documentos que se generan en cada una de las áreas de La Empresa Férrea Regional S.A.S., para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura del documento	<ul style="list-style-type: none"> Se usará de preferencia el estándar PDF/A, basado formato PDF, el cual combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para documentos que deben ser preservados durante un largo periodo de tiempo. El papel para escribir e imprimir (papel bond), debe cumplir con la NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”. con gramaje entre 75 y 90 g/m², debe ser libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Para la impresión de los documentos se recomienda utilizar cartuchos originales. No se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto. En las tintas usadas no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda para evitar deterioros en el papel a futuro. La elaboración de documentos se debe realizar conforme al procedimiento “PR-EFR-DEP-004 Mantenimiento de Información Documentada”. 	X	X		X
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> En los expedientes físicos / digitales se archiva la versión final de los documentos. La creación de los expedientes generados por la EFR debe corresponder a las series/subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes. La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el SIG. 	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> El área de recepción - correspondencia debe ser el único receptor de documentación de usuarios externos en la EFR. Usar los controles de entrada y salida de documentos. 	X	X	X	X

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

 empresaferreregional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.3.3 Gestión y Trámite Documental

Todas las operaciones que se realizan en la EFR relacionadas con la recepción, registro, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, así como la captura de metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA se encuentran reguladas de la siguiente forma:

- **Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales:** Para la ejecución de esta operación, se cuenta al interior de la Empresa con un punto único de correspondencia mediante la cual se efectúa la admisión de los documentos remitidos a las diferentes dependencias de la EFR por entidades del Departamento, Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general. Todas las comunicaciones externas recibidas son radicadas y registradas en el SGDEA el mismo día en que se reciben; las medidas de control para el recibo de documentos incluyen además de la asignación de un número consecutivo, la verificación de folios, anexos en papel y otros soportes. El seguimiento de respuesta y trámite de dichas comunicaciones se realiza de igual manera a través del Aplicativo destinado para tal fin.
- **Distribución:** La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo. Para la distribución de comunicaciones externas recibidas, cuándo llegan por medio electrónico, se distribuyen desde el punto de correspondencia y su registro y notificación se efectúa a través del SGDEA; para los documentos físicos, de igual manera se radican y posteriormente se entregan de manera inmediata dejando constancia en el SGDEA de la entrega al funcionario responsable, previa identificación de la dependencia competente.

Para la distribución de las comunicaciones externas a enviar, por medio electrónico, serán generados, firmados digitalmente y enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que generó la comunicación. Por su parte, el SGDEA también envía por correo electrónico la documentación.

La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de un servicio de mensajería externo el cual realiza las entregas a los destinatarios, para lo cual:

- Las comunicaciones externas para enviar físicamente deberán ser entregadas a la persona encargada de la correspondencia.
- Se debe entregar en original y una copia.
- Los documentos que superen las diez hojas se entregarán foliadas, esto porque las oficinas de correspondencia de otras entidades solicitan el número de folios exactos en el momento de la radicación.
- En ningún caso se aceptarán fotocopias como original.
- Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato definido por la Entidad en el SIG; en caso contrario, se devolverán todas las

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

comunicaciones que no cumplan con dicho formato y que no se encuentren debidamente firmadas.

- Aquellas comunicaciones de salida radicadas a través del SGDEA, que no surtan trámite alguno y por ende proceso de envío, deberán ser anuladas a través del Aplicativo, dejando registro del motivo, fecha, hora y responsable de la solicitud en el Acta de anulación firmada por el Líder del Proceso de Gestión Documental.
 - Las comunicaciones que son entregadas por las diferentes dependencias para envío en horario de 8:00 am a 4:00pm (dependiendo sitio de destino), serán enviados al destinatario ese mismo día, en horas de la tarde; los documentos recibidos con horario posterior serán enviados al destinatario el día hábil siguiente en horas de la mañana.
 - El funcionario(a) encargado(a) de la correspondencia clasifica el correo de acuerdo con la necesidad y especificaciones del servicio de mensajería, el cual se encarga del registro en el formato de “FR-EFR-GD-015 Planilla Control Correspondencia”.
 - Para el control de comunicaciones oficiales devueltas por la empresa de mensajería y/o mensajero, en el SGDEA se registra el motivo de devolución, y se notifica a través de correo electrónico al funcionario responsable para que verifique la información y efectúe el reenvío respectivo, adicional se notifica al encargado del proceso de Servicio al Ciudadano, con el fin de publicar en la página web de la entidad.
 - Para aquellos casos de radicados recibidos como anónimos se notificará la respuesta al proceso de Servicio al Ciudadano, para su publicación en la página web de la entidad.
- Trámite de los documentos: Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias son tramitados en el SGDEA y los servidores y contratistas deben consultar a diario sus trámites asignados a través de este, con el fin de dar respuesta oportuna a cada uno de ellos o rechazarlo si no es de su competencia para que este pueda ser reasignado. Una vez recibido del documento electrónico el servidor o contratista deberá realizar la gestión pertinente y clasificarlo en el expediente conforme lo estipulado en la Tabla de Retención Documental – TRD de la Empresa (dependencia, serie y subserie documental).

La gestión y trámite de documentos hace alusión a las operaciones de recepción, distribución, verificación y control que la EFR realiza para la admisión y tramite de documentos, a través de los diferentes flujos y canales de comunicación, con el propósito de garantizar su adecuado tratamiento, distribución y entrega.

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

 empresaferrearegional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> En el SGDEA queda el registro de la radicación y trámite documental, así como su trazabilidad. Se delega la responsabilidad a cada jefe de área de toda la documentación que tenga relación con su proceso. Medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros. Constancia de recibo (Sticker generado directamente del Sistema). Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores y contratistas, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo correspondencia@efrcundinamarca.gov.co para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente. 	X	X	X	X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Distribución Interna: se remite la información de entrada al responsable de cada dependencia para su gestión y posterior trámite. Una vez asignada una comunicación a la dependencia competente, el SGDEA notifica por correo electrónico al usuario para su trámite respectivo. Distribución Externa: Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Email, Mensajería). 	X		X	
Acceso y consulta	Con los Inventarios documentales existe mayor precisión de la consulta de la documentación que repose en el archivo central. Frente a los préstamos documentales, los lineamientos son dados en la GU-EFR-GD-001 Guía para la organización de los archivos.	X	X	X	X
Control y Seguimiento	El radicado de las PQRSD en el SGDEA, se asigna dependiendo del tipo de petición conforme a su contenido, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. El aplicativo cuenta con una semaforización y de acuerdo con la modalidad de	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>petición se tienen establecidos los siguientes tiempos de respuesta en días hábiles:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Tiempos de respuesta</p> <p>Especiales</p> <p>Solicitud de documentos o información - 10 Días hábiles siguientes a su recepción (SA+)</p> <p>Consultas - 30 días Hábiles (Art. 14 - Ley 1755/15)</p> <p>Petición entre entidades - 10 Días hábiles (Art. 30 - Ley 1755/15)</p> <p>Peticiones del Congreso de la República</p> <p>5 días Hábiles (Informes)</p> <p>10 días Hábiles (Documentos) (Art. 258 y 260 - Ley 5ª /92)</p> <p>Queja, reclamo – 15 Días hábiles (Art. 55 Ley 190 de 1995) y (Art. 14 - Ley 1755/15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de miembros del congreso de la República y la Asamblea Departamental – 5 días Hábiles (Ley 1755/15) • Solicitudes del Concejo – 3 días hábiles dependiendo la solicitud (Ley 1755/15). </div> <p>Generales</p> <p>Petición -15 días (hábiles) siguientes a su recepción (Art 14 - Ley 1755/15)</p> <p>Atención Prioritaria: Derechos fundamentales (ej.: vida-Inmediato)</p> <p>Periodistas (Preferencial). (Art. 20 Ley 1755/15)</p> <p>Infantes, menores, adultos mayores, mujeres gestantes y discapacitados (Art. 12 y 13 Decreto 019/12)</p>				

5.3.4 Organización Documental

Las actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción de la información generada y recibida por la Empresa Férrea Regional en virtud de sus funciones son ejecutadas por los servidores y contratistas son ejecutadas en los Archivos de Gestión de la dependencia respectiva (físicos o electrónicos), de acuerdo con la “GU-EFR-GD-001 Guía para la organización de los archivos”.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de cada dependencia solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de las TRD de acuerdo con sus necesidades. 	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

	<ul style="list-style-type: none"> En las unidades documentales y en el SGDEA, los documentos se clasificarán de acuerdo con las TRD vigentes atendiendo al principio de procedencia. 				
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> Cada dependencia determina los sistemas de ordenación (alfabético, numérico cronológico o mixto), de acuerdo con su producción documental atendiendo al principio de orden original. La ordenación debe realizarse conforme a los parámetros y lineamientos internos establecidos en la "GU-EFR-GD-001 Guía para la organización de los archivos". 		X	X	X
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Las dependencias, en su Archivo de Gestión, tienen la responsabilidad de rotular e identificar las cajas y carpetas en los formatos establecidos por la EFR aprobados en el SIG. Cada una de las dependencias diligencia y actualiza los inventarios documentales para facilitar la localización y recuperación de la documentación, empleando el formato – FUID disponible en el SIG. El proceso de Gestión Documental actualiza periódicamente un único inventario documental del Archivo Central de acuerdo a las transferencias documentales. La serie complejas o compuestas tales como los Contratos e Historias Laborales deben contener debidamente diligenciada la "FR-EFR-GD-007 Hoja de Control Documental" en la cual se consigna la información básica de cada tipo documental, la cual será diligenciada por la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite. 		X	X	X

5.3.5 Transferencia y Disposición Final de Documentos

Las Transferencias Documentales Primarias (de los Archivos de Gestión al Archivo Central), deben hacerse aplicando lo establecido en las TRD y conforme a los siguientes lineamientos extraídos de la "GU-EFR-GD-001 Guía para la organización de los archivos", así:

- Las cajas para transferir deben ir numeradas 1 hasta n por vigencia y dentro, las carpetas deben ir numeradas de 1 hasta n dentro de cada caja.
- Toda transferencia debe ir acompañada del FUID donde se relacionan cada uno de los expedientes por series y subseries, debidamente diligenciado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

- El profesional responsable de la Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera anualmente elaborará y divulgará el Cronograma de Transferencias Documentales, estableciendo fechas en las cuales las dependencias pueden realizar este procedimiento.
- El responsable del Archivo Central debe verificar que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la TRD. Las carpetas y cajas deben encontrarse rotuladas en concordancia con el FUID.

Con respecto a las transferencias documentales y posterior aplicación de la Disposición Final de los expedientes de archivo, la EFR se encuentra en proceso de identificación y organización de la documentación implementando de la TRD. Las TVD se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca - CDAC, importante indicar que al momento de aplicar tanto TRD como TVD se tendrá en cuenta las disposiciones finales de retención en estos instrumentos archivísticos.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes deben estar organizados cumpliendo los requisitos de calidad respecto a la clasificación, ordenación y descripción explicados en la Guía. • El cronograma será enviado con antelación mediante comunicación interna y correo electrónico a todos los jefes de las dependencias. 	X	X	X	X
Validación	<ul style="list-style-type: none"> • Si la transferencia primaria cumple con los requisitos descritos, se firma la recepción y aceptación mediante el formato "FR-EFR-GD-003 Acta de Recepción de Transferencia Documental", de lo contrario, se procede a su devolución a la dependencia remitente, a fin de que realicen las correcciones respectivas. 	X	X	X	X
Migración, emulación o conversión	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante realizar seguimiento a los soportes electrónicos como CD, DVD, memorias USB, entre otros verificando el acceso a la información. • Las migraciones de los diferentes tipos de soportes electrónicos al Servidor de la entidad, brinda seguridad a la información. • Prever cada vez que se realicen cambios de equipos o de software que la documentación no pierda su integridad. 	X		X	X
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Backups mensuales generando copias de soporte. • Durante la transferencia se deben incorporar los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los 			X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico.				

5.3.6 Disposición de los Documentos

En la disposición documental se seleccionan los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación total	Aplica para los documentos que tienen valor permanente, es decir, que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.	X	X	X	X
Selección Documental	<ul style="list-style-type: none"> Se debe aplicar el método elegido especificado en las TRD y TVD. Elegir los documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio. 	X	X	X	X
Eliminación Documental	<ul style="list-style-type: none"> La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación, conforme al procedimiento de Eliminación Documental. 	X	X	X	X
Digitalización	La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.			X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.3.7 Preservación a Largo Plazo

Corresponde al conjunto de estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y realmacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres. La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar. 		X	X	X
Seguridad de la información	Salvaguardar la información, para evitar pérdida de la misma conforme al Plan de Preservación Digital del SIC y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de Gestión Documental.		X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se encuentran establecidos en el Plan de Preservación Digital del SIC y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de Gestión Documental.		X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

5.3.8 Valoración

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Teniendo en cuenta las funciones de la Empresa Férrea Regional, su estructura orgánica, los procesos y procedimientos, su contexto de producción y los requerimientos legales e instrumentos técnicos tales como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental e Inventarios, se realiza el respectivo análisis que permite la valoración e identificación de características o cualidades particulares de la documentación producida y recibida en la Empresa.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	En la memoria descriptiva de las TRD y TVD se establecen los parámetros para valoración de los documentos de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección o conversión a medio tecnológico.		X	X	X

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

La Empresa Férrea Regional S.A.S. - EFR, implementará los programas específicos de Gestión Documental estableciendo un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluya como mínimo: propósito, objetivo, alcance, actividades, recursos y responsables, los cuales se indican a continuación:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados.
- Programa de reprografía.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de capacitación.
- Programa de auditoría y control.

La forma en que se realizara su ejecución se encuentra descrita en el numeral 9. De este mismo documento: Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta que la Empresa Férrea Regional viene implementado el SGDEA, se hace necesario formular el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, para lo cual es indispensable tener en cuenta:

- Las formas y formularios deberán estar relacionados en el Sistema Gestión de Calidad, a través del listado maestro de documentos.
- Realizar un diagnóstico de la producción documental a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Determinar las características para los formatos y documentos electrónicos de la Empresa de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y teniendo en cuenta los parámetros que se establezcan en el Programa Específico de Documentos Electrónicos.
- Formular las Tablas de Control de Acceso.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a corto plazo debe establecer la estructura de los formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan con: características de contenido, formas documentales, vínculos archivísticos y equivalencia funcional.
Objetivos	Estandarizar la forma de los documentos, así como su distribución, trámite y control para evitar el uso de formatos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del SIG alineados con los usados en el SGDEA.
Alcance	Aplica a todos los funcionarios que generan documentación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., este plan involucra a la Oficina Asesora de Planeación quienes controlan y actualizan la documentación que hace parte del SIG mediante el procedimiento de Mantenimiento de Información Documentada y el Listado Maestro de Documentos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el procedimiento PR-EFR-DEP-004 MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA para la creación de documentos y formatos. • Adaptación de formatos aplicables del SIG en el SGDEA para radicación y firma electrónica. • Implementar un módulo disponible en el SGDEA que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso.
Recursos	Administrativos y tecnológicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Responsables	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación Institucional
---------------------	---

La Empresa Férrea Regional S.A.S., debe garantizar la transferencia y utilización uniforme entre las partes interesadas y los sistemas de información, así mismo la competencia de los sistemas de comunicación, redes, software entre otros, con el fin de obtener los resultados esperados; igualmente las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y la claridad para su diligenciamiento, consulta y prevención.

6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Es un programa que tiene por objetivo identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Empresa a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Para la identificación de documentos vitales o esenciales:

- Se deben tener en cuenta las series y/o subseries documentales de las TRD y TVD, cuya disposición final sea la conservación total.
- Identificar documentos y bases de datos relacionados que no se encuentren relacionados en las TRD y/o TVD pero que contengan información relevante para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Articular las estrategias de salvamento de la documentación con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres contemplado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a mediano plazo implementará las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información de las tareas propias de la Entidad.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los documentos vitales y sus soportes para implementar las acciones a seguir con respecto a su conservación. • Identificar los riesgos que tienen la producción y conservación de los documentos vitales. • Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales de la entidad.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos vitales o esenciales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales. • Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales. • Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presentar en los documentos vitales o esenciales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Recursos	Administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera (procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica)

La Entidad debe garantizar los controles de la eficacia de las medidas de protección aplicadas a la documentación producida durante su gestión; de igual manera debe tomar las medidas de seguridad para restringir el acceso a la documentación que contengan datos confidenciales, garantizando su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que está dirigido a definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

Con la implementación del SGDEA, se formulará el Programa de Documentos Electrónicos para las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Formular el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos y Tablas de Control de Acceso.
- La clasificación de los documentos electrónicos de archivo debe corresponder a la establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD, la cual debe estar actualizada.
- El programa será formulado de manera conjunta entre los procesos de Gestión Documental y Tecnologías.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, a mediano plazo no solo debe incrementar el uso de documentos electrónicos dentro de su gestión, sino también garantizar que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro de la gestión documental.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias que permitan cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo del diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos generados. • Establecer los lineamientos de uso y disponibilidad de los documentos electrónicos en la Entidad
Alcance	El programa aplica a todos los documentos electrónicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software de forma periódica del almacenamiento de la información. • Crear los expedientes electrónicos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes. • Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos – MOREQ frente al SGDEA Orfeo • Proponer el fortalecimiento del SGDEA conforme al diagnóstico del MOREQ. • Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso. • Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos. • Incluir los metadatos en el Plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera (procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica)

La Empresa Férrea Regional S.A.S., dando cumplimiento a la estrategia gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades, mejorando la calidad del servicio a la comunidad.

6.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los originales, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben implementar para la conservación de los documentos originales en diferentes soportes.
- Las técnicas de reprografía se deben aplicar para las series y subseries documentales que se determinen como disposición final en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S., a mediano y largo plazo debe implementar el Programa de Reprografía el cual está orientado a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos digitalizados
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las técnicas de reprografía y la presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de los documentos de la Entidad. • Garantizar la conservación de los documentos en diferentes soportes precisando los requisitos técnicos establecidos para la digitalización. • Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad
Alcance	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Empresa Férrea Regional S.A.S., identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar el estudio del recurso tecnológico actual y de necesidades de adquisición • Estudiar la posibilidad de plantear un proyecto para escanear los documentos físicos conforme a los lineamientos y estándares de digitalización
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera (procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica)

La Empresa Férrea Regional S.A.S., debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y administración de los documentos electrónicos y digitales. De igual manera se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos. Por lo anterior, se presentan los procesos aplicables a la EFR, de acuerdo a los “Requisitos Mínimos de Digitalización”¹ dados por el Archivo General de la Nación – AGN:

PROCESO	ACTIVIDADES y/o REQUERIMIENTOS
ALISTAMIENTO	Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente, de acuerdo a cada serie documental.

¹ Encontrado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

PROCESO	ACTIVIDADES y/o REQUERIMIENTOS
	<p>Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario encargado del proceso de Gestión Documental de la EFR. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información para posterior reubicación o eliminación de acuerdo a los lineamientos dados al respecto.</p> <p>Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho.</p> <p>Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.</p> <p>Eliminar material metálico.</p>
CAPTURA	<p>Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.</p> <p>Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.</p> <p>En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.</p>
IDENTIFICACIÓN	<p>Se debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental.</p>
CONTROL DE CALIDAD	<p>Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de cada documento.</p> <p>Garantizar la lectura normal y total de los documentos en monitor y al tamaño del 100%</p> <p>Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.</p> <p>El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).</p> <p>La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).</p> <p>Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).</p>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

PROCESO	ACTIVIDADES y/o REQUERIMIENTOS
	<p>No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.</p> <p>No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).</p> <p>La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana en concordancia con la foliación.</p> <p>La densidad de las áreas negras debe ser sólida.</p> <p>No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.</p> <p>No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.</p> <p>El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida). Eso aplica a los documentos de Conservación Total.</p> <p>El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG 2000 (con pérdida).</p> <p>La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.</p> <p>El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.</p>
ALMACENAMIENTO	Se deben cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.
METADATOS	Incluir los metadatos previstos en el Plan de preservación digital a largo plazo del MA-EFR-GD-001 Sistema Integrado de Conservación – SIC, manteniendo los metadatos propios del proceso de digitalización.
TÉCNICAS DE ESCANEADO (OPCIONALES)	<p>Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.</p> <p>Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.</p>
MECANISMOS TECNOLÓGICOS DE VALOR PROBATORIO (OPCIONAL SOLO EN CASO DE REQUERIR DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA)	<p>Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.</p> <p>Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.</p> <p>Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.</p>

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

 empresaferreregional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

6.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa esta encaminado a registrar la forma de organizar, conforme a las normas de archivo, los documentos no convencionales como planos, videos, fotografías, CD, entre otros.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S., a mediano y largo plazo debe establecer los lineamientos necesarios para tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso. • Establecer estrategias para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales
Alcance	El programa aplica a todos los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, que pertenezcan a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en el FUID, los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales de la Entidad. • Diagnosticar la conservación física de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales identificando la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.) • Con base en el diagnostico, realizar un cronograma de trabajo para la intervención de los documentos especiales.
Recursos	Administrativos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental

La Empresa Férrea Regional S.A.S., no solo debe determinar cuáles documentos y archivos especiales que posee, sino también debe verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran, para tomar acciones de conservación y custodia.

6.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Programa de Capacitación en Gestión Documental, tiene como propósito generar en servidores y contratistas de la EFR la apropiación de los conceptos técnicos y normativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

relacionados con la Gestión Documental, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, buscando el cambio de actitud frente a los archivos y concientizando sobre la importancia del quehacer archivístico, así como en la aplicación y actualización de los diferentes instrumentos con los que cuenta la Empresa.

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A., a corto, mediano y largo plazo debe establecer actividades de formación dirigido a los responsables de la Gestión Documental, para el mejoramiento de competencias y habilidades en el proceso archivístico.
Objetivos	Desarrollar actividades de formación para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas tales como políticas y procedimientos de gestión documental.
Alcance	Aplica a todos los responsables de la gestión documental de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar piezas comunicativas sobre Gestión Documental mensuales por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión. • Programar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC del proceso de Talento Humano, capacitaciones semestrales con los funcionarios de la EFR, especialmente con los asignados para la implementación de la Gestión Documental en las dependencias. • Capacitación y sensibilización semestral para el uso del SGDEA. • Participar en las jornadas de inducción y reinducción programadas por la Dirección Administrativa y Financiera.
Recursos	Administrativos y tecnológicos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Documental y proceso de Gestión de Talento Humano) – Oficina Asesora de Comunicaciones – Proveedor de SGDEA.

6.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Gestión Documental con el propósito de fortalecer la gestión documental de la Empresa Férrea Regional a través de acciones de evaluación y control.

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental, así como evaluar el grado de cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Propósito	La Empresa Férrea Regional S.A.S, debe asegurar a corto, mediano y largo plazo el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, a través de un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de Gestión Documental.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. • Identificar y reconocer las debilidades en temas de Gestión Documental para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. • Conocer el grado de satisfacción de la comunidad y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo • Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad
Alcance	Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del PINAR. • Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental. • Solicitar a la Oficina de Control Interno acompañamiento en la verificación de los procesos archivísticos del fomento de cultura y autocontrol en la EFR.
Recursos	Administrativos
Responsables	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Riesgos y Seguridad y Oficina de Control Interno

El programa de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces permitirá la identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de gestión documental de La Empresa Férrea Regional S.A.S.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración y actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Fase 1: Actualización	Diseño	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Publicación	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fase 2: Ejecución	Divulgación capacitación	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental – Proceso de Gestión del Talento Humano
	Actualización de instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental – Mesas temáticas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Seguimiento a la Organización de Archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental – Encargados de Archivos de Gestión
	Organización de documentos del Archivo Central	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental
	Desarrollo e implementación de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental – Proceso de Tecnologías
Fase 3: Seguimiento	Verificación e Implementación del PGD	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental – Oficina Asesora de Planeación Institucional – Oficina de Control Interno
Fase 4: Mejoramiento	Revisión general del desempeño del PGD	Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental
	Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación Institucional

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

En concordancia con el Plan Estratégico de la EFR, este Programa de Gestión Documental - PGD contribuye a la gestión de información, consulta de documentos, seguimiento y trazabilidad, con lo cual es necesario el cumplimiento de las metas y actividades que se proponen para su implementación. Así mismo el PGD se encuentra alineado con el Modelo Estándar de Control Interno - MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

El SIG es dirigido desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y es a partir de este donde se realiza la formulación y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, manuales, indicadores y demás documentos requeridos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se recibe asesoría en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Desde allí se diseñan estrategias y metodologías para armonizar los diferentes sistemas de gestión e implementar los mecanismos para que todos los sistemas de gestión, con sus diversos componentes sean interpretados armónicamente y como un todo.

La Gestión Documental de la Empresa se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen el MIPG, a través de las operaciones e interrelaciones de la Dimensión de Información y Comunicación, con base en lo anterior, las actividades del proceso de Gestión Documental se articulan para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de los grupos de interés y grupos de valor.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

9. ANEXOS

9.1 DIAGNÓSTICO GENERAL INTEGRAL DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de abril de 2024

OBJETIVO GENERAL

Conocer el estado actual del acervo documental y los procesos archivísticos implementados en la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la EFR.
- Establecer las circunstancias y factores de riesgo que puedan ocasionar hallazgos de entes de control a la Empresa.
- Ubicar los documentos producidos y/o recibidos por cada dependencia.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DE LA ENTIDAD

1. Nombre de la entidad:		Empresa Férrea Regional S.A.S			
2. Municipio:		Bogotá D.C		3. Departamento:	
				Bogotá D.C	
4. Nivel:	Nacional	Departamental	X	Municipal	Distrital
5. Sector:	Público	X	Privado	Mixto	
6. Fecha de Creación:		Escritura pública No. 1280 de 2010			
7. Dirección: Única Sede: Calle 26 N° 57-83, P7 - T8. Ciudad Empresarial Sarmiento Ángulo, Bogotá - Colombia.					
8. Teléfono:		(60)(1) 8807630			
9. Correo Electrónico:		correspondencia@efr-cundinamarca.gov.co			
10. Página Web:		https://efr-cundinamarca.gov.co			
11. Sucursales		SI NO: X			

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

 empresaferreregional
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

12. de Dependencias: 15

Misión de la Entidad:

Gestionar e implementar sistemas de transporte regional sostenibles, seguros y eficientes que transformen la vida de las personas.

Visión de la Entidad:

En el 2030 seremos líderes en la gestión y operación de sistemas de transporte regional innovadores, sostenibles y modernos que contribuya al desarrollo social y económico del territorio.

13. Representante Legal: Orlando Santiago Cely

14. Profesión: Ingeniero Civil

15. Cargo: Gerente General

16. Tiempo en el Cargo: 4 meses

1.2. DATOS DEL ARCHIVO

1. Tipo de Archivo:	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Central	Histórico
2. Nivel:	Nacional	Departamental <input checked="" type="checkbox"/>	Municipal Distrital
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
4. Fecha de aprobación del organigrama:	2023		
5. Teléfono:	(60)(1) 8807630		
6. Correo Electrónico:	En proceso de asignación		

1.3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?	Dirección Administrativa y Financiera
2. Nombre del área	N/A
3. Nombre del responsable del archivo:	Estefany Cuitiva Urrego

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:		Profesional Especializado	Universitario
5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
8. Fecha de vinculación en el cargo:	04/04/2024		
9. ¿Existe un manual de funciones?	Entidad	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Archivo	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Existe un Manual de Gestión Documental?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
13. ¿Existe un reglamento de archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. ¿Existe Comité de archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Acto administrativo y fecha:		Resolución No. 215 de 2020 la EFR S.A.S. adoptó la Política de Gestión Documental	
16. Número de personas que trabajan en archivo:		2	
Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	
		Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Vinculación laboral del responsable:		Planta	<input checked="" type="checkbox"/>
		Contrato	
18. Presupuesto anual del archivo:	Propio	Asignado por dependencia	
	Otro	Según Necesidades	<input checked="" type="checkbox"/>
19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

1.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios de:						
	Consulta		Fotocopia		Asesoría	
	Si	No	Si	No	Si	No
Interno		X		X	X	
Externo		X		X		X
2. Tipo de consulta:	Manual	X	Automatizada		Otro	
3. ¿Tiene sala de consultas?	Si		No	X	No de Sillas:	
4. ¿Tipo de Usuarios?	Internos	X	Externos			
5. El archivo imparte servicio de asesorías?	Si	X	No			

2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

2.1. EDIFICIO

1. Época de construcción:	Año 2011					
2. Contexto climático	HR Prom.: 43%			Temperatura Prom.: 21 °C		
3. Niveles del edificio	Piso 7		Área Construida		250 m ²	
4. Tipo de construcción:	Cubierta: Cemento; Canales: Lámina galvanizada; Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, ventanas de piso a techo; Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concreto reforzado; Pisos: Pisos de cerámica.					
5. Estado del inmueble	Bueno	X	Regular		Malo	
6. Espacios que conforman la entidad:	Piso 7, Torre 8					
7. Existen planos arquitectónicos:	Si	X	No			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

2.2. ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	No. de planta: 7	Área total del archivo: 4 m ²	
2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	Construidos:	Asignados:	
	Adecuados: 1	Tomado:	
3. ¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa: X	Descrp./Clasif:	Reprografía:
	Consulta:	Conservación:	Deposito:
4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	
6. ¿Los depósitos dan a la calle?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	
7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	

2.3. INSTALACIONES DEPOSITOS

1. ¿Poseen iluminación natural?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	
2. ¿Poseen iluminación artificial?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
Incandescente <input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo de exposición: Por necesidad		
3. ¿Poseen ventilación natural?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	
Ventanas <input checked="" type="checkbox"/>	Puertas <input checked="" type="checkbox"/>	Rejillas	Otro
4. ¿Poseen ventilación artificial?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	
5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	

2.4. CONDICIONES DE PREVENCION DE DESATRES Y MANTENIMIENTO

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
2. ¿El archivo posee detector de incendios?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

3. ¿El edificio posee extintores?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Tipo: Cuerpo de bomberos				
5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
6. ¿Cuenta la entidad con?	Señalización	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Vigilancia	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Equipos de medición ambiental	Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>

3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1. ALMACENAMIENTO

1. ¿Fechas extremas de la documentación?		2010 - 2024								
2. ¿Tecnología de la documentación?		Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Analógico	Digital <input checked="" type="checkbox"/>						
3. ¿Documentos que conserva el deposito?										
Planos	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotografías	Impresos	<input checked="" type="checkbox"/>						
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:										
Cajas	<input checked="" type="checkbox"/>	Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/>	Libros	<input checked="" type="checkbox"/>	Legajos	A-Z	<input checked="" type="checkbox"/>	Paquetes	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Hay documentación en soporte de:										

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

empresaferreregional
 @efrcundinamarca
 @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

Microfilm	Digital X	CD X	Disquetes	Papel X	Otro
6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?					300 M/I
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?					250 Und.
8. La documentación se encuentra ubicada en:					
Estantería X	Archivadores X	Planotecas	Otros		
9. ¿Tipo de estantería?	Abierta	Metal	Madera	Otro	
	Cerrada X	Metal X	Madera	Otro	
10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?			Paralela a los muros	Perpendicular a los muros X	
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?			Vertical X	Horizontal	

3.2. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Cuenta con FUID	OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					ESTADO DE CONSERVACION									
					No. CAJAS	No. CARPETAS	No. AZ	CANTIDAD DE TOMOS	DOCUMENTOS SUELTOS	OTROS			MODULO	CUERPO	CARA	TIPO DE CAJA	TIPO DE CARPETA	BIOLOGICO			QUIMICO		FISICO				
																		Hongos	Insectos	Roedores	Rotura	Fragment	Doblez	Material metálico	Cinta adhesiva		
1	Dirección técnica	Subdirección de integración, sostenibilidad y entorno	10300	Estudios Transmilenio	93	492	8		X	³ (MATERIAL OFICINA)	SI	Cajas y carpetas sin identificar con forme a la TRD	FIJO	1	A	X - 200	YUTE									X	
2	Dirección técnica	Subdirección de integración, sostenibilidad y entorno	10300	Estudios Regiotram	72	6 SUELTAS	1		X			Cajas de otro tamaño y mapas sin identificar según TRD	RODANTE	2	A	X - 200	YUTE									X	
3	GERENCIA GENERAL	Dirección Administrativa y Financiera	10200	CONTRATOS	174	39 SUELTAS	3	17		²⁵		Cajas de otro tamaño y mapas sin identificar según TRD	RODANTE	2, 3	B, A	X - 200	YUTE							X	X		
4	GERENCIA GENERAL	Dirección Administrativa y Financiera	10200	CONTRATOS	199	69 SUELTAS	1		18 (PAQUETES)			Cajas de otro tamaño y mapas sin identificar según TRD	RODANTE	3, 4	B, A	X - 200	YUTE									X	
5	GERENCIA GENERAL	Dirección Administrativa y Financiera	10200	CONTRATOS	80	5 SUELTAS	310		5 (PAQUETES)			AZ DOCUMENTOS SUELTOS sin identificar según TRD	RODANTE	4, 5	B, A	X - 200	YUTE									X	
6	GERENCIA GENERAL	Dirección Administrativa y Financiera	10200	COMPROBANTES DE EGRESOS	177	1028	54		X	³ (CARPETAS SIN CLASIFICAR)		Cajas y carpetas sin identificar con forme a la TRD	FIJO	5, 6	B, A	X - 200	YUTE									X	
TOTAL:					796	119	377	17	23		TOTAL ML APROX.: 250 ml																

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

3.3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ¿Está organizada la documentación?		Si	No X
Clasificación	Orgánica funcional X	Procedencia X	Temática X
	Asunto X	Autor	Otro: X Histórico
Ordenación	Alfabética	Alfanumérica	Otro:
	Númerica X	Cronológica X	
2. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información:		Si X parcial	No
Guía	Índice	Catálogo	Inventario X
3. Cuenta con instrumentos de consulta de información:		Si X	No
Guía	Inventario X parcial	Catálogo	
Índice	Libro de registros	Cuadros de Clasificación X	
4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?		Si	No X
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?		Si	No X
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?		Si	No X
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?		Si	No X
Con instructivo		De acuerdo con la TRD	
No por falta de espacio		No hay archivo central X	
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?		Si X	No
9. ¿Se aplican las TRD?		Si	No X
10. ¿Se han actualizado?	Si	No X	Fecha de actualización:
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?		Si	No X
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?		Si	No X

3.4. PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos	Si	No X
------------------------------------	--------	----	-------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

	Roedores	Si	No	X				
	Insectos	Si	No	X				
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		Si	No	X				
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?		Si	No	X				
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?		Si	No	X				
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?		Si	X	No				
Papel	X	Carpetas	X	Cajas	X	Gancho Legajador	X	
Estantería	X	Archivadores	X	Bolígrafo	X	Clips	X	
6. ¿Los documentos están foliados?		Si	No	X				
7. ¿Cómo se hace la foliación?								
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?		Si	X	No				
¿Otros tamaños?	X	Tamaño carta	X	Tamaño oficio	X			
9. ¿Utiliza clips?	Metálicos	Si	X	No	Plásticos	Si	No	X
10. ¿Utiliza cinta pegante?		Si	No	X				
11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?		Si	No	X				
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?		Si	No	X				

3.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- a) La Tabla de Retención Documental (TRD): La EFR cuenta con TRD aprobadas, sin embargo, es necesario sean actualizadas conforme al Acuerdo 04 que modificó la estructura de la Entidad.
- b) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Se encuentra establecido para las TRD vigentes, no obstante, debe ser objeto de actualización junto a las Tablas de Retención Documental – TRD. Del CCD de la TRD vigente se observa que los códigos fueron consecutivos sin dejar margen para nuevos códigos, lo que provoca que se desajusten los códigos en caso de una reestructuración organizacional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

- c) El Programa de Gestión Documental (PGD): La Empresa Férrea Regional posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional; es necesario establecer un cronograma para su implementación.
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): La entidad cuenta con PINAR vigente, instrumento que se encuentra actualmente en proceso de implementación, no obstante, se deben establecer metas a mediano y largo plazo.
- e) Inventario Documental: La institución tiene inventario de algunas de las dependencias, por lo tanto, se deben compilar los inventarios de las dependencias, y verifica los errores cometidos en la identificación de los expedientes que no corresponden con las TRD vigentes.
- f) La EFR debe crear lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 frente a la Eficiencia Administrativa y Cero.
- g) La entidad no cuenta con bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los instrumentos de Información Pública establecidos y publicados tanto en la página web como en Datos Abiertos son: Índice de información clasificada y reservada, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación. Sin embargo, es necesario crear las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:

3.6. APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La EFR cuenta con el software ORFEO que cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Radicación de Entrada
- Módulo de Digitalización
- Interfaz de Usuario Final
- Gestión del Documento
- Radicación de Salida

Es importante verificar con cuáles cuenta el software en la entidad y las mejoras que se puedan requerir para aprovechar los beneficios de la herramienta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PG-EFR-GD-001
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 23/DIC/2024

4. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS

Con el propósito de estructurar los planes, programas y proyectos que apuntan a la mejora continua de la Gestión Documental de la Empresa Férrea Regional S.A.S, se realizan las siguientes recomendaciones de carácter general de acuerdo con los datos recopilados y su análisis correspondiente:

- Es importante trabajar en las metas de los hallazgos vigentes tanto externos como internos.
- Se debe conformar el Archivo Central para recibir la información que las dependencias ya deban transferir. De igual manera se requiere para la implementación de las TVD una vez estas sean convalidadas por el CDA.
- Es necesario actualizar los instrumentos archivísticos, así como todos los demás procesos, procedimientos, guías y manuales que apoyen el fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad y que estén relacionados con la Gestión Documental.
- Revisar el software usado que cumpla con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Es de vital importancia realizar una intervención del acervo documental de toda la entidad con el propósito de implementar las TRD y TVD.
- Se deben estructurar e implementar gradualmente los planes y programas exigidos por el Decreto 1080 de 2015 para el Programa de Gestión Documental de la EFR.
- Es necesario actualizar el PINAR, incorporando recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para dar cumplimiento a las metas establecidas en los proyectos allí mencionados.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

9.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECIAL DEL PGD	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO 2024	MEDIANO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Actualizar el procedimiento PR-EFR-DEP-004 MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA para la creación de documentos y formatos.	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		
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presentar en los documentos vitales o esenciales.			X	X
	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales.			X	X
	Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.			X	X
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Garantizar y certificar la salvaguarda de los proveedores de software trimestralmente del almacenamiento de la información.	X	X	X	X
	Crear los expedientes electrónicos requeridos en el SGDEA conforme a las TRD vigentes.	X	X	X	X
	Revisión del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos – MOREQ frente al SGDEA Orfeo	X			
	Proponer y ejecutar el fortalecimiento del SGDEA conforme al diagnóstico del MOREQ.		X	X	X

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

[f](#) empresaferreregional
 [t](#) @efrcundinamarca
 [i](#) @efrcundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

PROGRAMA ESPECIAL DEL PGD	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO 2024	MEDIANO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
	Implementar un módulo disponible en el sistema que permite parametrizar las Tablas de Control de Acceso.	X	X		
	Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos.	X			
	Incluir los metadatos en el Plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X			
<u>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</u>	Realizar un diagnóstico de la documentación a digitalizar (revisión de inventarios y definir cantidad de documentación) correspondiente al Archivo Central.			X	
	Estudiar la posibilidad de plantear un proyecto para escanear los documentos físicos conforme a los lineamientos y estándares de digitalización, así como del recurso tecnológico actual y de necesidades de adquisición para la digitalización de la documentación física.				X
<u>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</u>	Identificar en el FUID, los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales de la Entidad.			X	
	Diagnosticar la conservación física de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales identificando la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.)			X	
	Con base en el Diagnostico, realizar un cronograma de trabajo para la intervención de los documentos especiales.				X

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: PG-EFR-GD-001

VERSIÓN: 05

FECHA: 23/DIC/2024

PROGRAMA ESPECIAL DEL PGD	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO 2024	MEDIANO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027
<u>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</u>	Enviar piezas comunicativas sobre Gestión Documental mensuales por medio del correo masivo acerca de la Organización de Archivos de Gestión.	X	X	X	X
	Programar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC del proceso de Talento Humano, capacitaciones semestrales con los funcionarios de la EFR, especialmente con los asignados para la implementación de la Gestión Documental en las dependencias.	X	X	X	X
	Capacitación y sensibilización semestral para el uso del SGDEA.	X	X	X	X
	Participar en las jornadas de inducción y reinducción programadas por la Dirección Administrativa y Financiera.	X	X	X	X
<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</u>	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del PINAR.	X	X	X	X
	Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Solicitar a la Oficina de Control Interno acompañamiento en la verificación de los procesos archivísticos del fomento de cultura y autocontrol en la EFR.	X	X	X	X

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

empresaferrearegional
 @efrcundinamarca
 @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co/>

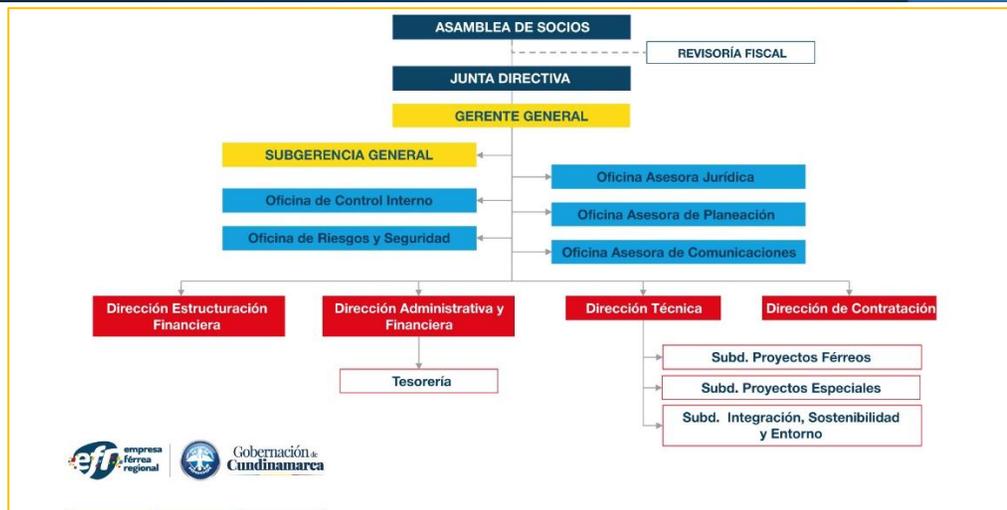


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO:	PG-EFR-GD-001
VERSIÓN:	05
FECHA:	23/DIC/2024

9.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

El mapa de procesos de la EFR está compuesta por quince procesos de los cuales cuatro (4) son Estratégicos, dos (2) misionales, ocho (8) de apoyo y uno (1) de evaluación, a continuación se presenta el Mapa de Procesos Vigente alineado a la Estructura Orgánica de la empresa²:



² ENCONTRADO EN: <https://efr-cundinamarca.gov.co/es/estructura-empresarial>