



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEMORIA DESCRIPTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Bogotá, D.C.
Septiembre de 2021



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	RESEÑA HISTÓRICA.....	4
2.1.	Naturaleza jurídica	5
2.2.	Objeto social	6
2.3.	Visión	7
2.4.	Misión	7
2.5.	Funciones	7
2.6.	Mapa de procesos	8
2.7.	Estructura orgánica.....	8
2.8.	Organigrama.....	8
3.	APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9
4.	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10
4.1.	Equipo interdisciplinario	11
4.2.	Actas de organismos decisorios	11
4.3.	Conformación de series y subseries documentales.....	12
4.4.	Cuadro de clasificación documental	15
5.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	15
5.1.	Valores primarios	15
(i)	Valor administrativo	16
(ii)	Valor contable y tributario	16
(iii)	Valor fiscal	17
(iv)	Valor disciplinario.....	18
(v)	Valor legal.....	19
(vi)	Violación a los Derechos Humanos e infracciones al derecho Internacional Humanitario.....	20
5.2.	Valores secundarios	21
5.3.	Criterios para la asignación de los periodos de retención.....	23
5.4.	Relación series – funciones	24
5.5.	Órganos consultivos o asesores de la entidad	24
5.6.	Estudio de Unidad Documental	25



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.	DISPOSICIÓN FINAL	26
6.1.	Conservación total	26
6.2.	Eliminación	32
6.3.	Digitalización.....	35
6.4.	Selección	40
6.4.1.	Muestreo aleatorio	40
6.4.2.	Muestreo cualitativo	40
7.	DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	41
7.1.	Política de gestión del documento y el expediente electrónico.....	41
7.2.	Identificación de los documentos electrónicos de archivo	43
7.3.	Formato de los documentos electrónicos	44
7.4.	Metadatos de descripción archivística	44
7.5.	Preservación a largo plazo	44
7.6.	Expedientes híbridos	45
7.7.	Procedimiento para la eliminación de documentos electrónicos.....	45
8.	EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL..	46
9.	CODIFICACIÓN.....	47
9.1.	Codificación de dependencias	47
9.2.	Codificación de series, subseries y/o asuntos	48
10.	PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	53
10.1.	Comité Interno de Archivo	53
10.2.	Presentación al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca	53
11.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	53
12.	GLOSARIO	54
12.1.	Glosario relacionado con las funciones de la entidad.....	54
12.2.	Glosario de series y subseries.....	62
11.3	Glosario archivístico.....	62



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, La Empresa Férrea Regional, presenta las Tablas de Retención Documental, las cuales cuentan con la aprobación del Comité Interno de Archivo para la evaluación y obtención del Certificado de Convalidación del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca y su correspondiente implementación por parte de los funcionarios responsables de la conformación, administración y custodia de los archivos de gestión y central de la entidad.

Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental tienen como objetivo principal determinar la procedencia y el orden original de la documentación producida por la entidad, estableciendo un nivel de clasificación por series, subseries, asignando periodos de retención y determinando la disposición final con los procedimientos correspondientes ya sea para conservación total, eliminación o selección, incluyendo la producción y administración del documento y expediente electrónico y la reproducción técnica mediante procedimientos de digitalización de documentos en soporte papel para la administración del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA.

2. RESEÑA HISTÓRICA

La creación de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. como Ente Gestor, está enmarcada en el artículo 4 de la Ordenanza de la Asamblea de Cundinamarca 38 de 2009, en el cual *“se autoriza al Gobernador de Cundinamarca para la constitución de una sociedad comercial, con la participación exclusiva de aportes estatales o con una participación mixta de aportes públicos y de capital privado, la cual tendrá personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, para el desarrollo, establecimiento, explotación y operación del sistema de transporte masivo y ferroviario”* del departamento de Cundinamarca.

Dicho artículo, igualmente establece que, *“en la constitución de la nueva sociedad, podrán formar parte la administración del Departamento de Cundinamarca y aquellas entidades departamentales descentralizadas de primero o segundo orden, conforme a las autorizaciones previstas en sus estatutos orgánicos y en todo caso a las aquí dispuestas. Igualmente, podrán formar parte de ésta el Distrito Capital, los municipios y departamentos circunvecinos, que concurran al efecto, así como las entidades nacionales y extranjeras públicas, mixtas o privadas”*

De esta forma, se crea la empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. mediante Escritura Pública 1280 del 15 de diciembre de 2010 de la Notaría Única del Círculo de



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Madrid – Cundinamarca, como una entidad descentralizada del orden departamental, con capital 100% público, de carácter comercial (sociedad por acciones simplificada), que tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

En cumplimiento de sus funciones, la EFR ha trabaja mancomunadamente con la gobernación de Cundinamarca, liderando las actividades de estructuración, gestión para el financiamiento y adjudicación de los proyectos Extensión de la troncal NQS del Sistema Transmilenio a Soacha fases II y III y Regiotram de Occidente; actualmente adelanta la ejecución de los contratos de obra pública y de concesión a través de los cuales se desarrollan estos proyectos, desarrollando acciones para la construcción de una plataforma institucional eficiente que garantice la calidad y la transparencia.

La entidad tiene como objeto:

- La gestión, organización y planeación del sistema integrado de transporte regional en el Departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de transporte terrestre,
- El desarrollo, establecimiento, explotación y operación del sistema de transporte masivo, incluyendo las respectivas infraestructuras,
- La integración del sistema de transporte de pasajeros, y
- La gestión, organización y planeación de otros sistemas alternativos de transporte.

En el cumplimiento de las actividades antes descritas, la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., contribuye al mejoramiento de la infraestructura física del Departamento, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios e inducir una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte.

La Empresa Férrea Regional, viene liderando desde su constitución en el año de 2010, la estructuración de proyectos de transporte masivo para el Departamento, en particular para la región Bogotá – Cundinamarca, bajo las premisas de los CONPES 3185 de 2002, 3677 de 2010 y 3819 de 2014 y los Planes de Desarrollo de Cundinamarca, en especial el del gobierno 2016 – 2019, llevando la consolidación de los proyectos de Extensión de troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo Transmilenio de Bogotá a Soacha Fases II y III y Regiotram de Occidente.

2.1. Naturaleza jurídica

La Empresa Férrea Regional Es una sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejerce su objeto social en los términos de estos estatutos. Su régimen



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

jurídico es el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que sustituyan o modifiquen.

2.2. Objeto social

Corresponde a la EMPRESA FÉRREA REGIONAL en las condiciones que señalen las normas vigentes y las autoridades competentes:

- (i) La gestión, organización y planeación del sistema integrado de transporte regional en el Departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de transporte terrestre ferroviario,
- (ii) El desarrollo, establecimiento, explotación y operación del sistema de transporte masivo y del sistema de transporte ferroviario, incluyendo las respectivas infraestructuras,
- (iii) La integración del transporte de pasajeros, y
- (iv) La gestión, organización y planeación de otros sistemas alternativos de transporte.

En el cumplimiento de las actividades antes descritas, la EMPRESA FÉRREA REGIONAL, procura contribuir al mejoramiento de la infraestructura física del Departamento, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios e inducir una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte.

En desarrollo de este objeto, la sociedad ejecuta todos los actos o contratos y solicita las autorizaciones legales necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento de éste. Adicionalmente puede adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles, y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable; tomar dinero en mutuo, dar garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos u otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa; constituir sociedades y tener interés como participe, asociada o accionista, fundadora o no, en otras empresa de objeto análogo o complementario al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicios a esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas; adquirir patentes, nombres comerciales, marcas y demás derechos de propiedad industrial o intelectual, y adquirir y otorgar concesiones para su explotación y, en general, celebrar o ejecutar toda clase de contratos, actos u operaciones, sobre bienes muebles o inmuebles, que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el presente artículo, y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones, legales o convencionales derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.3. Visión

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

2.4. Misión

Desarrollo, establecimiento, explotación, gestión, operación y planeación del sistema integrado de transporte regional en el departamento de Cundinamarca y su integración con el sistema integrado de transporte público (SITP) de la ciudad de Bogotá, bajo la modalidad de transporte masivo terrestre ferroviario y la integración del transporte de pasajeros municipal o intermunicipal o las estructuras multimodalidades.

2.5. Funciones

Para desarrollar el objeto social, los estatutos de La Empresa Férrea Regional establecen las siguientes funciones:

- a. Ser el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Regional (SITR)
- b. Promover y fortalecer una red de sistema de trenes ligeros que integren la región
- c. Implementar el SITR de Cundinamarca, a través de la integración del transporte público de pasajeros intermunicipal, municipal y el SITP del Distrito de Bogotá, de conformidad con las políticas de movilidad del Departamento y el Distrito Capital
- d. Implementar el corredor férreo industrial para el transporte de carga entre las zonas francas y centros de producción de flores u otros productos a las estructuras intermodales.
- e. Planear, gestionar e implementar los corredores férreos del Sistema.
- f. Construir, mejorar y mantener la infraestructura física necesaria para el logro de su objeto social y sus funciones.
- g. Administrar los recursos requeridos para la implementación del SITR. En virtud de lo cual podrá adquirir infraestructura, así como bienes muebles o inmuebles que fuesen necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento de su objeto.
- h. Ser depositario de los corredores férreos entregados por la nación a cualquier título.
- i. Operar los componentes del SITR, directa o indirectamente.
- j. Gestionar procesos de renovación y de desarrollo urbano en las zonas colindantes con las estaciones, con el fin de generar ingresos adicionales para la financiación parcial o total de la infraestructura requerida por el proyecto
- k. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

- l. Garantizar que los equipos utilizados para la prestación del servicio a su cargo, incorporen tecnología de punta, teniendo en cuenta especialmente el uso de combustibles que generen el mínimo impacto ambiental.
- m. Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del transporte masivo en el Departamento de Cundinamarca.
- n. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estos estatutos o las autoridades competentes.

2.6. Mapa de procesos



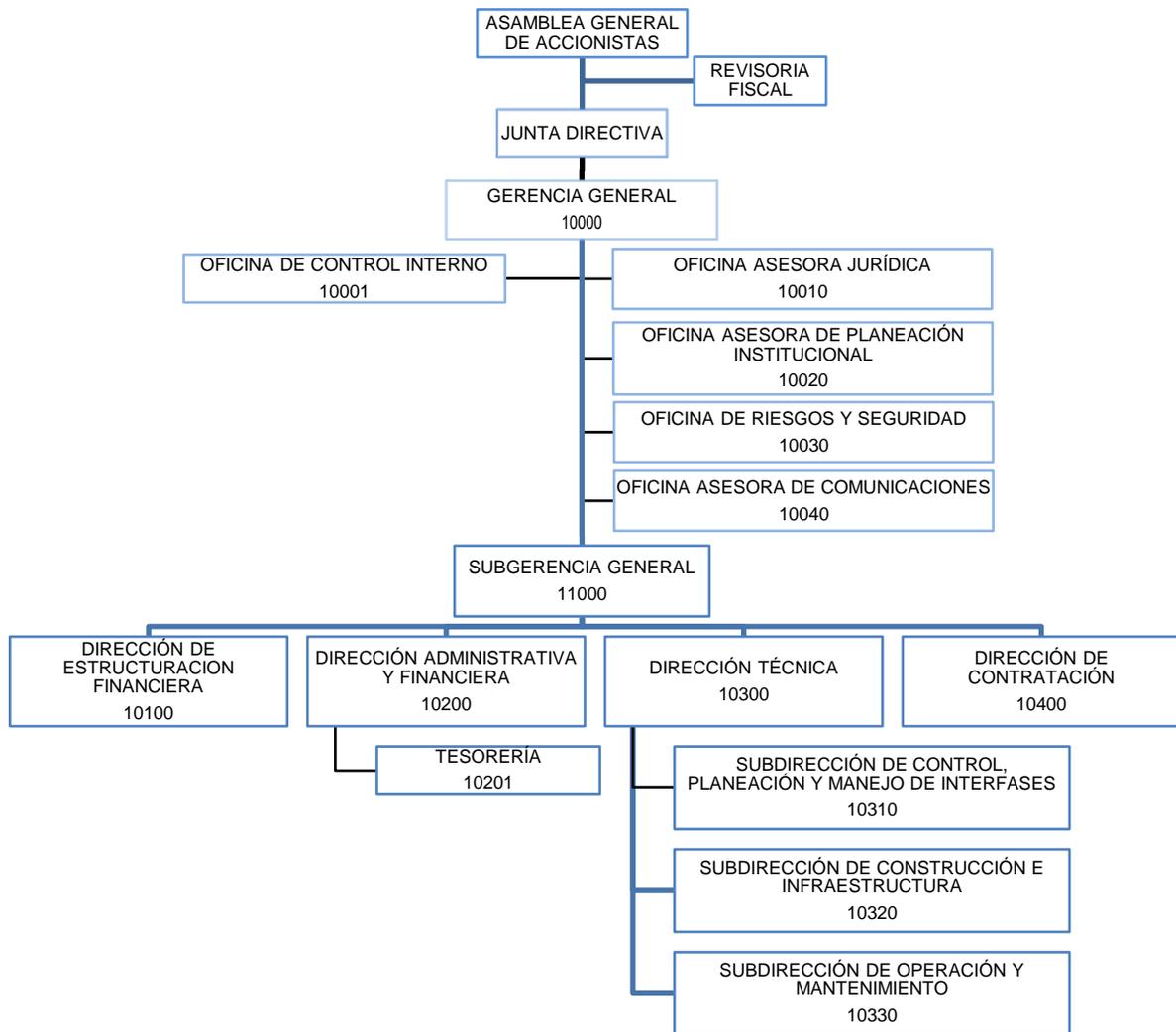
2.7. Estructura orgánica

2.8. Organigrama

La estructura orgánica de La Empresa Férrea Regional se fundamenta en el Acuerdo 06 de 2019 de la Junta Directiva de la Empresa reflejada en el siguiente organigrama:



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



De esta forma se tienen un total de QUINCE (15) dependencias a las cuales se elaboran las mismas Tablas de Retención Documental en concordancia con lo previsto en el numeral 3.2. del artículo 11 del Acuerdo 04 del Archivo General de 2019.

Para la Asamblea General de Accionistas, la Revisoría fiscal y la Junta Directiva no se elaboran Tablas de Retención Documental por ser organismos de dirección y asesoría.

3. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental tienen aplicación en el proceso de organización de archivos de gestión y transferencias documentales desde del 19 de diciembre de 2019, fecha a partir de la cual rige el Acuerdo 6 de la Junta Directiva por el cual se Modifica la Estructura Organizacional de la entidad.



4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015¹ y en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, La Empresa Férrea Regional presenta las Tablas de Retención Documental, las cuales cuentan con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la evaluación y obtención del Certificado de Convalidación del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca y su posterior implementación por parte de los funcionarios responsables de la conformación, administración y custodia de los archivos de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental obedecen a lo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2019, el cual prevé la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación para su implementación, como consecuencia de lo previsto en el Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR 06 de 2019 por el cual se Modifica la Estructura Organizacional de la entidad.

Para la documentación generada desde la constitución de La Empresa Férrea Regional hasta de la entrada en vigor del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR 606 de 2019, la entidad elaborará Tablas de Valoración Documental.

Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental tienen como objetivo principal determinar la procedencia y el orden original de la documentación producida por el entidad, estableciendo un nivel de clasificación por series, subseries, asignando periodos de retención y determinando la disposición final con los procedimientos correspondientes ya sea para conservación total, eliminación o selección, incluyendo su reproducción técnica para la administración del Sistema de Gestión de Documentos.

Para su elaboración La Empresa Férrea Regional desarrolló la metodología prevista en el Mini Manual para la Elaboración de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (2004) del Archivo General de la Nación (2004), la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Para la organización de los archivos durante el proceso de evaluación y convalidación, La Empresa Férrea Regional organiza sus archivos en los términos del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación².

¹ Decreto reglamentario del Sector Cultura

² A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce, debido al cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.1. Equipo interdisciplinario

La elaboración de las Tablas de Retención Documental fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con el levantamiento de información y el proceso de identificación de la documentación existente y se complementó con la evaluación de los flujos documentales contenidos en los manuales, procedimientos y guías del Sistema de Gestión y la necesidad de racionalizar los trámites respecto a la producción de documentos, con el fin de procurar la implementación de la política Cero Papel y Eficiencia Administrativa y mejorar la gestión del Entidad.

Para su elaboración, La Empresa Férrea Regional suscribió Contratos de Prestación de Servicios, vinculando un equipo conformado por un historiador, un profesional en derecho y un ingeniero industrial responsables del análisis de la documentación compilada, efectuar la valoración primaria y secundaria, asignar la denominación y normalización de las series y subseries documentales, la asignación de tiempos de retención documental y la determinación de la disposición final de la documentación para la conservación total de documentación valorada como histórica, por contener información para la investigación la ciencia y la cultura y por ende la preservación del patrimonio documental de la nación.

Cada profesional asumió un rol de acuerdo con su perfil en trabajos específicos como la recolección y análisis de la información del Sistema Integrado de Gestión, desarrollo de mesas de trabajo con los funcionarios responsables de los trámites, la identificación de formatos y documentos generados y recibidos durante la gestión administrativa en los archivos de gestión.

Dentro del proceso de conformación de series y subseries documentales se contó con la participación de los productores de la información y los colaboradores responsables de los trámites y la ejecución de los procedimientos.

4.2. Actas de organismos decisorios³

Para todos los casos, las Actas de los organismos decisorios se cargan en la Tabla de Retención Documental donde se ejerce la Secretaría Técnica.

El texto completo en formato PDF de las normas que sustentan la creación y asignación de funciones de los organismos decisorios hacen parte de los anexos de las Tablas de Retención Documental.

³ En concordancia con lo previsto en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, la cual prevé que las actas de los organismos decisorios son de conservación total.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.3. Conformación de series y subseries documentales

A continuación, se describe la metodología desarrollada para la conformación y asignación de series y subseries de las Tablas de Retención Documental del Entidad:

- **Banco terminológico del Archivo General de la Nación**

Como base para la conformación y denominación de las series y subseries documentales transversales, se tuvieron en cuenta las contempladas en el BANCO TERMINOLÓGICO del Archivo General de la Nación relacionadas con las funciones de la Empresa Férrea Regional. Mediante este instrumento se normaliza la denominación y conformación de series que son comunes a las entidades lo cual facilita la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Aunque por ser una entidad comercial con aportes públicos, no todas las series y subseries documentales del Banco Terminológico aplican para la entidad.

- **Documentos del Sistema de Gestión**

A partir de los registros y formatos del Sistema de Gestión, se identificaron y agruparon los documentos para la conformación y denominación de series y subseries documentales. Los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de La Empresa Férrea Regional hacen parte de los anexos de las Tablas de Retención Documental.

- **Normas relacionadas con las funciones del Entidad**

Como resultado de la compilación de normas relativas a la creación y modificación de la estructura organizacional y asignación de funciones y del análisis de la base normativa de los documentos del Sistema de Gestión, se identificaron documentos a partir de los cuales se configuraron y denominaron las series y subseries respectivas con base en las siguientes normas:

NORMA	No.	FECHA	EMISOR	ALCANCE
Ley	0076	1920-11-15	El Congreso de Colombia	Sobre Policía de Ferrocarriles
Decreto	2770	1953-10-23	El presidente de la República de Colombia	Por el cual se fijan normas sobre uniformidad de la anchura de las vías públicas nacionales y sobre seguridad de las mismas
Decreto	1075	1954-04-01	El presidente de la República de Colombia	Por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el ramo de Ferrocarriles
Ley	0146	1963-12-31	El Congreso de Colombia	Por la cual se ordena a la Nación, Departamentos y Ferrocarriles Nacionales, la construcción de unas obras, y se reglamenta la futura construcción de carreteras y líneas férreas.
Ley	0021	1988-02-01	El Congreso de Colombia	Por la cual se adopta el programa de recuperación del servicio público de transporte ferroviario nacional, se provee a su financiación y se dictan otras disposiciones
Decreto	1587	1989-07-18	El presidente de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas generales para la organización y operación del sistema de transporte público ferroviario nacional



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ley	0086	1989-12-29	El Congreso de la República de Colombia,	Por la cual se dictan normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento.
Ley	0105	1993-12-30	El Congreso de Colombia,	Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
Ley	0310	1996-08-06	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica la Ley 86 de 1989.
Ley	0336	1996-12-20	El Congreso de Colombia	por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte.
Decreto	3109	1997-12-30	El presidente de la República de Colombia,	Por el cual se reglamenta la habilitación, la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros y la utilización de los recursos de la Nación.
Decreto	3110	1997-12-30	El presidente de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la habilitación y prestación del servicio público de transporte ferroviario.
Resolución	3555	2004-12-01	Ministerio de Transporte	Por medio de la cual se establecen los requisitos para expedir la Licencia a los tripulantes del sistema férreo
Resolución	4659	2008-11-10	Ministerio de Transporte	Por la cual se adoptan unas medidas en materia de accesibilidad a los sistemas de transporte público masivo municipal, distrital y metropolitano de pasajeros
Resolución	0184	2009-01-16	Ministerio de Transporte	Por la cual se establecen las tarifas correspondientes a los operadores y usuarios de transporte ferroviario de carga y pasajeros en el Corredor del Sistema Ferroviario Central.
Ley	1383	2010-03-16	El Congreso de Colombia	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones
Ley	1397	2010-07-14	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica la Ley 769 de 2002.
Ordenanza	0227	2014-08-01	Gobernación de Cundinamarca	Por la cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto del departamento de Cundinamarca y de sus entidades descentralizadas, se conceden unas facultades al Gobernador del Departamento y se dictan otras disposiciones.
Resolución	0015	2014-12-22	Empresa Férrea Regional SAS	Por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del comité asesor para la contratación de la Empresa Férrea Regional SAS
Resolución	0016	2014-12-23	Empresa Férrea Regional SAS	Por la cual se conforma y estructura el comité de conciliación de la Empresa Férrea Regional SAS
Decreto	1008	2015-05-15	Ministerio de Transporte	Por el cual se reglamenta el Servicio de Transporte Público Masivo de Pasajeros por metro ligero, tren ligero, tranvía y tren- tram
Resolución	0016	2015-05-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se adopta la misión, visión y objetivos institucionales y el mapa de procesos de la Empresa Férrea Regional SAS
Decreto	1079	2015-05-26	Ministerio de Transporte	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte
Resolución	0023	2016-08-23	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad contable de la Empresa Férrea Regional SAS y se dictan otras disposiciones
Ordenanza	0032	2017-04-28	Asamblea departamental de Cundinamarca	Por la cual se autoriza al Gobierno departamental para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras excepcionales y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	0016	2017-08-17	Concejo municipal de Soacha	Por medio del cual se autoriza la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras de carácter excepcional para el desarrollo de las fases II y III del proyecto Transmilenio en el municipio de Soacha
Ordenanza	0047	2017-11-03	Asamblea departamental de Cundinamarca	Por la cual se autoriza al Gobernador del departamento de Cundinamarca para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias para el aporte del departamento en el proyecto "Regiotram de Occidente" y se dictan otras disposiciones.
Resolución	4870	2017-11-07	Ministerio de Transporte	Por la cual se define el área de influencia para el Sistema de Transporte Masivo "Regiotram Corredor de Occidente", se aprueba la Autoridad de Transporte para la administración, planeación y regulación del Sistema y se dictan otras disposiciones
Ordenanza	0048	2017-11-07	Asamblea departamental de Cundinamarca	Por la cual se modifica y adiciona la Ordenanza N. 032 de 2017, por la cual se autoriza al Gobierno departamental para asumir



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

				obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras excepcionales y se dictan otras disposiciones
Resolución	6249	2017-12-28	Ministerio de Transporte	Por la cual se reglamentan las condiciones mínimas que debe tener la infraestructura del sistema de metro ligero, tren ligero, tranvía y tren tram
Resolución	0007	2018-01-31	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la Empresa Férrea Regional SAS para vigencia 2018
Resolución	0008	2018-02-06	Empresa Férrea Regional SAS	Por la cual se adopta la Política de seguridad y salud en el trabajo, para la Empresa Férrea Regional SAS - EFR- Para la vigencia 2018
Resolución	0036	2018-10-11	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio del cual se sea el comité técnico de sostenibilidad de sistema contable de la Empresa Férrea Regional SAS
Resolución	0046	2018-12-11	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se establece el funcionamiento del comité de conciliación de la Empresa Férrea Regional SAS
Resolución	0010	2019-01-31	Empresa Férrea Regional SAS	Por el medio de la cual se crea y se reglamenta el comité interno de archivo de la Empresa Férrea Regional SAS
Resolución	0009	2019-01-31	Empresa Férrea Regional SAS	Por la cual se crea el comité institucional de coordinación de control interno de la EFR SAS, para la vigencia 2019
Resolución	0033	2019-05-28	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Empresa Férrea Regional SAS
Resolución	0040	2019-06-17	Empresa Férrea Regional SAS	Por la cual se adopta la política de reasentamiento y gestión social para el proyecto extensión de la troncal NQS del sistema integrado de transporte masivo de Bogotá D.C. En el municipio de Soacha Fases II y III
Acuerdo	0006	2019-12-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se establece la organización interna de la Empresa Férrea Regional SAS, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	0007	2019-12-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se modifica la planta de empleos y el número de contrato de trabajadores oficiales de la Empresa Férrea Regional SAS. EFR SAS y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	0008	2019-12-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional SAS, EFR SAS y se dictan otras disposiciones
Resolución	0084	2020-03-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se designa el comité asesor evaluador del proceso de selección N. CMA-EFR-001-2020
Acuerdo	0006	2020-05-29	Concejo Municipal de Funza	Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo Municipal "Funza Ciudad Líder" 2020-2023
Ordenanza	0011	2020-06-03	Asamblea departamental de Cundinamarca	Por el cual se adopta el Plan Departamental de desarrollo 2020-2024 "Cundinamarca, Región que progresa"
Acuerdo	0003	2020-06-04	Concejo Municipal de Mosquera	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo de Mosquera Cundinamarca, "Juntos hacia el futuro 2020-2023"
Acuerdo	0761	2020-06-11	Concejo de Bogotá D.C.	Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI
Acuerdo	0002	2020-06-12	Corporación concejo municipal de Facatativá	Por el cual se adopta el plan de desarrollo del municipio de Facatativá, Cundinamarca para el periodo 2020-2024 "Facatativá correcta, un propósito común"
Acuerdo	0007	2020-07-07	Concejo Municipal de Madrid	Por medio del cual se faculta al señor Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca, para efectuar la armonización presupuestal del año 2020 de acuerdo al plan plurianual adoptado por el Concejo Municipal en el marco del plan de desarrollo municipal Madrid Crece Contigo 2020-2024
Resolución	0196	2020-07-17	Empresa Férrea Regional SAS	Por medio de la cual se hace una modificación a la resolución 033 del 28 de mayo de 2019" por medio de la cual se integra y establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Decreto	0358	2020-07-28	Gobernación de Cundinamarca	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la rendición de cuentas del departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.
Resolución	0197	2020-08-12	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se conforma y reglamenta el Comité directivo de la Empresa Férrea Regional SAS
Acuerdo	0004	2020-08-19	Empresa Férrea Regional SAS	Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S y se dictan otras disposiciones.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.4. Cuadro de clasificación documental

La conformación de las Tablas de Retención Documental se basó en el Cuadro de Clasificación Documental reflejando la totalidad de las series y subseries documentales que se administran en cada una de las dependencias del organigrama.

En esencia, el cuadro de clasificación permite identificar la procedencia de la documentación por medio del código y el nombre de la dependencia productora de documentos y que, por delegación es la responsable de la administración de la producción documental.

Como anexo de las Tablas de Retención Documental, se incluye el Cuadro de Clasificación Documental, donde se representan las agrupaciones documentales debidamente codificadas y jerarquizadas a nivel de secciones, subsecciones, series y subseries.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8.1, la codificación de dependencias se definió en directa relación con las jerarquías previstas en el organigrama. Para la Gerencia General, Subgerencia General y Direcciones en centenas, para las Oficinas aumenta en decenas, y para las Subdirecciones y Oficina de Control Interno en unidades.

Así mismo se estableció una codificación de dos (2) dígitos para cada una las series y dentro de cada una, se asignó un consecutivo de dos (2) dígitos. Previo a la codificación, la totalidad de las series y subseries se ordenaron alfabéticamente para proceder a la codificación correspondiente.

5. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental contempló un análisis minucioso de los valores primarios en concordancia con las prescripciones y caducidades desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal a partir de las cuales se establecieron los periodos de retención y la disposición final de los documentos, así como de los valores secundarios para determinar el valor histórico de la documentación en relación con su contenido, para la investigación la ciencia y la cultura⁴.

5.1. Valores primarios

Como resultado del análisis de la producción y trámite documental, con base en las funciones de las dependencias y lo previsto en las normas externas, se establecieron

⁴ Análisis desarrollado en concordancia con lo establecido en el literal c, del numeral 6 de la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

valores primarios a partir de los siguientes criterios definidos en directa relación con prescripciones y caducidades:

(i) Valor administrativo

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido, efectuado el cierre del expediente e iniciado el conteo del plazo de retención.

En este sentido el valor administrativo de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental se aplicarán a la totalidad de los expedientes una vez se cierre el expediente en los términos del artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación: “Cierre administrativo: el que se surte una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.”

El valor administrativo se materializa en la aplicación de los periodos de retención en los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables a considerar como pueden ser:

- La consulta por parte de funcionarios
- La consulta por parte de los organismos de control
- El volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión.

Es importante enfatizar, que para efecto de las transferencias primarias y secundarias, los periodos de retención se aplican a partir del cierre administrativo.

Para todos los efectos, los periodos de retención para los valores administrativos se establecen en la columna AG – Archivo de Gestión, a partir de los cuales y una vez agotados se efectúa la transferencia primaria de la documentación al Archivo Central.

(ii) Valor contable y tributario

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con lo previsto en las siguientes normas:

- Artículo 28 de la Ley 962 del 2005

“Los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas”



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, numeral 4.1.

“Medios y tiempo de conservación. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia”.

En relación con los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años.

En lo que tiene que ver con el Título III Sanciones, el Estatuto Tributario establece que:

“Cuando las sanciones se impongan en liquidaciones oficiales, la facultad para imponerlas prescribe en el mismo término que existe para practicar la respectiva liquidación oficial. Cuando las sanciones se impongan en resolución independiente la facultad para imponerlas prescribe en el término de dos (2) años, salvo en el caso de la sanción por no declarar y de los intereses de mora, las cuales prescriben en el término de cinco (5) años.”

(iii) Valor fiscal

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que:

“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

Por lo anteriormente descrito las series, subseries o agrupaciones que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tienen como mínimo un periodo de



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

(iv) Valor disciplinario

La Empresa Férrea Regional, desde lo disciplinario se rige por las siguientes normas:

- El artículo 55 de Ley 80 de 1993, en lo que tiene que ver con la responsabilidad contractual, donde se establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años.
- Los artículos 30, 31 y 32 de la Ley 734 de 2002, los cuales establecen que:

“Artículo 30. La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Parágrafo. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique.

Artículo 31. *Renuncia a la prescripción. El investigado podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción sólo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.*

Artículo 32. *Término de prescripción de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.*

Teniendo en cuenta que la ley 734 de 2002 tiene vigencia hasta el 28 de marzo de 2022, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, a partir de dicha fecha se tendrá en cuenta el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, el cual establece que:



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

“La acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. La prescripción se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria tendrá un término de dos años contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.

Para las faltas señaladas en el artículo 52 de este Código, el término de prescripción será de doce (12) años, el cual se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria tendrá un término de tres años contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.

Cuando se investiguen varias conductas en un solo proceso, la prescripción se cumplirá independientemente para cada una de ellas.”

Efectuado el análisis a los documentos producidos por La Empresa Férrea Regional, se encontró que no se tiene relación con las faltas previstas en el artículo 52 en relación con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

(v) Valor legal

- Procesos de cobro persuasivo y coactivo

Como resultado del análisis de las normas relacionadas con prescripciones y caducidades, se tiene el artículo 817 del Estatuto Tributario el cual estipula que:

“La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria. La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor.”

- Procesos civiles

En materia civil, la Ley 791 de 2002 establece como términos de prescripción ordinaria tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil) y a diez (10) años la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

- Procesos penales



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En relación con lo penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), la acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

Para lo contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

- Sistema de seguridad y salud en el trabajo

En lo que tiene que ver con los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, deben conservarse como mínimo veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

- Historias clínicas ocupacionales

El artículo 3 de la Resolución 939 de 2017 del Ministerio de Salud y sobre la base de que el Entidad, respecto a sus trabajadores no se tiene la figura de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, establece como retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica por el responsable de su custodia un periodo mínimo de quince (15) años contados a partir de la fecha de la última atención.

- Procesos laborales

Respecto a las acciones relacionadas con acciones judiciales en lo laboral, se tiene una prescripción de tres (3) años de acuerdo con lo previsto en el Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969.

En relación con las historias laborales, la nómina y los registros de los aportes al sistema general de seguridad social, los periodos de retención de OCHENTA (80) años se asignan en relación con la esperanza de vida de las personas en Colombia en concordancia con lo conceptuado por el Archivo General de la Nación.

(vi) Violación a los Derechos Humanos e infracciones al derecho Internacional Humanitario

En desarrollo de lo previsto en el objeto social y sus funciones, La Empresa Férrea Regional no maneja documentación relacionada con la violación de los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

5.2. Valores secundarios

(vii) Documentación con disposición final Conservación Total

Los valores secundarios de los archivos de La Empresa Férrea Regional corresponden a las series y subseries documentales cuyo contenido informativo poseen valores históricos para la investigación la ciencia y la cultura y por lo tanto son objeto de entrega en transferencia secundaria al Histórico.

El valor histórico hace relación a la apreciación, evaluación y análisis del impacto que la información puede aportar al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado a partir de la documentación producida por la entidad a lo largo de su gestión administrativa.

Es importante resaltar que, aunque el valor histórico se va desarrollando con el paso del tiempo, en lo que tiene que ver con las series y subseries documentales, dicho valor se establece desde el momento mismo de su producción y de esta forma se refleja el testimonio de las decisiones y aspectos más relevantes de la entidad y así establecer las fuentes primarias de investigación para cualquier corriente historiográfica en sus diversas modalidades, escuelas y métodos de investigación.

Adicional al valor histórico, se efectuó el análisis de la documentación desde el punto de vista patrimonial en el entendido que pudiesen llegar a tener una representación de un valor económico, no solamente por los costos de su producción sino por su originalidad, utilidad, importancia o relevancia.

Respecto al valor científico se efectuó una valoración de la documentación en relación con el aporte informativo para la investigación en ciencias exactas y sociales y ramas diferentes a la historia en relación con las funciones, objeto, naturaleza y funciones de la entidad para la producción de nuevo conocimiento.

En lo que tiene que ver con la cultura, la valoración secundaria se centró en la capacidad que tiene la documentación de identificar hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.

De esta forma en las dependencias de La Empresa Férrea Regional se tienen series documentales cuya disposición final es de conservación total a las cuales se aplicaron criterios de valoración secundaria por contener información histórica relevante para la investigación la ciencia y la cultura generada el cumplimiento de funciones misionales de la entidad tales como actas de comités, estudios, planes y proyectos.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En consecuencia, en las Tablas de Retención Documental las series – subseries y/o asuntos que tienen marcado como disposición final “CT” poseen valores secundarios que contienen información sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos de la entidad, convirtiéndose en testimonio de las actividades misionales de trascendencia institucional que se constituyen en esenciales y vitales a partir de lo establecido en el numeral 5 “Criterios de Valoración” de la Circular Externa 003 de 2014 del Archivo General de la Nación por contener información para la investigación la ciencia y la cultura

(viii) Documentación con disposición final Selección

Al igual que para la conservación total y para la eliminación, en la columna procedimiento de las Tablas de Retención Documental se establece la selección, mediante la cual se tomarán porcentajes de documentación, que de acuerdo con los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos para cada serie – subserie y/o asunto, posee valores secundarios y por lo tanto es objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Los criterios para definir que documentación es objeto de selección se basaron en dos aspectos fundamentales:

El primero tiene que ver con los volúmenes de la documentación generada en relación con la aplicación de la política y principios de austeridad y la racionalización del gasto y por efecto de que la documentación seleccionada es homogénea y tiene la capacidad de representar la información de la totalidad de la documentación y por lo tanto se tomaran muestras cuantitativas porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres o años, de acuerdo con las características intrínsecas de la información

El segundo criterio está vinculado a características específicas o cualidades del contenido informativo de documentación de series y subseries documentales que adquiere valores secundarios y de la cual se requiere conservar los más importantes partiendo de la base que van a tener un uso especial para fines de investigación como parte del patrimonio documental de la nación y que por lo tanto se deberá efectuar una selección cualitativa de una muestra para conservación total la cual será objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, lo cual prevé una eliminación de la documentación restante.

La selección de documentación se realizará en porcentajes o características del total de la documentación, la cual será entregada en transferencia secundaria el Archivo Histórico.

De esta forma en las dependencias de La Empresa Férrea Regional se tienen series documentales cuya disposición final es de selección a las cuales se aplicaron criterios de



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

valoración secundaria por contener información histórica relevante para la investigación la ciencia y la cultura generada el cumplimiento de funciones misionales de la entidad.

En consecuencia, en las Tablas de Retención Documental las series – subseries y/o asuntos que tienen marcado como disposición final “S” se establece el procedimiento de obtener muestras representativas que poseen valores secundarios con información sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos de la entidad, convirtiéndose en testimonio de las actividades misionales de trascendencia institucional que se constituyen en esenciales y vitales a partir de lo establecido en el numeral 5 “Criterios de Valoración” de la Circular Externa 003 de 2014 del Archivo General de la Nación por contener información para la investigación la ciencia y la cultura.

5.3. Criterios para la asignación de los periodos de retención

Como resultado del proceso de valoración primaria, mediante el cual se identificaron los términos de las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, disciplinarias y legales, se procedió a asignar los periodos de retención a cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

En este sentido los periodos de retención se asignaron en directa relación con los términos de las prescripciones y caducidades resultantes del análisis de la base normativa de cada una de las series y subseries, así:

PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES	TÉRMINOS / PERIODO DE RETENCIÓN	NORMA
Contables	Veinte (20) años. Diez (10) cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. Cinco (5) años sociedades comerciales	Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
Tributario	Cinco (5) años	Artículo 632 del Estatuto Tributario
Fiscales	Cinco (5) años	Artículo 9 de la Ley 610 de 2000
Disciplinarios	Cinco (5) años	Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021
Disciplinarios en materia contractual	Diez (10) años	Artículo 55 de la Ley 80 de 1993
Cobro coactivo	Cinco (5) años	Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.
Civiles	Tres (3) años para bienes muebles. Cinco (5) años para bienes raíces Diez (10) años en materia extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva	Artículo 2529 del Código Civil
Penal	Veinte (20) años	Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000
Penal – contratación	Veinte (20) años	Artículo 55 de la Ley 80 de 1993
Seguridad y salud en el trabajo	Veinte (20) años	Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Laborales	Tres (3) años	Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969
Historias Laborales	Ochenta (80) años	Conceptos del Archivo General de la Nación

5.4. Relación series – funciones

Las funciones de La Empresa Férrea Regional se desarrollan en el artículo 4 de los Estatutos. Respecto a las funciones de las dependencias, éstas se desarrollan en el articulado del Acuerdo 06 de la Junta Directiva EFR de 2019.

Para facilitar la evaluación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, en el formato de Tabla de Retención Documental se adicionó la columna norma, donde se establece la relación entre las series – subseries y las funciones de los cargos correspondientes a los jefes de las dependencias contenidos en el Manual de Funciones TH-002-M que conforman la estructura orgánica del Entidad

De esta forma se establece la relación de las series y subseries con la norma externa o al documento del Sistema de Gestión que regula su producción o trámite.

Para determinar, conformar y denominar series y subseries de las Tablas de Retención Documental, se efectuó un análisis de las funciones a nivel de los cargos de la Planta de Personal contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 8 de la Junta Directiva de la EFR de 2019 y modificado por el Acuerdo 4 de la Junta Directiva de la EFR de 2020.

De igual forma se realizó el análisis de los documentos del Sistema de Gestión, los cuales tienen incidencia directa en la producción documental.

5.5. Órganos consultivos o asesores de la entidad

En desarrollo de lo estipulado en el numeral 1.3. del Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación a continuación se relacionan los actos administrativos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces:

- Estatutos de la EFR S.A.S. Asamblea General de Accionistas.
- Acuerdo 06 EFR S.A.S. de 2019. Comisión de Personal
- Estatutos de la EFR S.A.S. Junta Directiva
- Manual de Contratación. Comité Asesor de Contratación
- Resolución 46 de 2018. Comité de Conciliación
- Resolución 79 de 2019. Comité de Convivencia Laboral
- Resolución 09 de 2019. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- Resolución 40 de 2019. Comité de Gestión Social y Reasentamientos



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Resolución EFR S.A.S. 197 de 2020. Comité Directivo
- Resolución EFR S.A.S. 33 de 2019 modificada por la Resolución 196 de 2020. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución de los Ministerios de Salud y de Trabajo y Seguridad Social 1016 de 1989. Ley 1562 de 2012. Decreto 1072 de 2015. Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución EFR S.A.S. 36 de 2018. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

El texto completo de los actos administrativos hacen parte de los anexos de las Tablas de Retención Documental.

5.6. Estudio de Unidad Documental

El estudio de unidad documental se constituyó en el instrumento base para la recolección de información requerida para la construcción de las Tablas de Retención Documental de la EFR S.A.S. en la etapa de análisis e interpretación.

Este instrumento permitió identificar y denominar agrupaciones documentales a nivel de serie y subserie a partir de las funciones de las dependencias y de los cargos de los funcionarios, así como de los procedimientos del Sistema de Gestión de la EFR S.A.S.

Así mismo, el Estudio de Unidad Documental, conjuntamente con los glosarios y las definiciones contenidas en los documentos del Sistema de Gestión, permitió determinar y registrar en la casilla procedimiento el alcance y contenido informativo de la totalidad de las series y subseries documentales, a partir del cual se logró establecer la disposición final de la documentación en concordancia con lo estipulado en el numeral 9.4 del Acuerdo 4 de 2019.

Adicionalmente se constituyó en la fuente de información para la compilación de las normas externas internas y externas con los términos de prescripciones y caducidades a partir de las cuales se efectuó la valoración que permitió establecer los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central por cada una de las series y subseries documentales, dando desarrollo al proceso de valoración primaria respecto a acciones administrativas, contables, fiscales, disciplinarias, contables y legales

En lo que tiene que ver con los valores administrativos, respecto a la consulta de los documentos, el Estudio de Unidad Documental permitió identificar el tiempo de permanencia de los documentos en los Archivos de Gestión para facilitar la consulta ágil y eficiente de la información ya sea por las dependencias o las entidades que la requieran.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El estudio de unidad documental permite determinar la tradición de los documentos respecto al destino e incorporación de originales y copias en el expediente respectivo de acuerdo con la función correspondiente.

Para el diligenciamiento del área de soporte del formato de Tabla de Retención Documental adoptado en el anexo del Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación, el Estudio de Unidad Documental conjuntamente con los procedimientos del Sistema de Gestión, se constituyó en la fuente para identificar el formato original de los documentos recibidos o producidos por la EFR S.A.S. en el cumplimiento de sus funciones.

6. DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de la documentación, tal y como se plantea en la explicación del formato, se desarrolla una vez se han agotado los plazos de retención desarrollando el procedimiento previsto en la columna respectiva de las Tablas de Retención Documental, a saber:

6.1. Conservación total

La conservación total de los documentos de archivo se estableció a la documentación que una vez agotados los valores primarios que ha permanecido en el archivo central mientras obligaron y que dan testimonio de lo que explícitamente representa su contenido y, que han agotado su vigencia y culminado el plazo de retención en términos precaucionales para responder posibles reclamaciones administrativas, disciplinarias, contables, fiscales o legales.

De esta forma se identificó documentación que tiene valor permanente por disposición legal o la que por su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa Férrea Regional, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y que así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva.

Los valores secundarios corresponden a las series y subseries documentales cuyo contenido informativo poseen valores históricos para la investigación la ciencia y la cultura y por lo tanto son objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Gobernación de Cundinamarca, en su formato original.

El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. La valoración, desde el punto de vista histórico, hace relación a la apreciación, evaluación y análisis del impacto que la información puede aportar al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acontecimientos del pasado a partir de la documentación producida por la entidad a lo largo de su gestión administrativa.

Es importante resaltar que, aunque el valor histórico se va desarrollando con el paso del tiempo, en lo que tiene que ver con las series y subseries documentales, dicho valor se establece desde el momento mismo de su producción y de esta forma se requiere dejar el testimonio de las decisiones y aspectos más relevantes de la entidad y así establecer las fuentes primarias de investigación para cualquier corriente historiográfica en sus diversas modalidades, escuelas y métodos de investigación.

Adicionalmente al valor histórico, se efectuó el análisis de la documentación desde el punto de vista patrimonial, en el entendido que pudiesen llegar a tener una representación, un valor económico, no solamente por los costos de su producción, sino por su originalidad, utilidad, importancia o relevancia.

Por su parte se efectuó un análisis respecto al valor científico en referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país. Para determinar al valor científico se efectuó un análisis de la documentación en relación con el aporte informativo para la investigación en ciencias exactas y sociales y ramas diferentes a la historia en relación con las funciones, objeto, naturaleza y funciones de la entidad para la producción de nuevo conocimiento.

Como resultado del análisis correspondiente se encontró que la entidad no genera información cuyo contenido informativo tenga un valor científico.

En lo que tiene que ver con la cultura, la valoración secundaria se centró en la capacidad que tiene la documentación de identificar hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.

De esta forma, en la Tabla de Valoración Documental las series – subseries y/o asuntos que tienen marcado como disposición final “CT” adquieren valores secundarios y por su contenido poseen información sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos de la Empresa Férrea Regional, convirtiéndose en testimonio de las actividades misionales de trascendencia institucional que se constituyen en esenciales y vitales.

Así mismo, para efectos de la disposición final, con base en el análisis de la valoración secundaria, se conformaron series y subseries documentales de conservación total, así como de selección de muestras representativas con base en criterios cuantitativos y cualitativos para entrega en transferencia secundaria en su soporte original al archivo



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

histórico, estableciendo en la columna procedimiento el contenido informativo en relación con el criterio definido para su disposición final.

En este sentido, estos documentos se caracterizan por que cumplen con las siguientes condiciones:

- Contiene valores secundarios
- Permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración normas y reglamentos de la entidad.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la entidad.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Por lo anterior, se conservan totalmente las siguientes series/subseries documentales.

- Series documentales de carácter misional
- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describen los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- Convenios Interadministrativos
- Informes (de gestión consolidados, financieros y técnicos, entre otros), presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
- Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas, modelos financieros, entre otros)
- Series que puedan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
- Estudios y diseños y sus documentos de soporte
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)
- Registros de marcas



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se relacionan las categorías documentales que fueron valoradas como de conservación total con los criterios generales que coadyuvaron a determinar su importancia para la investigación la ciencia y la cultura.

S	Series	Sb	Subseries
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de cumplimiento
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones de reparación directa
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acciones de tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acciones populares
02	ACEPTACIONES DE OFERTA	00	
03	ACTAS	01	Actas de eliminación documental
03	ACTAS	02	Actas de la Asamblea General de Accionistas
03	ACTAS	03	Actas de la Comisión de Personal
03	ACTAS	04	Actas de la Junta Directiva
03	ACTAS	05	Actas del Comité Asesor de Contratación
03	ACTAS	06	Actas del Comité de Conciliación
03	ACTAS	07	Actas del Comité de Convivencia Laboral
03	ACTAS	08	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
03	ACTAS	09	Actas del Comité de Gestión Social y Reasentamientos
03	ACTAS	10	Actas del Comité Directivo
03	ACTAS	11	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
03	ACTAS	12	Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
03	ACTAS	13	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
04	ACUERDOS	01	Acuerdos de la Junta Directiva
04	ACUERDOS	02	Acuerdos marco
05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	00	
06	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	00	
08	CIRCULARES	00	
09	CÓDIGOS DE INTEGRIDAD	00	
12	COMUNICADOS DE PRENSA	00	
13	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
13	CONCEPTOS	02	Conceptos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones
16	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
16	CONTRATOS	02	Contratos de compraventa
16	CONTRATOS	03	Contratos de concesión
16	CONTRATOS	04	Contratos de consultoría
16	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría
16	CONTRATOS	06	Contratos de Obra
16	CONTRATOS	07	Contratos de prestación de servicios
16	CONTRATOS	08	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
17	CONVENIOS	01	Convenios interadministrativos
19	DERECHOS DE PETICIÓN	00	
20	ESTADOS FINANCIEROS	00	
21	ESTATUTOS	00	
22	ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS	00	
23	ESTUDIOS	01	Estudios de clima laboral



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

23	ESTUDIOS	02	Estudios de esquemas organizacionales
23	ESTUDIOS	03	Estudios de planta de personal
24	HISTORIAS	01	Historias clínicas ocupacionales
25	INFORMES	01	Informes a entes de control
25	INFORMES	01	Informes a entes de control
25	INFORMES	01	Informes a entes de control
25	INFORMES	01	Informes a entes de control
25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
25	INFORMES	03	Informes al Sistema de Información y Reporte de Cuerpos Colegiados - SIREC
25	INFORMES	04	Informes contables públicos
25	INFORMES	06	Informes de auditorías internas
25	INFORMES	07	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
25	INFORMES	08	Informes de contabilidad presupuestal - CUIPO
25	INFORMES	09	Informes de control interno contable
25	INFORMES	10	Informes de ejecución financiera de proyectos de transporte de pasajeros
25	INFORMES	11	Informes de ejecución presupuestal
25	INFORMES	12	Informes de ejecución presupuestal pasiva y activa
25	INFORMES	13	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional
25	INFORMES	14	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP
25	INFORMES	15	Informes de Gestión
25	INFORMES	16	Informes de gestión de operación y mantenimiento
25	INFORMES	17	Informes de gestión de proyectos
25	INFORMES	18	Informes de gestión institucional
25	INFORMES	19	Informes de indicadores e información general
25	INFORMES	20	Informes de inversiones patrimoniales
25	INFORMES	21	Informes de la deuda pública
25	INFORMES	22	Informes de rendición de cuentas
25	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
25	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
25	INFORMES	24	Informes de seguimiento a convenios interadministrativos
25	INFORMES	25	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
25	INFORMES	26	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación
25	INFORMES	27	Informes de seguimiento a los Comités Institucionales
25	INFORMES	28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
25	INFORMES	29	Informes de seguimiento al programa de seguros
25	INFORMES	30	Informes semestrales de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno
25	INFORMES	31	Informes sobre derechos de autor y uso de software
25	INFORMES	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos
25	INFORMES	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos
25	INFORMES	33	Informes sobre la cofinanciación de proyectos de transporte



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

25	INFORMES	34	Informes sobre posibles actos de corrupción
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de clasificación documental
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios documentales de Archivo Central
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes institucionales de archivos – PINAR
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de gestión documental - PGD
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de control de acceso
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de retención documental -TRD
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de valoración documental - TVD
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros de registro de acciones
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	03	Libros mayor
33	MANUALES	01	Manuales de administración de riesgos
33	MANUALES	02	Manuales de contratación
33	MANUALES	03	Manuales de imagen corporativa
33	MANUALES	04	Manuales de imagen e identidad corporativa
33	MANUALES	05	Manuales del sistema de gestión
33	MANUALES	06	Manuales específicos de funciones y competencias laborales
33	MANUALES	07	Manuales financieros para el desarrollo de proyectos
34	METODOLOGÍAS	01	Metodologías para la estructuración técnica y legal de proyectos para el Sistema Integrado de Transporte Regional de Cundinamarca
36	ORDENES DE COMPRA	00	
37	PERMISOS	01	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea
38	PLANES	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano
38	PLANES	02	Planes anuales de adquisiciones
38	PLANES	03	Planes anuales de empleos vacantes
38	PLANES	04	Planes de acción institucional
38	PLANES	05	Planes de bienestar e incentivos institucionales
38	PLANES	06	Planes de conservación documental
38	PLANES	07	Planes de mejoramiento institucional
38	PLANES	08	Planes de participación de grupos de interés
38	PLANES	09	Planes de preservación digital a largo plazo
38	PLANES	10	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
38	PLANES	11	Planes de previsión y provisión de recursos humanos
38	PLANES	12	Planes de reasentamiento y adquisición predial - PAR y ocupantes de espacio público - POEP
38	PLANES	13	Planes de seguridad y privacidad de la Información
38	PLANES	14	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
38	PLANES	15	Planes de transferencias documentales primarias
38	PLANES	16	Planes de transferencias documentales secundarias
38	PLANES	17	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
38	PLANES	18	Planes estratégicos de comunicaciones
38	PLANES	19	Planes estratégicos de comunicaciones de los proyectos de transporte
38	PLANES	20	Planes estratégicos de las tecnologías de información - PETI
38	PLANES	21	Planes estratégicos de talento humano
38	PLANES	22	Planes estratégicos institucionales - PEI
38	PLANES	23	Planes institucionales
38	PLANES	24	Planes institucionales de capacitación - PIC
38	PLANES	25	Planes institucionales de rendición de cuentas



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

39	POLÍTICAS	01	Políticas de administración del riesgo
39	POLÍTICAS	02	Políticas de comunicación
39	POLÍTICAS	03	Políticas de gestión de talento humano
39	POLÍTICAS	04	Políticas de gestión y seguridad de la información
39	POLÍTICAS	05	Políticas de seguridad y salud en el trabajo
39	POLÍTICAS	06	Políticas de tratamiento y protección de datos personales
40	PROCESOS	01	Procesos administrativos de cobro coactivo
40	PROCESOS	02	Procesos arbitrales de solución de controversias
40	PROCESOS	03	Procesos de adquisición predial y de reasentamiento
40	PROCESOS	04	Procesos de conciliación extrajudicial
40	PROCESOS	05	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico
40	PROCESOS	06	Procesos de revisión por la dirección
40	PROCESOS	10	Procesos ejecutivos
40	PROCESOS	11	Procesos laborales
40	PROCESOS	12	Procesos penales
41	PROGRAMAS	01	Programas anuales de auditoria
41	PROGRAMAS	03	Programas de asesoría y acompañamiento independiente
41	PROGRAMAS	04	Programas de bienestar social
41	PROGRAMAS	05	Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo
41	PROGRAMAS	06	Programas de fomento de la cultura de autocontrol
41	PROGRAMAS	07	Programas de gestión del riesgo
41	PROGRAMAS	09	Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas
41	PROGRAMAS	10	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos
41	PROGRAMAS	11	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial
41	PROGRAMAS	12	Programas generales de seguros
41	PROGRAMAS	13	Programas para la participación de grupos de interés
42	PROYECTOS	01	Proyectos de inversión departamentales
43	QUERELLAS CIVILES DE POLICÍA	00	
44	RECLAMACIONES POR SINIESTROS	00	
45	REGISTROS	01	Registros de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités
45	REGISTROS	03	Registros de marcas
46	REGLAMENTOS	01	Reglamentos de higiene y seguridad industrial en el trabajo
46	REGLAMENTOS	02	Reglamentos internos de trabajo
47	REPORTES	01	Reportes de avance de la gestión - FURAG
48	RESOLUCIONES	00	

6.2. Eliminación

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de expedientes para series documentales que luego del proceso de valoración documental no han sido consideradas de valor permanente para conservación total. Al ser un procedimiento irreversible, los criterios se establecieron para aquella documentación que contiene evidencias de controles efectuados para garantizar el cumplimiento y la trazabilidad de los trámites.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Por otra parte, y como resultado del análisis para la valoración se determinó que se elimina documentación cuya información o documentación se consolida en otras series documentales que son de conservación total o la resultante del proceso de selección objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, garantizando que los documentos eliminados no representen a futuro a la EFR inconvenientes en la resolución de solicitudes, consultas y disponibilidad y acceso a la información.

En este sentido se identificó como el caso más representativo las series y subseries del área financiera relacionada con los procesos presupuestales, contables y de tesorería ya que la información se consolida en series documentales de conservación total como son los Libros Mayores, los Estados Financieros y los Informes de ejecución Presupuestal.

De esta forma agrupaciones documentales tales como los comprobantes contables y libros auxiliares y movimientos presupuestales pueden ser eliminados en concordancia con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 962 de 2005 con la seguridad que la información consolidada en los Libros Mayores y en los Estados Financieros para ser accesible por los investigadores, ya que su disposición final es de conservación total

Para la totalidad de las series y subseries documentales con disposición final eliminación, en la casilla procedimiento del formato de la Tabla de Valoración Documental, se establece de manera expresa en qué serie subserie documental se consolida la información y/o a la documentación.

La eliminación documental corresponde a la destrucción física de los documentos una vez pierden su valor administrativo, disciplinario, contable, fiscal y legal y que no tienen valor histórico porque carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la cultura.

El proceso de destrucción física de la documentación se desarrollará en la vigencia siguiente al agotamiento de los tiempos de retención de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca.

Para proceder a la eliminación, una vez cumplidos los periodos de retención, la documentación será sometida a procesos de destrucción física, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, para que de esta forma los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre el proceso las cuales serán resueltas por el Archivo General de la Nación.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La destrucción física de los documentos en soporte papel se desarrollará en coordinación con el funcionario responsable de la Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera.

Para la eliminación de documentación en soporte papel la destrucción se realizará por la técnica de triturado mediante corte en tiras o cruzado, garantizando que el tamaño de las tiras corresponda al nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir. No se desarrollarán procesos de incineración ya que esta técnica genera impactos negativos al medio ambiente y a la salud.

La destrucción física de archivos electrónicos se desarrollará en coordinación con la Oficina de Riesgos y Seguridad, obedeciendo a las características de estos empleando técnicas de borrado seguro, entendidas como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes.

El proceso de destrucción física se documentará en un Acta de Eliminación dejando constancia de la fecha de eliminación, el método utilizado, el inventario documental de la documentación eliminada, la cual será suscrita por los intervinientes en el procedimiento indicando la autorización dada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EFR.

La eliminación de documentos se realizará a la totalidad de los expedientes correspondientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental. No se realizarán procesos de eliminación a documentos específicos contenidos en los expedientes.

A continuación, se relacionan las series y subseries documentales que tienen como disposición final eliminación.

D	S	Series	Sb	Subseries
400	07	CERTIFICADOS	01	Certificados de disponibilidad presupuestal
400	07	CERTIFICADOS	02	Certificados de registro presupuestal
401	10	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de egreso
401	10	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciario
401	10	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes contables de ingreso
400	10	COMPROBANTES CONTABLES	00	
400	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
400	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
400	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
400	14	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones bancarias
400	14	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones de operaciones recíprocas
400	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
400	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
401	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de estampillas departamentales
401	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de renta y complementarios
401	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de retención en la fuente ICA - RETEICA



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

401	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de retención en la fuente IVA - RETE IVA
401	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA
101	25	INFORMES	05	Informes de arqueo de caja menor
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de control para el mantenimiento de equipos
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	Instrumentos de control para el registro de Backups
300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	Instrumentos de control para el seguimiento a las operaciones de financiación
300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	Instrumentos de control para el seguimiento a los encargos fiduciarios y patrimonios Autónomos
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	08	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a Convenios de Cofinanciación
300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	09	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a los proyectos de la EFR
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de control para el trámite de incapacidades
300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Instrumentos de control para la estructuración de operaciones de financiación
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	Instrumentos de control para la prestación de servicios informáticos - soporte de mesa de ayuda
400	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	Instrumentos de control para las comisiones de servicios
400	28	INVENTARIOS	01	Inventarios de bienes en bodega
400	28	INVENTARIOS	02	Inventarios de bienes en servicio
400	29	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	00	
400	30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libros de diario
400	31	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de compromisos y obligaciones por pagar
400	31	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	02	Libros de vigencias futuras
400	32	LICENCIAS DE SOFTWARE	00	
400	40	PROCESOS	07	Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal
400	40	PROCESOS	08	Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
401	41	PROGRAMAS	02	Programas anuales mensualizados de caja - PAC
400	45	REGISTROS	02	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social
400	47	REPORTES	02	Reportes de información exógena
400	47	REPORTES	03	Reportes de información exógena distrital

6.3. Digitalización

El procedimiento se regula a partir de lo previsto en la Circular 5 de 2012 del Archivo General de la Nación mediante la cual se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización respecto a la digitalización con fines de control y trámite para garantizar la preservación de los documentos en soporte diferente al papel para series y subseries documentales de las cuales se administran altos volúmenes de documentos que requieren de control para el trámite, acceso y consulta inmediata.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De esta forma la Empresa Férrea Regional tiene previsto desarrollar procesos de digitalización para las agrupaciones documentales con disposición final conservación total y selección.

Para series y subseries documentales de conservación total la reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en las siguientes normas:

- Artículos 19 y 29 de la Ley General de Archivos,
- Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011
- Artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12, del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13. Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos del Decreto 1080 de 2015
- Acuerdos 02 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación
- Circular 005 de 2015 del Archivo General de la Nación.

Para efecto de la evaluación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental es importante tener en cuenta que:

- En el caso de los expedientes híbridos solamente se digitalizarán los tipos documentales que se encuentren en soporte papel.
- Como se indica en el numeral correspondiente a la administración del documento y expediente electrónico del presente documento, la casilla “D – Digitalización” del formato de Tabla de Retención documental NO se marca para series y subseries documental de conservación total y selección cuyas tipologías documentales se encuentran en su totalidad en soporte electrónico.

A continuación, se relacionan las series documentales para reproducción técnica desarrollando el procedimiento de digitalización:

D	S	Series	Sb	Subseries
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de cumplimiento
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de grupo
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones de reparación directa
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acciones de tutela
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acciones populares
600	02	ACEPTACIONES DE OFERTA	00	
400	03	ACTAS	01	Actas de eliminación documental
110	03	ACTAS	02	Actas de la Asamblea General de Accionistas
400	03	ACTAS	03	Actas de la Comisión de Personal
110	03	ACTAS	04	Actas de la Junta Directiva
600	03	ACTAS	05	Actas del Comité Asesor de Contratación
110	03	ACTAS	06	Actas del Comité de Conciliación



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

400	03	ACTAS	07	Actas del Comité de Convivencia Laboral
101	03	ACTAS	08	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
200	03	ACTAS	09	Actas del Comité Directivo
130	03	ACTAS	10	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
400	03	ACTAS	11	Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
400	03	ACTAS	12	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
110	04	ACUERDOS	01	Acuerdos de la Junta Directiva
600	04	ACUERDOS	02	Acuerdos marco
400	05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	00	
100	08	CIRCULARES	00	
400	09	CÓDIGOS DE INTEGRIDAD	00	
140	12	COMUNICADOS DE PRENSA	00	
110	13	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
400	13	CONCEPTOS	02	Conceptos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones
600	16	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
600	16	CONTRATOS	02	Contratos de compraventa
600	16	CONTRATOS	03	Contratos de concesión
600	16	CONTRATOS	04	Contratos de consultoría
600	16	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría
600	16	CONTRATOS	06	Contratos de Obra
600	16	CONTRATOS	07	Contratos de prestación de servicios
600	16	CONTRATOS	08	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
600	17	CONVENIOS	01	Convenios interadministrativos
110	19	DERECHOS DE PETICIÓN	00	
400	20	ESTADOS FINANCIEROS	00	
110	21	ESTATUTOS	00	
140	22	ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS	00	
400	23	ESTUDIOS	01	Estudios de clima laboral
400	23	ESTUDIOS	03	Estudios de planta de personal
400	24	HISTORIAS	01	Historias clínicas ocupacionales
400	24	HISTORIAS	02	Historias laborales
100	25	INFORMES	01	Informes a entes de control
101	25	INFORMES	01	Informes a entes de control
110	25	INFORMES	01	Informes a entes de control
200	25	INFORMES	01	Informes a entes de control
100	25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
101	25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
110	25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
200	25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
101	25	INFORMES	06	Informes de auditorías internas
101	25	INFORMES	07	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
101	25	INFORMES	09	Informes de control interno contable
400	25	INFORMES	11	Informes de ejecución presupuestal
101	25	INFORMES	13	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional
101	25	INFORMES	14	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP
100	25	INFORMES	15	Informes de Gestión
530	25	INFORMES	16	Informes de gestión de operación y mantenimiento
200	25	INFORMES	17	Informes de gestión de proyectos
120	25	INFORMES	18	Informes de gestión institucional



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

120	25	INFORMES	22	Informes de rendición de cuentas
101	25	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
101	25	INFORMES	24	Informes de seguimiento a convenios interadministrativos
101	25	INFORMES	25	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
101	25	INFORMES	26	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación
101	25	INFORMES	27	Informes de seguimiento a los Comités Institucionales
101	25	INFORMES	28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
101	25	INFORMES	29	Informes de seguimiento al programa de seguros
101	25	INFORMES	30	Informes semestrales de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno
101	25	INFORMES	31	Informes sobre derechos de autor y uso de software
101	25	INFORMES	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos
110	25	INFORMES	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos
101	25	INFORMES	34	Informes sobre posibles actos de corrupción
400	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de retención documental -TRD
400	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de valoración documental - TVD
110	30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros de registro de acciones
130	33	MANUALES	01	Manuales de administración de riesgos
600	33	MANUALES	02	Manuales de contratación
140	33	MANUALES	03	Manuales de imagen corporativa
140	33	MANUALES	04	Manuales de imagen e identidad corporativa
120	33	MANUALES	05	Manuales del sistema de gestión
400	33	MANUALES	06	Manuales específicos de funciones y competencias laborales
400	33	MANUALES	07	Manuales financieros para el desarrollo de proyectos
200	34	METODOLOGÍAS	01	Metodologías para la estructuración técnica y legal de proyectos para el Sistema Integrado de Transporte Regional de Cundinamarca
400	35	NÓMINAS	00	
600	36	ORDENES DE COMPRA		
510	37	PERMISOS	01	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea
120	38	PLANES	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano
600	38	PLANES	02	Planes anuales de adquisiciones
400	38	PLANES	03	Planes anuales de empleos vacantes
120	38	PLANES	04	Planes de acción institucional
400	38	PLANES	05	Planes de bienestar e incentivos institucionales
101	38	PLANES	07	Planes de mejoramiento institucional
140	38	PLANES	08	Planes de participación de grupos de interés
400	38	PLANES	10	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
400	38	PLANES	11	Planes de previsión y provisión de recursos humanos
400	38	PLANES	13	Planes de seguridad y privacidad de la Información
400	38	PLANES	14	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
400	38	PLANES	15	Planes de transferencias documentales primarias
400	38	PLANES	16	Planes de transferencias documentales secundarias



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

400	38	PLANES	17	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
140	38	PLANES	18	Planes estratégicos de comunicaciones
140	38	PLANES	19	Planes estratégicos de comunicaciones de los proyectos de transporte
400	38	PLANES	20	Planes estratégicos de las tecnologías de información - PETI
400	38	PLANES	21	Planes estratégicos de talento humano
120	38	PLANES	22	Planes estratégicos institucionales - PEI
120	38	PLANES	23	Planes institucionales
400	38	PLANES	24	Planes institucionales de capacitación - PIC
120	38	PLANES	25	Planes institucionales de rendición de cuentas
130	39	POLÍTICAS	01	Políticas de administración del riesgo
140	39	POLÍTICAS	02	Políticas de comunicación
400	39	POLÍTICAS	03	Políticas de gestión de talento humano
400	39	POLÍTICAS	04	Políticas de gestión y seguridad de la información
400	39	POLÍTICAS	05	Políticas de seguridad y salud en el trabajo
110	39	POLÍTICAS	06	Políticas de tratamiento y protección de datos personales
110	40	PROCESOS	01	Procesos administrativos de cobro coactivo
110	40	PROCESOS	02	Procesos arbitrales de solución de controversias
500	40	PROCESOS	03	Procesos de adquisición predial y de reasentamiento
110	40	PROCESOS	04	Procesos de conciliación extrajudicial
120	40	PROCESOS	05	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico
120	40	PROCESOS	06	Procesos de revisión por la dirección
400	40	PROCESOS	09	Procesos disciplinarios
110	40	PROCESOS	10	Procesos ejecutivos
110	40	PROCESOS	11	Procesos laborales
110	40	PROCESOS	12	Procesos penales
101	41	PROGRAMAS	01	Programas anuales de auditoría
101	41	PROGRAMAS	03	Programas de asesoría y acompañamiento independiente
400	41	PROGRAMAS	04	Programas de bienestar social
400	41	PROGRAMAS	05	Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo
101	41	PROGRAMAS	06	Programas de fomento de la cultura de autocontrol
130	41	PROGRAMAS	07	Programas de gestión del riesgo
400	41	PROGRAMAS	08	Programas de inducción y reinducción
400	41	PROGRAMAS	09	Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas
400	41	PROGRAMAS	10	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos
400	41	PROGRAMAS	11	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial
400	41	PROGRAMAS	12	Programas generales de seguros
140	41	PROGRAMAS	13	Programas para la participación de grupos de interés
120	42	PROYECTOS	01	Proyectos de inversión departamentales
110	43	QUERELLAS CIVILES DE POLICÍA	00	
400	44	RECLAMACIONES POR SINIESTROS	00	
200	45	REGISTROS	01	Registros de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités
110	45	REGISTROS	03	Registros de marcas
400	46	REGLAMENTOS	01	Reglamentos de higiene y seguridad industrial en el trabajo



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

400	46	REGLAMENTOS	02	Reglamentos internos de trabajo
120	47	REPORTES	01	Reportes de avance de la gestión - FURAG
100	48	RESOLUCIONES	00	

6.4. Selección

Los criterios de selección de documentación prevista en las Tablas de Retención Documental se orientan a determinar segmentos de documentación para su conservación permanente, es decir, seleccionar documentación que sea objeto de entrega en transferencia secundaria aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de los documentos, indicando expresamente que para efecto de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, la Empresa Férrea Regional hará entrega del SOPORTE ORIGINAL de la documentación para su conservación total

En este sentido, el criterio que se tiene en cuenta para la selección documental se aplica a series y subseries documentales misionales voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series documentales que son de conservación total en directa relación con el volumen de la documentación producida por cada vigencia fiscal.

De esta forma se establecen como método de selección las siguientes:

6.4.1. Muestreo aleatorio

Muestras aleatorias mediante la selección de expedientes al azar sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, ya que el contenido informativo y la tipología documental representa por igual la agrupación documental.

Respecto al muestreo aleatorio se desarrollará a partir del inventario de expedientes que hayan cumplido el periodo de retención sobre los cuales se elegirán de forma aleatoria al primer expediente para la muestra y luego, a partir de un intervalo definido, se seleccionarán el resto para conformar la muestra.

6.4.2. Muestreo cualitativo

Muestras cualitativas o selectivas⁵ del total de los expedientes de las series – subseries documentales, definiendo las características⁶ que debe tener la muestra seleccionada en relación con el contenido informativo de la serie, subserie y/o asunto.

⁵ Criterio cuantitativo

⁶ Muestreo cualitativo o selectivo donde se definen criterios preconcebidos de antemano para la conservación de documentos que se consideran más importantes con valores históricos para la investigación la ciencia y la cultura.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se relacionan las series y subseries documentales con disposición final selección, con el criterio ya sea cualitativo o cuantitativo y la cantidad de producción documental aproximada en términos de expedientes:

D	S	Series	Sb	Subseries
400	24	HISTORIAS	02	Historias laborales
400	35	NÓMINAS	00	
400	40	PROCESOS	09	Procesos disciplinarios
400	41	PROGRAMAS	08	Programas de inducción y reinducción

Es importante anotar, que la producción documental de la EFR a nivel de expedientes no es voluminosa en relación con promedios anuales.

7. DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En lo que tiene que ver con la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo, La Empresa Férrea Regional tiene prevista la implementando un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA para la digitalización y producción de documentos electrónicos nativos de archivo.

En este sentido se tiene prevista la digitalización de documentos durante la gestión con fines archivísticos para el control y trámite y facilitar su acceso, uso, disponibilidad, conservación, preservación, garantizando su veracidad, integridad, confiabilidad, en el ciclo vital del documento.

Es importante anotar que, en la Empresa Férrea Regional la reproducción técnica no solamente se realizará para efectos de conservación a largo plazo. Los procesos de digitalización y producción de documentos digitales nativos se están dando para facilitar la gestión en desarrollo de la política Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

7.1. Política de gestión del documento y el expediente electrónico

La política de la gestión del documento se constituye como el principio que permite garantizar que los documentos conserven su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en la aplicación que administra el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

De esta forma la Empresa Férrea Regional viene orientando sus esfuerzos, recursos tecnológicos y de comunicaciones al desarrollo y puesta en producción de sistemas integrados de información que permitan la producción, trámite, organización y conservación de documentos y expedientes electrónicos a partir de agrupaciones por series y subseries documentales.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es importante anotar que el Sistema de Gestión Documental previsto para su implementación, cumple con los estándares previstos, garantizando que los documentos electrónicos tengan plena validez respecto a los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, garantizando que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, en los siguientes términos:

- **Autenticidad**

Las aplicaciones administrarán documentos en diferentes formatos electrónicos generados por los productores en relación directa con sus competencias, cargados y asociados a registros de radicación del sistema para su conservación y preservación suministrando un histórico de cada una de las transacciones que se surten lo que permite la trazabilidad de los trámites y los funcionarios que intervienen en los mismos.

- **Integridad**

Para garantizar la inalterabilidad del documento electrónico, una vez vinculado al registro de radicación e incorporado al expediente electrónico, los aplicativos los mantendrán inalterables sin posibilidad de ser modificados, independientemente de su formato. El procedimiento establecerá un control sobre cada uno de los trámites administrando vistos buenos y legalización de los documentos electrónicos. Igualmente registrará las anotaciones u observaciones que se puedan realizar sobre el mismo después de su creación, en directa relación con las guías e instructivos por cada uno de los procesos del Sistema de Gestión, dejando la constancia para el seguimiento respectivo.

- **Fiabilidad**

El contenido de los documentos electrónicos vinculados a cada registro de radicación del aplicativo representa exactamente lo que se quiere decir en él. Son una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos electrónicos son creados por los funcionarios en relación con las competencias generadas en el cumplimiento de sus funciones en cada una de las dependencias del Entidad.

- **Disponibilidad**

La aplicación que administra el Sistema de Gestión Documental de La Empresa Férrea Regional permite la administración de documentos y expediente electrónicos. Los localiza y recupera a través de diferentes opciones de búsqueda por medio de metadatos a nivel de series, subseries, tipos documentales de las Tablas de Retención Documental, permitiendo su presentación, interpretación y lectura oportuna y fidedigna en relación con



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

las funciones, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, reflejando la secuencia de las actividades y los tramites efectuados.

Para la administración del documento y expediente electrónico, el proceso cuenta con funcionalidades para dar cumplimiento a los fines señalados en la Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación:

- **Control y Trámite**

Se realiza en las oficinas productoras para su trámite y control, en donde se cargan los archivos asociándolos a la serie y/o subserie establecida en la TRD, de acuerdo con los estándares informáticos que garanticen la calidad de las imágenes por medio de estándares técnico - informáticos y de los estándares archivísticos requeridos.

- **Fines Archivísticos**

Aplicación de estándares técnico - archivísticos, de conformidad con las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el proceso se asocia el archivo a la respectiva serie y/o subserie documental y expediente relacionados con el trámite.

- **Contenido Estable**

Los archivos se vinculan a los registros, independientemente de su formato, con fines de preservación, para garantizar que su contenido sea estable, que no cambie en el tiempo y que los cambios estén autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el administrador que defina del Entidad.

- **Forma documental Fija**

Para cada uno de los archivos electrónicos que se vinculan a los registros de radicación, se asegura que su contenido permanezca completo y sin alteraciones a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Todos los documentos electrónicos generados al interior de EFR están siendo vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y reflejan el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de serie, subserie o expediente, de conformidad con la TRD.

7.2. Identificación de los documentos electrónicos de archivo

Como resultado de la modificación del formato de Tabla de Retención Documental en la EFR se identifican los documentos electrónicos de archivo, sean éstos digitalizados o



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Digitales Nativos. De esta forma se administra la columna soporte en donde se establece el formato del documento, ya sea este papel o electrónico.

7.3. Formato de los documentos electrónicos

Con el fin de normalizar, para todos los efectos relacionados con la preservación a largo plazo, el formato de los documentos electrónicos de archivo corresponde a PDF/A, ya sea para digitalización, conversión o producción de documentos electrónicos. De esta forma se tiene previsto la conversión de archivos a este formato para garantizar su conservación a largo plazo en directa relación con los periodos de retención establecidos para cada una de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental.

Con el fin de facilitar las políticas de preservación digital y sobre la base que EFR ha definido el formato PDF/A para los documentos electrónicos de archivo, en el formato de Tabla de Retención Documental, en la sección correspondiente al formato electrónico, la selección corresponde a una "X"⁷.

7.4. Metadatos de descripción archivística

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos de archivo, independientemente de su soporte sea este papel o electrónico se tiene como estrategia la construcción de metadatos de descripción archivística en directa relación con el contenido informativo de cada una de las series subseries de las Tablas de Retención Documental para el levantamiento y administración de Inventarios Documentales.

7.5. Preservación a largo plazo

Con la implementación de las estrategias de digitalización, la producción de documentos digitales nativos y la conversión y administración de archivos en formato PDF/A, sumado a la incorporación de certificados de firma digital desarrollados internamente o adquiridos a terceros, la EFR garantiza la preservación de los documentos, tanto de los de conservación total así como los de eliminación en repositorios seguros donde se garantiza el impacto de la evolución tecnológica manteniendo las características de autenticidad e integridad y el acceso a dichos documentos.

Es importante reiterar que la eliminación solamente se adelantará una vez agotados los plazos de retención.

Como parte del Sistema Integrado de Conservación, La Empresa Férrea Regional establecerá procesos de migración, conversión u otras transformaciones técnicas para

⁷ En consideración a lo planteado en el literal d del numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

garantizar su preservación a largo plazo. Adicionalmente se contemplan acciones tales como la emulación, el replicado y el refreshing.

La emulación convierte un entorno actualizado para que pueda leerse un documento en estado original. Es decir, reproduce el comportamiento de una determinada plataforma, hardware y software, antiguos que con el paso del tiempo han quedado obsoletos, mediante la construcción de un software nuevo que traducirá las cadenas de bits, desde el entorno informático antiguo, para que se ejecute correctamente en el nuevo.

El replicado de documentos es un respaldo que, en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con los mismos problemas de uso y explotación de la información, presentes en el documento antes de la réplica. Se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información

En general, la obsolescencia tecnológica obliga que la Empresa Férrea Regional desarrolle estrategias para identificar las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos de archivo, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características.

7.6. Expedientes híbridos

En La Empresa Férrea Regional y en desarrollo de la Política Cero Papel y Eficiencia Administrativa se administran expedientes híbridos, entendidos éstos como el conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación, de acuerdo con lo estipulado en artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Para el efecto la entidad contará con dos plataformas. La primera el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA donde se administra el módulo de Expedientes con los documentos relacionados con los trámites de procesos por series y subseries documentales.

La segunda corresponde a la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, entidad que mediante Circular 21 de 2020 emitida con el Archivo General de la Nación, regula el Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación.

7.7. Procedimiento para la eliminación de documentos electrónicos

Los documentos y expedientes electrónicos cuyas series documentales tengan como disposición final eliminación o los resultantes del proceso de selección, que hayan



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

cumplido el tiempo de retención documental conforme a lo establecido, serán eliminados mediante procedimientos de borrado permanente y seguro⁸.

El borrado seguro se orienta a la eliminación segura de documentos y expedientes electrónicos que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental hayan agotado los tiempos de retención previstos, que no permite que éstos se puedan recuperar posteriormente y aplica a computadores completos, discos duros, unidades de cinta y en general a cualquier medio de almacenamiento secundario.

8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Retención Documental se adoptó el siguiente formato a partir del establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación al cual se le adicionaron columnas en concordancia con lo previsto en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación:

LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
OFICINA PRODUCTORA:											
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte	Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb				P	E	O	AG	AC	

A continuación, se presenta el instructivo aplicado en su diligenciamiento:

Unidad Administrativa: Código y Denominación de la dependencia de mayor jerarquía de la oficina productora de documentos
Oficina productora: Código y denominación de la dependencia de la estructura orgánica de la Empresa Férrea Regional
Código: (i) D: Código asignado a la dependencia productora de la documentación. (ii) S: Código asignado a la serie documental. (iii) Sb: Código asignado a la subserie documental
Series, subseries y tipología documental: (i) Series: Denominación en mayúsculas fijas y en negrilla. (ii) Subseries: Denominación en minúscula y en negrilla. La primera letra en mayúscula. (iii) Tipología documental: Denominación en minúscula. La primera letra en mayúscula. La tipología documental se relaciona en el orden que se desarrolla del procedimiento. La denominación de las series y las subseries se presenta en plural y los tipos documentales en singular.
NORMA: Norma externa que regula la producción documental. Interacción de la Gestión Documental con el Sistema de Gestión. Para las series y/o las subseries documentales se registra el código y la denominación del manual, guía, procedimiento o instructivo del Sistema de Gestión. Si el documento corresponde a los formatos del Sistema de Gestión, se registra el código correspondiente de los

⁸ Artículo 18 del Acuerdo 005 de 2015 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 200 y el Capítulo IV del Decreto 2649 de 2012.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

documentos del Sistema. En los casos que corresponda, se cita la norma externa que reglamenta el proceso y/o procedimiento

Soporte: se marca con una X el soporte original en que nacen cada uno de los tipos documentales en los archivos de gestión. **P: papel. E: Electrónico. O: otros formatos** tales como videos, sonido, mensajes electrónicos, archivos ofimáticos o de AUTOCAD, entre otros

Retención: Periodos de retención en años que corresponden a las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, tributarias, disciplinarias y legales. **AG:** Periodo de retención en los archivos de gestión de las dependencias productoras de los documentos contados a partir del cierre de los expedientes. **AC:** Periodo de retención en el Archivo Central de La Empresa Férrea Regional contados a partir de la transferencia primaria de la documentación.

Disposición: Se marca con X la disposición final de la documentación. No debe marcarse simultáneamente las columnas "CT", "E" o "S". **CT: Conservación total.** Documentación que contiene información de carácter histórico para la investigación, la ciencia y la cultura. **E: Eliminación:** procedimiento mediante el cual la documentación que, de acuerdo con el proceso de valoración, se destruye totalmente. **D: Digitalización:** procedimiento aplicado a los expedientes mediante el cual la documentación es sometida a procesos de reproducción técnica mediante procesos de digitalización ya sea en gestión o en la fase inactiva del ciclo vital de los documentos. **S: Selección:** procedimiento mediante el cual se conserva parcialmente documentación aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de la serie – subserie

Procedimiento: Se registran los criterios claros y expresos de los procesos que se aplicarán para la disposición final. Respecto a la **conservación total** se registra el criterio por el cual se establece que contiene información histórica para la investigación, la ciencia y la cultura en relación con el contenido informativo de la serie - subserie documental. El criterio para la **eliminación** se orienta a establecer que la información y/o la documentación se consolida en otra serie documental que tiene como disposición final conservación total, suministrando la denominación de dicha serie. Para la **selección** se establecen los criterios cuantitativos (tamaño de la muestra) y cualitativos (características de la documentación a seleccionar).

Firmas: Las Tablas de Retención Documental se suscriben por la Gerente General y por la Dirección Administrativa y Financiera como funcionarios responsables de la Gestión Documental de La Empresa Férrea Regional

9. CODIFICACIÓN

Para la elaboración de los Cuadros de Clasificación y de las Tablas de Retención Documental, conforme a los formatos establecidos, se adoptó la siguiente codificación:

9.1. Codificación de dependencias

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 7.1. del artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, la codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Denominación dependencia	Norma
10000					Gerencia General	Acuerdo EFR 6 de 2019
				10001	Oficina de Control Interno	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10010		Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10020		Oficina Asesora de Planeación Institucional	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10030		Oficina de Riesgos y Seguridad	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10040		Oficina Asesora de Comunicaciones	Acuerdo EFR 6 de 2019
	11000				Subgerencia General	Acuerdo EFR 6 de 2019
		10100			Dirección de Estructuración Financiera	Acuerdo EFR 6 de 2019
		10200			Dirección Administrativa y Financiera	Acuerdo EFR 6 de 2019
				10201	Tesorería	Acuerdo EFR 6 de 2019
		10300			Dirección Técnica	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10310		Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfases	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10320		Subdirección de Construcción e Infraestructura	Acuerdo EFR 6 de 2019
			10330		Subdirección de Operación y Mantenimiento	Acuerdo EFR 6 de 2019
		10400			Dirección de Contratación	Acuerdo EFR 6 de 2019

9.2. Codificación de series, subseries y/o asuntos

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 7.2 del artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, la codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se realizó en orden alfabético por cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica.

A partir de la ordenación alfabética de la series y subseries por dependencia, se asignó una codificación de dos (2) dígitos para cada una las series y dentro de estas, un consecutivo de dos (2) dígitos para las subseries, de acuerdo con el siguiente esquema:

La decisión de asignar la codificación de series y subseries por dependencia

S	Series	Sb	Subseries
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de cumplimiento
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones de reparación directa
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acciones de tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acciones populares
02	ACEPTACIONES DE OFERTA	00	
03	ACTAS	01	Actas de eliminación documental
03	ACTAS	02	Actas de la Asamblea General de Accionistas
03	ACTAS	03	Actas de la Comisión de Personal
03	ACTAS	04	Actas de la Junta Directiva



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

03	ACTAS	05	Actas del Comité Asesor de Contratación
03	ACTAS	06	Actas del Comité de Conciliación
03	ACTAS	07	Actas del Comité de Convivencia Laboral
03	ACTAS	08	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
03	ACTAS	09	Actas del Comité de Gestión Social y Reasentamientos
03	ACTAS	10	Actas del Comité Directivo
03	ACTAS	11	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
03	ACTAS	12	Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
03	ACTAS	13	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
04	ACUERDOS	01	Acuerdos de la Junta Directiva
04	ACUERDOS	02	Acuerdos marco
05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	00	
06	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	00	
07	CERTIFICADOS	01	Certificados de disponibilidad presupuestal
07	CERTIFICADOS	02	Certificados de registro presupuestal
08	CIRCULARES	00	
09	CÓDIGOS DE INTEGRIDAD	00	
10	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de egreso
10	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciario
10	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes contables de ingreso
10	COMPROBANTES CONTABLES	00	
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
12	COMUNICADOS DE PRENSA	00	
13	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
13	CONCEPTOS	02	Conceptos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones
14	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones bancarias
14	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones de operaciones recíprocas
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
16	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
16	CONTRATOS	02	Contratos de compraventa
16	CONTRATOS	03	Contratos de concesión
16	CONTRATOS	04	Contratos de consultoría
16	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría
16	CONTRATOS	06	Contratos de Obra
16	CONTRATOS	07	Contratos de prestación de servicios
16	CONTRATOS	08	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
17	CONVENIOS	01	Convenios interadministrativos
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de estampillas departamentales
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de renta y complementarios
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de retención en la fuente ICA - RETEICA
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de retención en la fuente IVA - RETE IVA
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA
19	DERECHOS DE PETICIÓN	00	
20	ESTADOS FINANCIEROS	00	
21	ESTATUTOS	00	
22	ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS	00	



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

23	ESTUDIOS	01	Estudios de clima laboral
23	ESTUDIOS	02	Estudios de esquemas organizacionales
23	ESTUDIOS	03	Estudios de planta de personal
24	HISTORIAS	01	Historias clínicas ocupacionales
24	HISTORIAS	02	Historias laborales
25	INFORMES	01	Informes a entes de control
25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
25	INFORMES	03	Informes al Sistema de Información y Reporte de Cuerpos Colegiados - SIREC
25	INFORMES	04	Informes contables públicos
25	INFORMES	05	Informes de arqueo de caja menor
25	INFORMES	06	Informes de auditorías internas
25	INFORMES	07	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
25	INFORMES	08	Informes de contabilidad presupuestal - CUIPO
25	INFORMES	09	Informes de control interno contable
25	INFORMES	10	Informes de ejecución financiera de proyectos de transporte de pasajeros
25	INFORMES	11	Informes de ejecución presupuestal
25	INFORMES	12	Informes de ejecución presupuestal pasiva y activa
25	INFORMES	13	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional
25	INFORMES	14	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP
25	INFORMES	15	Informes de Gestión
25	INFORMES	16	Informes de gestión de operación y mantenimiento
25	INFORMES	17	Informes de gestión de proyectos
25	INFORMES	18	Informes de gestión institucional
25	INFORMES	19	Informes de indicadores e información general
25	INFORMES	20	Informes de inversiones patrimoniales
25	INFORMES	21	Informes de la deuda pública
25	INFORMES	22	Informes de rendición de cuentas
25	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
25	INFORMES	24	Informes de seguimiento a convenios interadministrativos
25	INFORMES	25	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
25	INFORMES	26	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación
25	INFORMES	27	Informes de seguimiento a los Comités Institucionales
25	INFORMES	28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
25	INFORMES	29	Informes de seguimiento al programa de seguros
25	INFORMES	30	Informes semestrales de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno
25	INFORMES	31	Informes sobre derechos de autor y uso de software
25	INFORMES	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos
25	INFORMES	33	Informes sobre la cofinanciación de proyectos de transporte
25	INFORMES	34	Informes sobre posibles actos de corrupción
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de clasificación documental
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios documentales de Archivo Central
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes institucionales de archivos – PINAR
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de gestión documental - PGD
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de control de acceso
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de retención documental -TRD



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de valoración documental - TVD
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de control para el mantenimiento de equipos
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	Instrumentos de control para el registro de Backups
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	Instrumentos de control para el seguimiento a las operaciones de financiación
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	Instrumentos de control para el seguimiento a los encargos fiduciarios y patrimonios Autónomos
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	08	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a Convenios de Cofinanciación
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	09	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a los proyectos de la EFR
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de control para el trámite de incapacidades
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Instrumentos de control para la estructuración de operaciones de financiación
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	Instrumentos de control para la prestación de servicios informáticos - soporte de mesa de ayuda
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	Instrumentos de control para las comisiones de servicios
28	INVENTARIOS	01	Inventarios de bienes en bodega
28	INVENTARIOS	02	Inventarios de bienes en servicio
29	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	00	
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libros de diario
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros de registro de acciones
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	03	Libros mayor
31	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de compromisos y obligaciones por pagar
31	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	02	Libros de vigencias futuras
32	LICENCIAS DE SOFTWARE	00	
33	MANUALES	01	Manuales de administración de riesgos
33	MANUALES	02	Manuales de contratación
33	MANUALES	03	Manuales de imagen corporativa
33	MANUALES	04	Manuales de imagen e identidad corporativa
33	MANUALES	05	Manuales del sistema de gestión
33	MANUALES	06	Manuales específicos de funciones y competencias laborales
33	MANUALES	07	Manuales financieros para el desarrollo de proyectos
34	METODOLOGÍAS	01	Metodologías para la estructuración técnica y legal de proyectos para el Sistema Integrado de Transporte Regional de Cundinamarca
35	NÓMINAS	00	
36	ORDENES DE COMPRA	00	
37	PERMISOS	01	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea
38	PLANES	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano
38	PLANES	02	Planes anuales de adquisiciones
38	PLANES	03	Planes anuales de empleos vacantes
38	PLANES	04	Planes de acción institucional
38	PLANES	05	Planes de bienestar e incentivos institucionales
38	PLANES	06	Planes de conservación documental
38	PLANES	07	Planes de mejoramiento institucional
38	PLANES	08	Planes de participación de grupos de interés
38	PLANES	09	Planes de preservación digital a largo plazo



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

38	PLANES	10	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
38	PLANES	11	Planes de previsión y provisión de recursos humanos
38	PLANES	12	Planes de reasentamiento y adquisición predial - PAR y ocupantes de espacio público - POEP
38	PLANES	13	Planes de seguridad y privacidad de la Información
38	PLANES	14	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
38	PLANES	15	Planes de transferencias documentales primarias
38	PLANES	16	Planes de transferencias documentales secundarias
38	PLANES	17	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
38	PLANES	18	Planes estratégicos de comunicaciones
38	PLANES	19	Planes estratégicos de comunicaciones de los proyectos de transporte
38	PLANES	20	Planes estratégicos de las tecnologías de información - PETI
38	PLANES	21	Planes estratégicos de talento humano
38	PLANES	22	Planes estratégicos institucionales - PEI
38	PLANES	23	Planes institucionales
38	PLANES	24	Planes institucionales de capacitación - PIC
38	PLANES	25	Planes institucionales de rendición de cuentas
39	POLÍTICAS	01	Políticas de administración del riesgo
39	POLÍTICAS	02	Políticas de comunicación
39	POLÍTICAS	03	Políticas de gestión de talento humano
39	POLÍTICAS	04	Políticas de gestión y seguridad de la información
39	POLÍTICAS	05	Políticas de seguridad y salud en el trabajo
39	POLÍTICAS	06	Políticas de tratamiento y protección de datos personales
40	PROCESOS	01	Procesos administrativos de cobro coactivo
40	PROCESOS	02	Procesos arbitrales de solución de controversias
40	PROCESOS	03	Procesos de adquisición predial y de reasentamiento
40	PROCESOS	04	Procesos de conciliación extrajudicial
40	PROCESOS	05	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico
40	PROCESOS	06	Procesos de revisión por la dirección
40	PROCESOS	07	Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal
40	PROCESOS	08	Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
40	PROCESOS	09	Procesos disciplinarios
40	PROCESOS	10	Procesos ejecutivos
40	PROCESOS	11	Procesos laborales
40	PROCESOS	12	Procesos penales
41	PROGRAMAS	01	Programas anuales de auditoría
41	PROGRAMAS	02	Programas anuales mensualizados de caja - PAC
41	PROGRAMAS	03	Programas de asesoría y acompañamiento independiente
41	PROGRAMAS	04	Programas de bienestar social
41	PROGRAMAS	05	Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo
41	PROGRAMAS	06	Programas de fomento de la cultura de autocontrol
41	PROGRAMAS	07	Programas de gestión del riesgo
41	PROGRAMAS	08	Programas de inducción y reinducción
41	PROGRAMAS	09	Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas
41	PROGRAMAS	10	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos
41	PROGRAMAS	11	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial
41	PROGRAMAS	12	Programas generales de seguros



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

41	PROGRAMAS	13	Programas para la participación de grupos de interés
42	PROYECTOS	01	Proyectos de inversión departamentales
43	QUERELLAS CIVILES DE POLICÍA	00	
44	RECLAMACIONES POR SINIESTROS	00	
45	REGISTROS	01	Registros de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités
45	REGISTROS	02	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social
45	REGISTROS	03	Registros de marcas
46	REGLAMENTOS	01	Reglamentos de higiene y seguridad industrial en el trabajo
46	REGLAMENTOS	02	Reglamentos internos de trabajo
47	REPORTES	01	Reportes de avance de la gestión - FURAG
47	REPORTES	02	Reportes de información exógena
47	REPORTES	03	Reportes de información exógena distrital
48	RESOLUCIONES	00	

10. PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Como ya se indicó anteriormente, las Tablas de Retención Documental obedecen a lo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2019, el cual prevé la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación para su implementación.

Una vez culminado el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental del Entidad, se surtió el siguiente procedimiento de aprobación, evaluación y convalidación:

10.1. Comité Interno de Archivo

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, se presentó y sustentó las Tablas de Retención Documental ante el Comité Interno de Archivo, las cuales fueron aprobadas mediante el Acta del 15 de septiembre de 2021. Se anexa.

10.2. Presentación al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca

Para la evaluación y convalidación, y en desarrollo de lo estipulado en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la entidad ajustadas fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca para su evaluación y así obtener el certificado de convalidación para su implementación.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La implementación de las Tablas de Retención Documental prevé que, una vez efectuado el cierre de los expedientes, estos son objeto de entrega en transferencia primaria o secundaria.

Agotados la totalidad de los tiempos de retención, se desarrollarán los procedimientos relacionados con la disposición final previstos en las Tablas de Retención Documental. En lo que corresponde a la documentación con disposición final Conservación Total y Selección, la documentación será entregada en transferencia secundaria conforme a los protocolos y especificaciones del Archivo Histórico de la Gobernación de Cundinamarca.

En el entendido que La Empresa Férrea Regional administra documentación, tanto en formato papel como electrónico, la entrega al Archivo Histórico de la Gobernación de Cundinamarca, se efectuará en el soporte que originalmente se produjo la documentación. En el caso de archivos electrónicos obtenidos mediante procesos de digitalización, se entiende que estos son copias del formato en papel. Igualmente se entiende que los archivos electrónicos generados a partir de documentos digitales nativos corresponden a los originales.

12. GLOSARIO

12.1. Glosario relacionado con las funciones de la entidad

Término	Definición - Alcance
Abordajes	Es el número de pasajeros que ingresan a un sistema de transporte, en determinado tiempo, éstos pueden ser en un ahora o en un día.
Acta de Inicio	Es el documento que suscribieron la EFR, el Interventor y el Concesionario para iniciar la ejecución del Contrato, el 24 de junio de 2020.
Adquisición predial por motivos de utilidad pública o interés social	Proceso conducente a obtener la titularidad y la disponibilidad de los predios a favor de una entidad pública por motivos de utilidad pública conforme al marco normativo contenido de las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997 y 1682 de 2013
Afectación	Restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos, que limita o impide la obtención de las licencias urbanísticas el cual trata en el capítulo XI – Licencias y Sanciones urbanísticas, de la Ley 388 de 1997, por causa de la construcción o ampliación de una obra pública o por razón de protección ambiental e impide una vez registrada en el folio de matrícula inmobiliaria su enajenación
Alta – gestión del cambio	Cambio que se debe desarrollar a la mayor brevedad, de no realizarse el cambio se generan consecuencias drásticas de afectación positiva o negativa a la prestación del servicio, la seguridad y salud de las personas o la integridad de la información
Área construida	Superficie contenida entre los muros perimetrales de una edificación, la cual está cubierta – bajo techo.
Área de influencia del proyecto	Territorio en el que se manifiestan los impactos que el Proyecto pueda general durante las etapas de preconstrucción, construcción y operación
Atención con enfoque diferencial	Se refiere a la prestación del servicio reconociendo la singularidad y las condiciones particulares de las personas en virtud de la dignidad humana, la equidad y el fomento de políticas públicas con enfoque de derechos, lo que implica dar un buen trato en el marco de una ética del cuidado, con una mirada integral a cada persona y, en consecuencia, una atención especializada a quienes tienen necesidades de protección diferencial
Atención de primer nivel	Se refiere a la gestión de requerimientos considerados como frecuentes a los que se da respuesta sin ser enviados a las diferentes dependencias de la EFR SAS. Las respuestas son emitidas con base en los protocolos de atención al profesional a cargo de la atención presencial
Atención de segundo nivel	Se refiere a la gestión de requerimientos que por su carácter técnico y/o jurídico requieran ser consultados con las diferentes áreas según su competencia
Atención preferencial	Se refiere a la prestación del servicio hacia personas sujetas a especial protección: niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de embarazo, desplazados, víctimas de violencia y del conflicto armado, la población adulta mayor, personas que sufren de enfermedades huérfanas y personas en condición de discapacidad



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Atención presencial	Hace referencia a la atención personalizada que recibe el ciudadano en las instalaciones de la EFR SAS
Atención telefónica	Hace referencia a la interacción con el ciudadano de manera telefónica a través de la Línea No. +571 7458897
Atención virtual	Hace referencia a la intervención en línea con el ciudadano a través de los canales de atención ligados a la página Web de la entidad: https://www.efr-cundinamarca.gov.co/estado-simple-colombia ; y/o a través del correo electrónico: gerencia.empresaferrera@efr-cundinamarca.gov.co
Atributos de servicio	Son aquellas características o cualidades que tiene un servidor público para prestar el servicio
Avalúo comercial	Informe técnico que contiene el valor del inmueble – terreno, construcciones, mejoras, anexos y/o cultivos – en términos comerciales en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas, su uso y aprovechamiento potencial
Baja – gestión del cambio	Cambio que puede desarrollarse en un periodo de tiempo flexible, de no realizarse el cambio se generan consecuencias menores de afectación positiva o negativa a la prestación del servicio, la seguridad de las personas o la integridad de la información
Calidad	Es el grado en el que se cumple con los requisitos, entendido por requisito la “necesidad o expectativa establecido, generalmente implícita u obligatoria”
Calidad – atención al ciudadano	En la EFR SAS se trabaja para satisfacer las necesidades de los usuarios y grupo de interés bajo estándares de eficiencia y eficacia
Cambio	Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y prácticas de trabajo
Cambio de emergencia	Cambio que sigue un camino a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y sólo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente
Cambio permanente	Aquel que implica cambios en un proceso, procedimiento o de ingeniería (redes eléctricas, cambios estructurales, entre otros) y se considera que permanecerá indefinidamente
Cambio temporal	Una modificación que es planteada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico
Canal correspondencia	Medio por el cual en un tiempo diferido y a través de comunicaciones escritas, los ciudadanos pueden realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la empresa
Canal presencial	Espacio físico en el que los ciudadanos y servidores interactúan en persona para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad y del Estado. Las oficinas de atención, los centros integrados de servicios y demás espacios destinados por las entidades para la atención de los ciudadanos pertenecen a este canal
Canal telefónico	Medio que permite la interacción en tiempo real entre el servidor público y el ciudadano por medio de las redes de telefonía fija. Mediante este canal se pueden realizar trámites, servicios, informar, orientar o asistir al ciudadano. Pertenecen
Canales de atención	Son los diferentes canales de interacción dispuestos por la entidad para la recepción de requerimiento de los ciudadanos y grupos de interés: Sistema PQRSD y correo electrónico
Canales de atención	Son los medios y espacios de que se valen los ciudadanos para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de las entidades de la administración pública y del estado en general
Capacidad del sistema	Cantidad de pasajeros que puede mover el sistema en una hora y en un sentido.
CAPEX	Costos de la inversión (Capital Expenditure, en inglés). Incluyen las obras de construcción, las instalaciones y los sistemas ferroviarios, la construcción de las estaciones, la compra de predios, la adquisición del material rodante y demás inversiones necesarias para poner en marcha el proyecto.
Carreteras o Vías Primarias	Son aquellas troncales, transversales y accesos a capitales de Departamento que cumplen la función básica de integración de las principales zonas de producción y consumo del país y de éste con los demás países. Este tipo de carreteras pueden ser de calzadas divididas según las exigencias particulares del proyecto. Estas carreteras se encuentran listadas en el Decreto 1735 de 2001 por el cual se fija la Red Nacional de Carreteras a cargo de la Nación Instituto Nacional de Vías y se adopta el Plan de Expansión de la Red Nacional de Carreteras y se adoptan otras disposiciones. Nota: Para proyectos de infraestructura vial que se hayan construido fuera del Territorio Nacional, se consideran CARRETERAS PRIMARIAS aquellas que sean certificadas por la entidad contratante mediante alguno de los documentos válidos establecidos en el presente pliego de condiciones para la acreditación de la experiencia, donde se indique que el ancho de calzada es mayor o igual a siete (7.0) metros, o que se acrediten tres o más carriles vehiculares por calzada.
Carreteras o Vías Secundarias	Son aquellas vías que unen las cabeceras municipales entre sí y/o que provienen de una cabecera municipal y conectan con una carretera Primaria. Las carreteras consideradas como Secundarias pueden funcionar pavimentadas o en afirmado. Nota: Para proyectos de infraestructura vial que se hayan construido fuera del Territorio Nacional, se consideran Carreteras Secundarias aquellas que sean certificadas por la entidad contratante mediante alguno de los documentos válidos establecidos en el presente pliego de condiciones para la acreditación de la experiencia, donde se indique que el ancho de calzada es mayor o igual a siete (7.0) metros, o que se acrediten tres o más carriles vehiculares por calzada.
Carreteras o Vías Terciarias	Son aquellas vías de acceso que unen las cabeceras municipales con sus veredas o unen veredas entre sí. Las carreteras consideradas como Terciarias funcionan en general en afirmado



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Carril	Es la franja longitudinal de una calzada, con ancho suficiente para la circulación segura y confortable de una sola fila de vehículos terrestres automotores
Catenaria	Cable aéreo instalado a lo largo del corredor que constituye uno de los sistemas para entregar la energía de tracción a los trenes.
Censo de población	Proceso metodológico de recolección, compilación y sistematización de la información – espacial, física, demográfica, económica, psicosocial y cultural – de la población residente o que adelanta alguna actividad económica en los predios que se requieren para la construcción de un proyecto, los cuales serán objeto de adquisición
Ciclorruta	Es la calzada destinada de manera permanente a la circulación de bicicletas, ubicada en el andén, el separador o segregada de la calzada vehicular o en otros lugares autorizados, debidamente señalizada y delimitada.
Ciudadano	Persona destinataria de bienes y/o servicios, organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio
Cognitiva	Limitación significativa en el funcionamiento intelectual; es decir en el razonamiento, la solución de problemas, el pensamiento abstracto y la planificación
Concesionario	Es la sociedad Concesionaria Férrea de Occidente S.A.S, quienes resultaron adjudicatarios en el marco del Proceso de Selección, para la construcción, operación y mantenimiento del proyecto Regiotram de Occidente
CONFIS	Consejo Superior de Política Fiscal, adscrito al Ministerio de Hacienda.
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social, es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno. El proyecto Regiotram de Occidente, fue declarado de importancia estratégica mediante el documento CONPES 3902
Contrato de compraventa	Acuerdo de voluntades entre la entidad adquiriente – para el caso EFR – y el propietario mediante el cual se obligan a entregar una cosa, a cambio del pago de un precio por el comprador, que se perfecciona con la escritura pública de compraventa y la entrega del inmueble
Contrato de promesa de compraventa	Acuerdo de voluntades entre la entidad adquiriente – para el caso EFR – y el propietario mediante el cual se obliga a hacer algo: una parte a vender y la otra a comprar. Se concreta el proceso de enajenación voluntaria del predio que ocupa, de acuerdo con lo establecido en la oferta de compra y esta obligación se entiende cumplida cuando se celebra el contrato definitivo que concreta el negocio definitivo, que en este caso es la escritura pública de compraventa y la entrega del inmueble
Convenio de Cofinanciación	Es el convenio interadministrativo suscrito el 9 de noviembre de 2017 entre el Departamento, la Nación -República de Colombia- y la EFR, con el objeto de cofinanciar el Proyecto a través de la entrega de recursos por parte del Departamento y la Nación -República de Colombia- a la EFR.
Costo de reposición	Tratándose de tierras situadas en zonas urbanas, es el valor de mercado con anterioridad al desplazamiento, de tierra de igual tamaño y uso, con instalaciones y servicios públicos de infraestructura similares o mejores, ubicadas en las proximidades de las tierras afectadas, más el costo de cualesquiera impuestos de registro o transferencia
Crítica – gestión del cambio	Cambio que debe implementarse a la mayor brevedad, ya que de no realizarse el cambio se generan consecuencias severas que pueden estar afectando positiva o negativamente la prestación del servicio, la seguridad y salud de las personas o la integridad de la información
Cultura del servicio	La prestación del servicio en la EFR SAS está orientada por un conjunto de valores que facilitan la atención a los usuarios, permitiendo su acceso a las gestiones de la entidad en términos de igualdad, oportunidad y transparencia.
Denuncia	Es la puesta en conocimiento ante una solicitud competente de una conducta posiblemente irregular para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético - profesional
Deprimido	Es la Infraestructura construida a un paso inferior de aquellas infraestructuras que la rodean en un cruce de dos o más ejes de infraestructura de transporte a diferentes alturas para no interrumpir el flujo de tráfico cuando se cruzan entre sí. La composición de esos ejes de infraestructura de transporte no tiene que ser uniforme, sino que puede consistir en una mezcla de caminos, senderos, vías férreas, canales, o pistas de aeropuertos.
Diagnóstico socioeconómico	Documento que contiene el procesamiento y análisis de la información espacial, física, demográfica, económica, social, psicosocial y cultural de las unidades sociales localizadas en el área de influencia del proyecto, especialmente aquellas que serán sujeto de reasentamiento
Discapacidad	Es un término general que abarca las deficiencias, limitaciones de la actividad y restricciones de una persona para participar. Las deficiencias son problemas que afectan una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades que ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales
Enajenación voluntaria	Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social, en virtud de la cual, previo acuerdo de voluntades, se logra la transferencia del respectivo bien mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada
Enanismo o talla baja	Trastorno del crecimiento de tipo hormonal o genético, caracterizado por una talla inferior a la media de los individuos de la misma especie o raza
Entidad adquiriente	Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar procesos de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social
Escalamiento	Para el caso del servicio, está definido como la presentación de la solicitud o requerimiento de un ciudadano a un pareo o instancia de mayor jerarquía que pueda tomar acciones para su solución



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Escritura pública de compraventa	Instrumento que contiene declaraciones emitidas ante el notario público, con los requisitos previstos en la Ley, mediante la cual se perfecciona el proceso de adquisición predial por enajenación voluntaria. Esta debe ser inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos
Espacio Público	Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, plazas, ciclorrutas, vías peatonales, andenes y alamedas.
Estabilización de Taludes	e refiere al diseño y/o construcción del conjunto de obras de contención, movimiento de tierras, obras de drenaje superficiales y subsuperficiales y obras de protección requeridas para garantizar la estabilidad de taludes de corte, terraplén y laderas naturales.
Estación	Espacio físico donde habrá ingreso y salida de pasajeros del sistema Regiotram
Estación BRT	Es la estación de pasajeros del sistema BRT Transmilenio.
Estación Férrea	Edificio diseñado para la llegada y salida de trenes, el que permite y regula el acceso de pasajeros y mercancías.
Estrategia de gestión del cambio	Son las actividades o acciones encaminadas a la implementación del cambio que se realizara
Estudio de Impacto Ambiental	Es el documento elaborado por el Concesionario que haya sido requerido por la Autoridad Ambiental como fundamento para la aprobación y expedición de una Licencia Ambiental.
Estudios y Diseños	Se refiere de manera conjunta a los Estudios y Diseños Principales, a los Estudios y Diseños de Adecuación y Reparación de Desvíos y a los Estudios y Diseños del Taller ANI.
Etapas de Operación y Mantenimiento	Se refiere a la etapa de ejecución del Contrato de Concesión durante la cual el Concesionario deberá ejecutar, principalmente, las actividades de Operación y Mantenimiento del Proyecto y la prestación del servicio público de transporte ferroviario masivo de pasajeros a través del Regiotram.
Etapas de Reversión	Se refiere a la tercera etapa del Contrato de Concesión dentro de la cual se adelantarán todas las actividades necesarias para la Reversión de los bienes de la concesión.
Etapas Preoperativa	Se refiere a la etapa del Contrato de Concesión en la que se incluye la Fase Previa, la Fase de Construcción y la Fase de Marcha Blanca y Puesta en Marcha.
Expropiación	Etapas del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social que se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, en los términos y condiciones previstos en la Ley 1682 de 2013, o cuando es incumplido por prominente vendedor
Fase de Construcción	Es la segunda Fase de la Etapa Preoperativa, durante la cual el Concesionario debe ejecutar, principalmente, las Obras de Construcción, las Obras de Intersecciones Especiales, las Obras de Adecuación y Reparación de Desvíos, las Obras para Redes, la Gestión Social y Ambiental, la provisión, instalación y puesta en operación de los Sistemas Ferroviarios y la provisión y la puesta en operación del SIRAU, y la provisión y puesta en operación del Material Rodante.
Fase de Marcha Blanca y Puesta en Marcha	Es la tercera Fase de la Etapa Preoperativa, durante la cual el Concesionario ejecutará, bajo la supervisión del Interventor, las pruebas individuales y de conjunto, y las actividades complementarias que sean necesarias para que, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes, el Interventor y la EFR puedan comprobar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, de las condiciones de fabricación y montaje y las condiciones de seguridad y funcionalidad del sistema del Regiotram, y cada uno de sus componentes y equipos. Así mismo, realizará las pruebas necesarias para obtener y entregar el certificado de operación segura y confiable del sistema.
Fase Previa	Es la primera fase de la Etapa Preoperativa que se extenderá desde la Fecha de Inicio del Contrato de Concesión hasta la fecha de suscripción del Acta de Inicio de la Fase de Construcción.
Física o motora	Limitación del movimiento, ausencia o parálisis de una, dos, tres, o las cuatro extremidades
Gestión	Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización
Gestión del cambio	Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio
Gestión predial	Realización de actividades y trámites conducentes a la adquisición de un inmueble. Las actividades principales que se realizan son: identificación física y cartográfica del inmueble a través de un levantamiento topográfico y sus características, identificación del titular del dominio a través de un estudio de títulos, estimación del valor a través de un avalúo comercial, y elaboración de oferta de compra y, transferencia del título de propiedad a favor de la entidad adquirente
Grupos vulnerables	Comprenden a las personas que, en razón del género, extracción étnica, edad, discapacidad física o mental, situación económica desventajosa o condición social pueden resultar afectadas de manera más dispar por el desplazamiento y que pueden ver limitada sus capacidades de efectuar reclamos o aprovechar la asistencia para el reasentamiento y los beneficios de desarrollo relacionados
Impacto	Cambios o alteraciones causados por el proyecto a las condiciones socioeconómicas y culturales iniciales de las unidades sociales – antes del proyecto, en relación con su condición final – después del proyecto. Los impactos se catalogan como positivos o negativos dependiendo de si las condiciones iniciales mejoran o por el contrario se produce un daño
Indemnización	Es el resarcimiento económico que se reconocerá y pagará al propietario o poseedor regular inscrito del derecho del dominio o poseedor inscrito, en caso de ser procedente, por los perjuicios generados en el proceso de adquisición predial
Inmueble o predio	Es un inmueble con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública
Intercambiador Vial / Intersección Vial	Dispositivos viales en los que dos o más carreteras se encuentran ya sea en un mismo nivel o bien en distintos, produciéndose cruces y cambios de trayectorias de los vehículos que por ellos circulan.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Levantamiento topográfico	Delimitación cartográfica de un predio – altimétrica y planimetría, que contiene la verificación de los linderos, área y demás especificaciones jurídicas y técnicas existentes
Licencia Ambiental	Se refiere a la autorización por parte de la Autoridad Ambiental de la que trata el artículo 50 de la ley 99 de 1993, el decreto 1076 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
Material Rodante	Corresponde a la totalidad de los vehículos ferroviarios (incluyendo, pero sin limitarse a los Coches y Trenes) que dispondrá el Proyecto.
Media – gestión del cambio	Cambio que debe implementarse en el corto plazo, de no realizarse el cambio se generan consecuencias moderadas de afectación positiva o negativa a la prestación del servicio, la seguridad y salud de las personas o la integridad de la información
Mejora	Constituye uno o más atributos adicionales al terreno que le agregan valor al bien inmueble como producto de una intervención antrópica, entre las que se consideran cultivos, construcciones, sistemas de riego, pozos, entre otras
Mental	Alteración bioquímica que afecta la forma de pensar, los sentimientos, el humor, la habilidad de relacionarse con otros y el comportamiento
Múltiple	Se presenta más de una deficiencia sensorial, física o mental
Ocupante del espacio público	En el marco del proyecto Extensión del a Troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá D.C. en el Municipio de Soacha Fase II y Fase III, se entenderá como aquellos vendedores que se dediquen voluntariamente al comercio informal de viene o servicios en el espacio público, como medio básico de subsistencia
Oferta de compra	Acto administrativo a través del cual se ofrece al propietario o poseedor inscrito, la adquisición de los derechos reales que éstos ostentan sobre el inmueble.
OPEX	Costos recurrentes, que incluyen administración, operación y mantenimiento
Participación – atención al ciudadano	LA EFR SAS habilita espacios que buscan involucrar a la comunidad en el ejercicio de sus derechos, para que aporten en la construcción de programas y políticas institucionales de gestión del riesgo
Patio Taller	Área destinada al mantenimiento, reparación y pernoctación de los trenes.
Pavimentos Asfálticos y/o Pavimentos de Concreto Hidráulico reforzado	Es la Estructura constituida por un conjunto de capas superpuestas, adecuadamente compactados, que se construyen sobre la subrasante con el objeto de soportar las cargas del tránsito durante un periodo de varios años, brindando una superficie de rodamiento uniforme, cómoda y segura. Dichas capas superficiales se encuentran en contacto directo con el tráfico de vehículos o aeronaves y pueden estar constituidas en concreto asfáltico o en concreto hidráulico reforzado.
Petición	Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución de las mismas
Pista de Aeropuertos	Es aquella infraestructura del transporte, cuya finalidad es permitir la circulación, despegue y aterrizaje, de aviones (aeronaves) en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad, tales como Pistas de Aeropuertos, Calle de Rodaje o Pista de Taxeo; Plataforma o Rampa de Aeropuerto
Plan de manejo social y ambiental	Son las actuaciones necesarias para mitigar los impactos que tendrá la obra del proyecto en las comunidades cercanas y la estructura ambiental de la Región.
Plan de Reasentamientos	Se refiere al plan ejecutado por la EFR en virtud de la Gestión Predial del Proyecto, para que las unidades sociales residentes o productivas que se encuentren en el espacio físico requerido para para la ejecución del Proyecto, que reclaman derecho sobre las construcciones que ocupan en el momento del levantamiento de la información, sean trasladados y/o beneficiados.
Plazas	Son plazoletas de menor extensión que generalmente ocupan media manzana.
Plazoletas	Son áreas de espacio público abiertas, tratadas como zonas duras y destinadas al disfrute de los ciudadanos y las actividades de convivencia.
Pontones	Es la actividad cuyo propósito es la materialización de una estructura de drenaje para el paso de vehículos, cuya luz medida paralela al eje de la carretera es menor o igual a diez metros (10m).
Predios afectados	Predios afectados que se requieren comprar para la implantación del proyecto Regiotram
Preguntas frecuentes	Conjunto de preguntas y respuestas resultado de los cuestionamientos usuales de los usuarios, dentro de un determinado contexto y para un tema en particular
Protocolo de atención de primer nivel	Documento que incluye las preguntas frecuentes por cada dependencia, con su respectiva instrucción de respuesta
Protocolo del servicio	Guía o manual que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los ciudadanos, con el fin de lograr un mejor manejo y una mayor efectividad en el uso de un canal específico
Proyectos de ampliación	Es toda adición en área ya sea en forma horizontal o vertical. Se caracteriza porque se conserva el carácter y el uso de la infraestructura
Proyectos de conservación y/o mantenimiento de Puentes	Es toda obra efectuada tanto a la infraestructura como a la superestructura encaminada a preservar las condiciones físico mecánicas iniciales del puente.
Proyectos de construcción	Es toda construcción de una infraestructura, sea o no que el sitio sobre el que se construye estuvo previamente ocupado
Proyectos de Construcción de Puentes	Son las obras derivadas de los diseños técnicos de ingeniería asociados a la construcción de una infraestructura de transporte que permita la continuación de la circulación de automóviles (carros, buses, camiones, autobuses) en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad, permitiendo pasar obstáculos, como ríos, quebradas, otras vías, carreteras, vías férreas, entre otros.
Proyectos de construcción vial	Es la construcción de una vía completamente nueva en un espacio físico en el cual no existía una y representa un aumento en la malla vial disponible, no se trata de intervenciones sobre vías



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	existentes. Como proyectos de construcción se consideran así mismo, las segundas calzadas, pares viales o calzadas adosadas a calzadas existentes. En todo caso, además de las actividades propias de la intervención inicial deberá haberse efectuado la pavimentación de los kilómetros que se pretendan hacer valer como experiencia en el presente proceso.
Proyectos de infraestructura vial	Son aquellos proyectos con los cuales se constituyen un conjunto de elementos que permiten el desplazamiento de vehículos en forma confortable y segura desde un punto a otro.
Proyectos de mantenimiento periódico y/o proyectos de conservación	Es el conjunto de todas las obras a ejecutar en una vía, que se realizan en vías pavimentadas y/o en vías en afirmado, que comprende la realización de actividades de conservación y/o mantenimiento periódico, a intervalos variables, relativamente prolongados, destinados primordialmente a recuperar los deterioros de la capa de rodadura ocasionados por el tránsito y/o por fenómenos climáticos, también podrá contemplar la construcción de algunas obras de drenaje menores y de protección, faltantes en la vía. Las principales actividades son: Reconfiguración y recuperación de la banca; Limpieza mecánica y reconstrucción de cunetas; Escarificación del material de afirmado existente; Extensión y compactación de material para recuperación de los espesores de afirmado iniciales; Reposición de pavimento en algunos sectores; Bacheo y/o Parcheo. Reconstrucción de obras de drenaje; Construcción de obras de protección y drenajes; Demarcación lineal; Señalización vertical.
Proyectos de mejoramiento	Es el cambio de especificaciones y dimensiones de la obra; para lo cual, se hace necesaria la construcción de obras en infraestructura ya existente, que permitan una adecuación de la obra a los niveles de servicio requeridos por las condiciones actuales y proyectadas. Para este proceso deben comprender como mínimo las actividades de rectificación (alineamiento horizontal y vertical), ampliación de la sección de la vía, construcción de obras de drenaje, construcción de capas granulares para estructura de pavimento y construcción de superficie de rodadura en concreto asfáltico o hidráulico.
Proyectos de mejoramiento y/o reforzamiento estructural de infraestructura aeroportuaria (lado tierra)	Para el presente proceso se entiende por proyectos de mejoramiento y/o reforzamiento estructural, el conjunto de todas las obras a ejecutar en una edificación con el fin de garantizar que la misma tenga la capacidad de soportar las cargas que impongan su naturaleza y su uso para contrarrestar la vulnerabilidad de la estructura.
Proyectos de pavimentación	Es la actividad cuyo propósito es la materialización de la estructura de pavimento constituida por concreto asfáltico y/o hidráulico y una o varias capas granulares. (Subbases y/o bases).
Proyectos de rehabilitación	Son las actividades que tienen por objeto reconstruir o recuperar las condiciones estructurales y funcionales iniciales de la obra de manera que se cumplan las especificaciones técnicas con que fue diseñada. Para este proceso deben comprender como mínimo las actividades de construcción de capas granulares para estructura de pavimento y construcción de superficie de rodadura en concreto asfáltico o hidráulico. No serán tenidas en cuenta las actividades de mantenimiento periódico ni de mantenimiento rutinario, tales como parcheos, bacheos, sello de fisuras, desmonte y limpieza
Proyectos de rehabilitación de puentes	Es toda obra efectuada, tanto a la infraestructura como a la superestructura, encaminada a recuperar y reestablecer las condiciones físico mecánicas iniciales del puente.
Puente en Concreto Hidráulico	Es toda estructura cuya losa o placa de circulación vehicular está soportada por elementos estructurales contruidos con concreto hidráulico
Puente Férreos	Es aquella infraestructura del transporte, cuya finalidad es permitir la continuación de la circulación de vehículos férreos exclusivamente (trenes, locomotoras, vagones) que circulan en carrileras y/o rieles especializados, en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad, permitiendo pasar obstáculos, como ríos, quebradas, otras vías, carreteras, vías férreas, etc.
Puente Metálico	Es toda estructura cuya losa o placa de circulación vehicular está soportada por elementos estructurales metálicos.
Puente Metálico Modular	Estructura que se monta o desmonta mediante la simple adición de componentes de acero modulares prefabricados para puentes, los puentes pueden adaptarse fácilmente hasta la longitud, ancho y resistencia deseados, permitiendo diversas aplicaciones y usos.
Puente Mixto	Es aquel que teniendo mínimo dos luces, una de ellas es metálica y la otra en concreto hidráulico.
Puentes Peatonales	Es aquella infraestructura del transporte, cuya finalidad es permitir la continuación de la circulación de peatones (en algunos casos también bicicletas) en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad, permitiendo pasar obstáculos, como ríos, quebradas, otras vías, carreteras, vías férreas, etc.
Puentes Vehiculares y/o Viaductos	Es aquella infraestructura del transporte en concreto, acero o mixto compuesta por infraestructura y superestructura, cuya finalidad es permitir la continuación de la circulación de automóviles (carros, buses, camiones, autobuses) en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad, permitiendo pasar obstáculos, como ríos, quebradas, otras vías, carreteras, y vías férreas, que permite atravesar un accidente geográfico (río o depresión) o Paso a Densivel para el paso de vehículos.
Puertas de Andén	Puertas automatizadas que abren únicamente cuando el tren para en la estación, para el abordaje y salida de pasajeros.
Queja	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones



EMPRESA FÉRREA REGIONAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ramal Metro	Es el tramo del Proyecto que se ubica entre el K0+000 y el K1+053, iniciando el empalme de la línea principal del corredor en la Av. Ferrocarril (diagonal 19) con la Carrera 19 con la futura estación central del proyecto Metro que se ubicará en la Calle 26 en la ciudad de Bogotá
Reasentamiento	Proceso metodológico, integral y planificado que acompaña, asesora y apoya a la población sujeto del desplazamiento involuntario para restablecer y mejorar los niveles de vida que tenían antes del desplazamiento
Reclamo	Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud
Reconocimientos económicos	Beneficio o aporte económico que hace la entidad a cargo del proyecto a las unidades sociales afectadas por el desarrollo de un proyecto de infraestructura o inmobiliario de iniciativa pública declarado de utilidad pública o interés social, el cual tiene por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento, con especial atención en aquellas unidades sociales vulnerables
Recuperación de Banca	Identificados los agentes que contribuyen con la generación de eventos de inestabilidad de la banca, se acometen obras que propenden por la recuperación de las condiciones de estabilidad iniciales, con el fin de restablecer la transitabilidad y mitigar los efectos adversos que la materialización de la amenaza puede acarrear sobre esta estructura y/o los usuarios.
Red Vial	Es el conjunto de vías terrestres vehiculares urbanas y rurales.
Redes sociales	Aplicaciones web dirigidas a comunidades de usuarios en las que se les permite intercambiar fotos, archivos, aplicaciones, mensajes cortos de texto – SMS – y otros contenidos, en línea y en tiempo real
Redes subterráneas de servicios públicos	Son las redes de distribución de cualquier servicio público, construidas bajo tierra.
Reforzamiento Estructural	es la adición de fuerza o capacidad de carga a un elemento estructural que hace parte de un todo ya sea definido como superestructura, sub estructura o fundación. Los ejemplos incluyen la colocación de barras de refuerzo de metal debidamente ancladas al elemento existente en la forma establecida en los estudios y diseños antes de verter el hormigón; o colocar las placas de refuerzo metálicos en la intersección de varios elementos; o realizar el reforzamiento mediante la implementación de sistemas compuestos como el refuerzo con fibra de carbono; o utilización de aceros estructurales; o implementación de reforzamiento mediante tensiónamiento exterior de los elementos requeridos. Es de resaltar que puede llevarse a cabo la combinación de varias de las actividades mencionadas según lo establezcan los estudios y diseños para el reforzamiento estructural. En ningún caso se tiene en cuenta el componente sísmico, ni un análisis geotécnico de las fundaciones, ni estudios hidráulicos de la estructura; puesto que la actividad consiste en reforzar los elementos que se encuentran en mal estado y permitir aumentar la vida útil de la misma. Las actividades de reforzamiento se realizan para recuperar la capacidad por la acción de agentes externos a la estructura como ataques terroristas; accidentes y/o colisiones; fuerza mayor o caso fortuito donde se presente una mayor acción de las cargas por vientos, mayor fuerza de la corriente, material de arrastre y condiciones de sedimentos; y el empuje de tierras no contempladas en los diseños iniciales. Además de ataques por agentes químicos y/o la falta de mantenimiento de los elementos estructurales los cuales afectan la durabilidad y la estabilidad de la estructura. Esta actividad no implica actualizar la capacidad de carga de la estructura. Estas actividades requieren del mantenimiento previo de los elementos estructurales. Reforzamiento Estructural o Rehabilitación Estructural de puentes: Son los trabajos de reparación con los cuales se pretende que los puentes aumenten su periodo de vida útil e incluyen la intervención de los elementos estructurales del puente. El reforzamiento abarca desde la rehabilitación del concreto degradado, la renovación de elementos, aumento de las secciones de los elementos, adición de refuerzo y postensionamientos externos.
Regiotram	Se refiere al proyecto Regiotram de Occidente, el cual va desde la estación de la Calle 26 de Bogotá D.C., hasta la estación de Facatativá.
Repotenciación estructural	Es el reforzamiento del conjunto de elementos estructurales de tal forma, que se pueda adicionar la capacidad de la estructura mediante procesos constructivos que garanticen el aumento de la capacidad para la cual fue diseñada inicialmente. En el caso específico de los puentes involucra la actualización de cargas por el nuevo camión de diseño según lo establecido en el Código Colombiano de diseño sísmico de puentes – sección A.3.4 CARGA VIVA. y/o la necesidad de adosar nuevos elementos (involucran nuevas cargas) para realizar ampliación del tablero y/o añadir pasos de tuberías y/o redes de servicios públicos o cualquier otro requerimiento de carga que no se encontraba previsto en el diseño inicial de la estructura. Por ende, no involucra el componente sísmico. Estas actividades requieren del mantenimiento previo de los elementos estructurales.
Sardinel	Elemento que separa una calzada del andén o del separador de una vía.
Sensorial	Pérdida o disminución de la visión. Auditiva: pérdida o disminución en audición. Sordoceguera: Discapacidad que resulta de la combinación de dos deficiencias: visual y auditiva
Señalización	Conjunto de señales destinado a regular el tránsito. Dichas señales pueden ser señales verticales y señalización horizontal o demarcaciones.
Señalización Vertical	Dispositivos físicos que indican la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías; se instalan para transmitir órdenes o instrucciones mediante palabras o símbolos.
Separador	Franja de una vía dispuesta en forma longitudinal y paralela al eje de la misma, que separa y canaliza flujos de circulación. Pueden ser centrales y laterales o intermedios.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servicio	Conjunto de estrategias que establecen las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos el acceso al cumplimiento de sus obligaciones
Servicio al ciudadano	El servicio es el conjunto de actividades que desarrolla una entidad frente a una comunidad o una persona – natural o jurídica para satisfacer sus necesidades. Estas actividades se llevan a cabo a través de procedimientos previamente definidos, en los que participa activamente el ciudadano desde el momento en que realiza la solicitud hasta el momento en que se presta correctamente el servicio. El principio rector del servicio es el reconocimiento de que el ciudadano es el eje de la gestión y la razón de ser de la administración.
Sistemas Ferroviarios	Son todos los sistemas necesarios para la operación del proyecto, dentro de los que se encuentran el sistema eléctrico de tracción, el sistema de control y los sistemas de seguridad.
Subsistema Vial	Es uno de los subsistemas que compone el sistema de movilidad y que está a su vez conformado por los siguientes componentes: Malla vial arterial, malla vial intermedia, malla vial local, alamedas y pasos peatonales, red de ciclorrutas y corredores de movilidad local, malla vial rural.
Sugerencia	Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad
Tenencia	Se refiere a la forma en que una unidad social ocupa o posee un inmueble
Tráfico o tránsito vehicular	Es el Volumen de vehículos que circulan por un punto específico de infraestructura de transporte periódicamente o en un periodo de tiempo determinado.
Trazado	Es el recorrido que sigue el proyecto Regiotram de Occidente.
Trenes	Corresponde a los vehículos ferroviarios de pasajeros constituidos de dos unidades (UM2) -o de dos Coches-, que dispondrá el Proyecto.
Unidad habitacional	Recinto destinado para vivienda, el cual tiene un acceso independiente desde la vía pública o a las zonas comunes del conjunto multifamiliar, cocina, lavadero y baño con sanitario
Unidad social	Personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para la construcción de las obras del sistema de transporte. Es la unidad básica de medida de los estudios sociales para adquisición de predios
Unidad social económica	Persona o grupo de personas, naturales o jurídica, que usan la totalidad o parte del espacio de un predio para percibir una renta por arriendo o para el desarrollo de una actividad económica de carácter formal o informal
Unidad social hogar	Persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden necesidades básicas, con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas
Unidad social institucional	Institución de carácter nacional o distrital, o pública o privada, que ocupa o desarrolla su actividad En el predio
Valor comercial de inmueble – terreno y construcción	Precio más probable por el cual el inmueble se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuaría libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien
Vehículo	Es todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público
Velocidad Comercial	s la velocidad resultante de un tren, incluyendo los tiempos de movimiento y de parada.
Velocidad Máxima	Es la mayor velocidad que alcanza el tren en un momento del tiempo
Vía Peatonal	Son áreas o zonas de la ciudad destinadas para el tránsito exclusivo de peatones donde está restringida la circulación de vehículos motorizados.
Vías	Es la zona de la vía destinada a la circulación de vehículos, se define como franja de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.
Vías Férreas y/o Corredores Férreos	Son las infraestructuras del transporte, cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos férreos exclusivamente (trenes, locomotoras, vagones) que circulan en carrileras y/o rieles especializados, en condiciones de continuidad en el espacio y el tiempo, con niveles adecuados de seguridad y de comodidad.
Vías Rurales	Son las vías que permiten el acceso o entrada a fincas, haciendas o campos, las cuales se encuentran localizadas dentro del perímetro rural de la población.
Vías Urbanas	Son las calles, carreras, transversales, avenidas, diagonales, glorietas, autopistas, troncales, variantes, o a la denominación establecida según la nomenclatura de la población correspondiente, las cuales se encuentran localizadas dentro de su perímetro urbano. Nota: Para proyectos de infraestructura vial que se hayan construido fuera del Territorio Nacional, se consideran Vías Urbanas aquellas que sean certificadas por la entidad contratante mediante alguno de los documentos válidos establecidos en el presente pliego de condiciones para la acreditación de la experiencia, donde se indique que el ancho de calzada es mayor o igual a siete (7.0) metros, o que se acrediten tres o más carriles vehiculares por calzada.
Vías Veredales	Para el presente proceso se entiende por vías veredales las que permiten el acceso o entrada a veredas, las cuales se encuentran localizadas dentro del perímetro rural de la población.
Vivienda de interés social prioritario	Aquella vivienda de interés social cuyo valor máximo es de 70 salarios mínimos mensuales legales vigentes -SMMLV
Vulnerabilidad	Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad o unidad social, de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico natural o causado por la actividad humana se presente



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Zona de reserva	Áreas del territorio que de conformidad con un Plan de Ordenamiento Territorial o con cualquiera de los instrumentos que lo desarrollen, sean necesarias para la localización y futura construcción de obras del sistema vial principal de la ciudad
------------------------	--

12.2. Glosario de series y subseries

11.3 Glosario archivístico

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en el Ley.
Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo de gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Aspecto crítico: perfección de problemáticas referentes a la función archivística que presenta una entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
Autenticación electrónica: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
Bases de datos: Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
Captura de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Certificado de Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Cierre del expediente. el cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: (i) Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. (ii) Cierre definitivo. Una vez



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<p>superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.</p>
<p>Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p>
<p>Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</p>
<p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</p>
<p>Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En la organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia" hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales señalada en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>
<p>Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p>
<p>Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.</p>
<p>Conservación preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.</p>
<p>Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
<p>Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p>
<p>Contenido estable: contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.</p>
<p>Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.</p>
<p>Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el enlace "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.</p>
<p>Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.</p>
<p>Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.</p>
<p>Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.</p>
<p>Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p>
<p>Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.</p>
<p>Digitalización certificada: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad,</p>
<p>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.</p>
<p>Disponibilidad: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.</p>
<p>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.</p>
<p>Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.</p>



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.
Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y redacción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
Esquemas de publicación: se refiere a la forma como los sujetos obligados publican en la página Web o medios de divulgación, información mínima obligatoria.
Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
Firma Autógrafa: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.
Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
Firma Digitalizada - Mecánica: se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser "pegada" en cualquier documento.
Firma Electrónica: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Foliación: acto de numerar folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada expediente
Fondo abierto: aquellos cuya producción documental sigue activa.
Fondo acumulado. se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
Fondo documental: comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades
Forma documental: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado.
Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.
Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
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.
Hoja de control: registro individual de los documentos que conforman un expediente.
Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.
Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
Integridad de los expedientes: los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual y salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
Interoperabilidad: capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales
Inventario documental: Instrumento de descripción y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa series, subseries y/o asuntos de un fondo documental
Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.
Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
Metadatos para la gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
Metadatos: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.
Migración: proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones. fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias por series o subseries documentales, así como de los documentos al interior de los expedientes.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Páginas Web: Una página web está compuesta principalmente por información (texto y módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.
Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado
Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
Preservación digital: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Preservación: procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo



EMPRESA FÉRREA REGIONAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustada a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
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.
Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
Refreshing: (Refrescado): proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro. Incluye copiado al mismo tipo de medio. También se le conoce como refresco.
Registro de activos de información: listado de la información básica que tiene una entidad y que se puede conocer a través de instrumentos y guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Sección - subsección. Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.
Serie - subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: aplicación para la gestión de documentos electrónicos.
Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
Sistema integrado de conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Sistemas de Gestión Documental: aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención y Valoración Documental
Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de valoración documental. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
Testigo documental: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Trazabilidad: crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
Unidad administrativa - dependencia: es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo - registro - en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.



EMPRESA FÉRREA REGIONAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.