

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de la Junta Directiva	Contiene información sobre las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica, funciones y planta de personal de la EFR.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Contiene información sobre las actuaciones administrativas en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales de la EFR. Acto administrativo emitido de conformidad con las competencias que señala la ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o establecer procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la entidad.	GERENCIA GENERAL	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	PARCIAL	NO
3	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Son documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
4	CIRCULARES	Circulares Informativas	Se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
5	INFORMES	Informes a entes de control	Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
6	INFORMES	Informes a otras entidades	Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
7	INFORMES	Informes de gestión institucional	Contienen información sobre los logros más importantes del hacer público de la Empresa Férrea Regional SAS como Ente Gestor de los proyectos de transporte en el Departamento que permiten la construcción de una plataforma institucional eficiencia que garantice la calidad y la transparencia en su gestión y provea de procesos e instrumentos idóneos para la adecuada ejecución de los proyectos a cargo de la EFR.	GERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informe-de-gestion
8	ACTAS	Actas del Comité Directivo	Contiene información sobre la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor de la Gerencia General para el análisis y revisión de las prioridades estratégicas y líneas de acción relacionadas con los diferentes asuntos de la gestión técnica, administrativa, jurídica y financiera, así como de aquellas políticas que contribuyen al fortalecimiento de la institucionalidad de la entidad. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando e	SUBGERENCIA GENERAL	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
9	INFORMES	Informes a entes de control	Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	SUBGERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
10	INFORMES	Informes a otras entidades	Son informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	SUBGERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
11	INFORMES	Informes de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	Contiene las evidencias de la asistencia y participación en la representación de la EFR en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y/o vinculados con la ejecución de proyectos a su cargo, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.	SUBGERENCIA GENERAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
12	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Se constituye en un mecanismo inmediato, específico y eficaz que tiene como función garantizar el cumplimiento de las normas con fuerza de Ley, mediante el cual toda persona acude ante autoridad judicial para la protección de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	WORD, PDF, TIFF, JPEG, MP4	SI	NO
13	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	Es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa y acuden a las autoridades judiciales para obtener el resarcimiento del daño causado.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	WORD, PDF, TIFF, JPEG, MP4	SI	NO
14	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Es la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	WORD, PDF, TIFF, JPEG, MP4	SI	NO
15	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa y acuden a las autoridades judiciales para obtener el resarcimiento del daño causado.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	WORD, PDF, TIFF, JPEG, MP4	SI	NO
16	ACTAS	Actas de la Asamblea General de Accionistas	Información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la EFR.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
17	ACTAS	Actas de la Junta Directiva	Tiene atribuciones para ordenar que se ejecuten o celebren los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la sociedad.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
18	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación	Contiene información sobre decisiones de asuntos judiciales y extrajudiciales, aprobación de políticas de prevención de daño antijudicial y otras decisiones del Comité de conciliación.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO

	FORMATO							CÓDIGO: FR-EFR-GD-008	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 06	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							FECHA: 26/AGO/2025	
VIGENCIA: 2026									
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
19	ACTAS	Actas del Comité de Gestión Predial y Reasentamiento	Contiene información sobre las recomendaciones a la Gerencia General sobre las decisiones relacionadas con el Plan de Reasentamiento y la Gestión Predial de los proyectos de transporte.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
20	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Contiene información sobre el juicio sin efecto jurídico directo sobre la materia que trata, el cual sirve como un simple elemento de orientación para el consultante sobre las cuestiones planteadas por éste, al no producir efectos jurídicos no constituye un acto jurídico.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
21	ESTATUTOS		Contiene información sobre la creación y modificación de los estatutos de la EFR, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones a servidores por parte de la Gerencia General.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
22	INFORMES	Informes a entes de control	Contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
23	INFORMES	Informes a otras entidades	Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
24	INFORMES	Informes de gestión institucional	Contiene información sobre los logros más importantes del hacer público de la Empresa Férrea Regional SAS como Ente Gestor de los proyectos de transporte en el Departamento que permiten la construcción de una plataforma institucional eficiencia que garantice la calidad y la transparencia en su gestión y provea de procesos e instrumentos idóneos para la adecuada ejecución de los proyectos a cargo de la EFR.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
25	LIBROS DE REGISTROS DE ACCIONES		Contiene información sobre el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los accionistas y los movimientos de las mismas.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
26	PROCESOS	Procesos disciplinarios en etapa de instrucción	Contiene información de los procesos iniciados por la EFR que pueden conllevar eventualmente al resarcimiento de daños y perjuicios a favor de la entidad.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
27	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Administrativos de Cobre Coactivo	Contiene información sobre sobre la ejecución de los cobros por jurisdicción persuasiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás surgidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
28	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Arbitrales de Solución de Controversias	En un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El laudo arbitral es la sentencia que dicta el tribunal de arbitraje y puede ser en derecho, en equidad o técnico Una copia del laudo arbitral ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
29	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos contenciosos administrativos	Información de los procesos iniciados en contra de la EFR o iniciados por la EFR que pueden conllevar al reconocimientos de derechos, pago de perjuicios, nulidad de actos administrativos, pago de sumas de dinero, repeticiones en contra de funcionarios o exfuncionarios, entre otros.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
30	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de Conciliación Extrajudicial	Información acerca de la resolución de conflictos con la Empresa de manera pacífica y sin acudir a un juicio. Se realiza antes o fuera de un proceso judicial, con la ayuda de un conciliador neutral y calificado.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
31	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Ejecutivos Civiles	Información de las demandas con la que se busca cobrar judicialmente una obligación; sirve para que el juez ordene el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
32	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Laborales	Contiene información sobre los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo, las acciones sobre fuero sindical, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral, la suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y la cancelación del registro sindical.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
33	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos penales	Es un procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que se aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
34	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Sancionatorios Contractuales	Es información de los procedimientos administrativos que se utilizan para sancionar a un contratista que incumple con sus obligaciones. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
35	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contiene información del órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la EFR.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
36	INFORMES	Informes de gestión institucional	Contiene información sobre los logros más importantes del hacer público de la Empresa Férrea Regional SAS como Ente Gestor de los proyectos de transporte en el Departamento que permiten la construcción de una plataforma institucional eficiencia que garantice la calidad y la transparencia en su gestión y provea de procesos e instrumentos idóneos para la adecuada ejecución de los proyectos a cargo de la EFR.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informe-de-gestion
37	INFORMES	Informes de rendición de cuentas	Contiene información sobre la gestión de la EFR y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informe-de-rendicion-de-cuentas-la-ciudadania
38	MANUALES	Manuales del sistema integrado de gestión	Contiene la descripción y especificaciones operativas del Sistema Integrado de Gestión con la totalidad de los documentos que lo conforman.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
39	PLANES	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano	Contiene información sobre la formulación, verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/PG-EFR-DEP-001-Programa-de-transparencia-y-etica-publica.pdf
40	PLANES	Planes de acción institucional	Contiene información sobre el instrumento de gestión que permite orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles - humanos, físicos, económicos e institucionales - hacia el logro de objetivos y metas	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/pla-de-accion
41	PLANES	Planes estratégicos institucionales - PEI	Contiene información sobre el instrumento de planificación de la EFR que plantean una visión estratégica	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/es/direccionamiento-estrategico
42	PLANES	Planes institucionales de rendición de cuentas	Contiene información sobre la planeación de la gestión de la EFR y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informe-de-rendicion-de-cuentas-la-ciudadania
43	PROCESOS	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico	Contiene los trámites relativos a la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si se lleva a cabo, se haga de manera eficiente	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
44	PROCESOS	Procesos de revisión por la dirección	Contiene información sobre la revisión del Sistema de Gestión de la EFR a intervalos planificados, para asegurar la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación continua con la dirección estratégica de la entidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
45	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Proyectos de inversión departamentales	Contiene información sobre las tareas que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado de la EFR que resuelven problemas o necesidades del sector transporte en relación con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	NO
46	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		Contiene el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo en la Aerocivil	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informes
47	MANUALES	Manuales de imagen e identidad corporativa	Identidad de marca. Es la suma de todas las características tangibles e intangibles que definen a la EFR y determina la manera en que debe presentarse a la entidad en todos los puntos de contacto y para implementar correctamente el logo símbolo y toda la imagen visual de la entidad.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Español	Digital	PDF	SI	NO
48	PLANES	Planes estratégicos de comunicaciones	Contiene el conjunto de proyectos de comunicaciones y procesos informativos, dirigidos a estructurar una buena imagen de la EFR y sus directivos, ante la opinión pública. Dentro de la comunicación organizacional interna, el Plan de comunicaciones contribuye a crear un clima laboral propicio de pleno entendimiento y favorabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Español	Digital	PDF	SI	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
49	PROGRAMAS	Programas para la participación de grupos de interés	Es información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la EFR como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/es/calendario-de-la-estrategia-de-participacion-ciudadana
50	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Contiene información sobre las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
51	INFORMES	Informes a entes de control	Contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
52	INFORMES	Informes a otras entidades	Contiene los informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
53	INFORMES	Informes de arqueo de caja menor	Documentos con la verificación realizada con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
54	INFORMES	Informes de auditorías internas	Contienen información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la EFR. Incluye tanto las Auditorías Internas de MECI como las Auditorías Internas a Sistemas de Gestión.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
55	INFORMES	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	Contiene información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informes-de-la-oficina-de-control-interno
56	INFORMES	Informes de control interno contable	Contiene los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la EFR, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
57	INFORMES	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional	Contiene información relacionada con el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/mapas-de-riesgos
58	INFORMES	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP	Información sobre los resultados del seguimiento permanente de la operación, registro, actualización y gestión de la información de EFR y del recurso humano a su servicio en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
59	INFORMES	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	Contiene información presentada a la Contraloría sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos y de los resultados en cumplimiento del mandato conferido a la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
60	INFORMES	Informes de seguimiento a convenios interadministrativos	Contiene información presentada a la Contraloría sobre la ejecución de los convenios interadministrativos suscritos por la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
61	INFORMES	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Contiene información sobre la verificación de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
62	INFORMES	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la EFR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
63	INFORMES	Informes de seguimiento a los Comités Institucionales	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento de las funciones de los diferentes comités constituidos al interior de la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
64	INFORMES	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Contiene información relacionada con verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informes-de-la-oficina-de-control-interno
65	INFORMES	Informes de seguimiento al programa de seguros	Contiene información relacionada con la administración, ejecución y acompañamiento permanente del programa e seguros de la Empresa Férrea Regional SAS para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de su propiedad y por aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
66	INFORMES	Informes semestrales de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno	Contiene información sobre los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informe-pormenorizado
67	INFORMES	Informes sobre derechos de autor y uso de software	Contiene información sobre los resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere la EFR estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/derechos-de-autor-y-software
68	INFORMES	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos	Contiene información relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la EFR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/informes-trimestrales-sobre-acceso-informacion-quejas-y-reclamos
69	INFORMES	Informes sobre posibles actos de corrupción	Contiene el reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de los delitos contra la administración pública y los actos de corrupción que presuntamente se hayan cometido en la entidad, los que se hayan detectado o de los cuales se tenga conocimiento, con el fin de mejorar la gestión pública, asegurar la transparencia del manejo de la cosa pública y proteger el erario.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
70	PLANES	Planes anuales de auditoría	Contiene el programa mediante el cual se determinan las fechas en que se llevaran a cabo el ciclo de auditorías iniciales y/o de seguimiento para cada uno de los sistemas de gestión durante la vigencia.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
71	PLANES	Planes de mejoramiento institucional	Contiene las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/planes-de-mejoramiento
72	PROGRAMAS	Programas de fomento de la cultura de autocontrol	Contiene información sobre la elaboración y construcción de herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones y realizar los correctivos necesarios.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
73	MANUALES	Manuales de administración de riesgos	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de riesgos, consistentes con la cultura de riesgos y los límites de la tolerancia al riesgo.	OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Español	Digital	PDF	SI	NO
74	PROGRAMAS	Programas de gestión del riesgo	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la planificación y resultados de las intervenciones en situaciones de desastres, crisis y eventualidades generadas por emergencias presentadas para salvaguardar la vida humana, mitigando los riesgos locativos	OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Español	Digital	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/mapas-de-riesgos
75	INFORMES	Informes de la deuda pública	Reportes ante la Contraloría Departamental de Cundinamarca de los controles para el seguimiento a la gestión oportuna y eficiente de las operaciones de deuda pública a cada uno de los proyectos de la empresa.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
76	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el seguimiento a patrimonios autónomos de proyectos	Son controles para el seguimiento a la gestión oportuna y eficiente de los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos de los contratos para el desarrollo de proyectos de transporte.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
77	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a Convenios de Cofinanciación	Controles para la gestión oportuna y eficiente al seguimiento financiero de los convenios de cofinanciación.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
78	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Reporte de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación asignado por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGDEA.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
79	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Contiene información sobre el instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la EFR en cumplimiento de sus funciones.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	SI	NO
80	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de clasificación documental	Contiene información sobre el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLXS y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/efr-documentos/cuadro-de-clasificacion-documental.pdf
81	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales de Archivo Central	Contiene información sobre el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	SI	NO
82	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivos - PINAR	Contiene información sobre el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la EFR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/1-PL-EFR-GD-001-plan-institucional-de-archivo-pinar-2025.pdf
83	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de gestión documental - PGD	Contiene información sobre el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/es/programa-de-gestion-documental
84	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de control de acceso	Contiene información sobre el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	SI	NO
85	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de retención documental - TRD	Documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la EFR.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental
86	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Contiene información sobre la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la EFR.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
87	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sistema Integrado de Conservación	Contiene información sobre el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la EFR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
88	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	Planillas o libros con el control del préstamo de expedientes por parte del archivo central a las dependencias que los requieran para consulta.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico	Papel	SI	NO

	FORMATO							CÓDIGO: FR-EFR-GD-008	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 06	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							FECHA: 26/AGO/2025	
VIGENCIA: 2026									
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
89	PLANES	Planes de transferencias documentales primarias	Contiene información relacionada con la entrega de documentación de los archivos de gestión al archivo central para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención documental.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
90	PLANES	Planes de transferencias documentales secundarias	Contiene información relacionada con la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de valoración documental.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
91	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la EFR a eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF, JPEG y XLXS	SI	NO
92	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
93	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la EFR, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF, JPEG y XLXS	SI	NO
94	INVENTARIOS DE ALMACEN	Inventario de bienes en bodega	Actividades para actualizar el inventario de los bienes en bodega a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF, JPEG y XLXS	SI	NO
95	INVENTARIOS DE ALMACEN	Inventarios de bienes en servicio	libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Actividades para la actualizar el inventario de bienes inmuebles en servicio a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF, JPEG y XLXS	SI	NO
96	PROGRAMAS	Programas generales de seguros	Contener las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y los bienes propiedad, planta y equipo de propiedad de la EFR y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	PARCIAL	NO
97	DERECHOS DE PETICIÓN		Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones, entre otras, de carácter general relacionadas con los temas vinculados con la misionalidad de la Empresa en cada vigencia fiscal.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Electrónico	Papel y PDF	PARCIAL	NO
98	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el mantenimiento de equipos	Evidencias de las tareas que se ejecutan con el objetivo de mantener los equipos operativos durante el mayor tiempo posible, funcionando de la forma más eficaz. Para ello, el mantenimiento informático se basa en mantener en buenas condiciones tanto el software como el hardware.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
99	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el registro de Backups	Certificado emitido donde consta que se realizan duplicados de los datos que se hace para poder recuperarlos ante cualquier pérdida o incidente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
100	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para la prestación de servicios informáticos - soporte de mesa de ayuda	La mesa de ayuda y soporte es un punto de contacto entre los usuarios de la empresa y las tecnologías estándares adoptadas por la misma, y cuyo objetivo principal es responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que dichos usuarios realicen, en relación a los diversos aspectos de la Tecnología de la Información.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
101	PLANES	Planes de seguridad y privacidad de la Información	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las acciones estratégicas, encaminadas a fortalecer la seguridad y privacidad de la información de la Empresa Férea Regional S.A.S, mediante la planeación de actividades para la mejora continua de la de seguridad de la información las cuáles serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas de la EFR.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
102	PLANES	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación de metodologías institucionales para identificar, evaluar y analizar los riesgos de seguridad de la información, mediante una gestión integral y la implementación de controles físicos y digitales previniendo así incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
103	PLANES	Planes estratégicos de las tecnologías de información - PETI	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en la guía para la administración y gestión de la tecnología en la Entidad, ya que a través de esta se promueve el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar juntamente con el recurso humano un equipo de trabajo competitivo, proactivo e innovador, que genere valor público en su entorno digital.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
104	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Contiene información sobre el órgano colegiado y bipartito de dirección y gestión del empleo público que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
105	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Contiene información sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
106	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	Contiene información sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la EFR para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
107	HISTORIAS	Historias laborales	Información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la EFR.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	PARCIAL	NO
108	HISTORIAS	Historias de vinculación formativa	Información relativa a la ejecución de la vinculación formativa de estudiantes.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	PARCIAL	NO
109	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
110	MANUALES	Manual específico de funciones y competencias laborales	El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
111	NÓMINAS		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Empresa Férrea Regional a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
112	PLANES	Planes de bienestar e incentivos institucionales	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniario y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	http://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/7.%20Plan-de-Incentivos-Institucionales.pdf
113	PLANES	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el conjunto de medidas previas que permiten organizar la atención a las personas y la evacuación en los casos de emergencia.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
114	PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información donde se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	http://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/8-Plan-de-Trabajo-anual-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.pdf

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
115	PLANES	Planes estratégicos de talento humano	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el conjunto de acciones tendientes a organizar de una manera planificada todas las actividades para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones misionales, en coordinación con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el fin de lograr un ambiente laboral que permita al empleado dar lo mejor de sí en términos de calidad y eficacia.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	http://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/5-PL-EFR-GTH-003-Plan-estrategico-de-talento-humano.pdf
116	PLANES	Planes institucionales de capacitación - PIC	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	http://www.efr-cundinamarca.gov.co/sites/default/files/6-PL-EFR-GTH-005-Plan-institucional-de-capacitacion.pdf
117	PROGRAMAS	Programas de estilo de vida y trabajo saludable	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el control y prevención del consumo en el sitio del trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
118	PROGRAMAS	Programas de vigilancia epidemiológica	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con la promoción y vigilancia de las condiciones adecuadas de puestos de trabajo y los hábitos, conductas y mecánica corporal de los individuos, que favorecen el cuidado del Sistema Músculo Esquelético en los trabajadores de la EFR para impactar su calidad de vida y su productividad.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
119	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		Serie documental en la cual se reportan las personas naturales y jurídicas que tiene obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	NO	NO
120	CONCILIACIONES BANCARIAS		Proceso que permite verificar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos con los valores de los extractos bancarios.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	NO	NO
121	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de estampillas y tasas departamentales	Registros del giro mensual de los valores recaudados por concepto de gravamen de estampillas a la Dirección de Tesorería del Departamento de Cundinamarca.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
122	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Registros de ingresos y gastos anuales los cuales son reportados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
123	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retención en la fuente - RETEICA	Evidencia de la obligación de presentar información como agente retenedor de los Impuestos administrados por la Dirección Distrital y Municipal de Impuestos correspondiente a la declaración mensual de las retenciones del impuesto de industria y comercio efectuada en el respectivo mes.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
124	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retención en la fuente - RETE IVA	información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
125	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto de industria y comercio - ICA	información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio. Gravamen de carácter Distrital y Municipal considerado como un impuesto directo que graba el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios que sean realizados en la jurisdicción del distrito o el municipio.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
126	ESTADOS FINANCIEROS		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de la EFR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX y PDF	SI	https://efr-cundinamarca.gov.co/e/s/informacion-publica
127	INFORMES	Informes contables públicos	Archivo Histórico para conservación en su soporte original con información financiera reportada por la EFR a la Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda Municipal y Distrital, entre otras, respecto a los saldos, movimientos, operaciones recíprocas, información exógena y variaciones mensuales, trimestrales y anuales significativas.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	XLSX	SI	https://www.chip.gov.co/chip_rt/index.htm

	FORMATO							CÓDIGO: FR-EFR-GD-008	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 06	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							FECHA: 26/AGO/2025	
VIGENCIA: 2026									
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
128	INFORMES	Informes de ejecución financiera de proyectos de transporte de pasajeros	Archivo Histórico para conservación en su soporte original con el reporte al Grupo Unidad de Movilidad Urbana sostenible - UMUS del Ministerio del Transporte sobre la el seguimiento a los compromisos financieros en el marco de los convenios de cofinanciación suscrito entre la nación y la EFR.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
129	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Registros contables que se administran en el software de información financiera indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
130	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros de diario	Registros que se administran en el software de información financiera de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
131	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros mayor	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
132	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Contiene información sobre la estimación detallada de los diferentes conceptos presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/resupuesto-general-de-ingresos
133	CERTIFICACIONES	Certificados Presupuestales	Son documentos que garantizan que la EFR tiene los fondos disponibles y libres para cubrir un gasto específico dentro de su presupuesto.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://www.colombiagompra.gov.co/secop-ii
134	INFORMES	Informes de presupuestales de Categoría Única de Información de Presupuesto Ordinario - CUIPO	Reporte de información para la contabilidad del presupuesto general del sector público y del tesoro para el control y seguimiento del gasto territorial.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://www.chip.gov.co/inicio/consulta/ciudadano
135	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal (pasiva y activa)	Contiene información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la EFR reportado a la Secretaría de Hacienda Departamental.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
136	INFORMES	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	Contiene información sobre la rendición de cuentas en los aplicativos dispuestos para tal fin, sobre la administración manejo de fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
137	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de compromisos y obligaciones por pagar	Registro de los compromisos pendientes por pagar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos que se administran en el software de administración financiera.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/resupuesto-general-de-ingresos
138	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de vigencias futuras	En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Electrónico	PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/resupuesto-general-de-ingresos
139	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	https://www.efr-cundinamarca.gov.co/resupuesto-general-de-ingresos
140	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	TESORERÍA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
141	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciarios.	Los comprobantes de contabilidad de egresos fiduciarios, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente de los proyectos que tiene a cargo la EFR.	TESORERÍA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO

	FORMATO							CÓDIGO: FR-EFR-GD-008	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 06	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							FECHA: 26/AGO/2025	
VIGENCIA: 2026									
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
142	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la EFR. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.	TESORERÍA	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	NO	NO
143	INFORMES	Informes a entes de control	Contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
144	INFORMES	Informes a otras entidades	Contiene los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
145	INFORMES	Informes de gestión de proyectos	Contiene los reportes periódicos sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
146	INFORMES	Informes a otras entidades	Contiene los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
147	INFORMES	Informes de gestión de proyectos	Contiene los reportes periódicos sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo.	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
148	INFORMES	Informes de gestión de proyectos	Contiene los reportes periódicos sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo.	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
149	PERMISOS PARA EL USO, LA OCUPACIÓN Y LA INTERVENCIÓN TEMPORAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL CARRETERA Y FÉRREA		Contienen información sobre la autorización para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea que se encuentran a cargo de la Empresa para la construcción de vías de servicio, accesos, instalación de fibra óptica en infraestructura existente, pasos deprimidos, instalación subterránea de redes de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y fibra óptica, mantenimiento correctivo y/o periódico de todo tipo de redes, traslado de postes, canalizaciones, obras destinadas a la seguridad vial.	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO	Español	Electrónico	PDF	PARCIAL	NO
150	PROCESOS	Procesos de adquisición predial y de reasentamiento	Contienen información sobre las actividades y trámites de la gestión predial a cargo de la Empresa Férrea Regional - EFR, para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte: identificación física y cartográfica del inmueble a través de un levantamiento topográfico y sus características, levantamiento de censos socioeconómicos, identificación del titular del dominio a través de un estudio de títulos, estimación del valor a través de una avalúo comercial y elaboración de oferta de compra o de servidumbre hasta concluir el proceso de adquisición predial vía enajenación voluntaria y/o expropiación, constitución de servidumbre o imposición de servidumbre cuando aplique. También incluye la gestión del suelo para zonas que constituyen espacio público y que son requeridas para el desarrollo de los proyectos, con la suscripción de permisos de intervención y/o anuencias por parte de los municipios y Distrito Capital.	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO	Español	Físico	Papel	NO	NO
151	ACTAS	Actas del Comité Asesor de Contratación	Soporte original por contener información del ente asesor que apoya al ordenador del gasto en los procedimientos de contratación que desarrollo la EFR S.A.S., con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales.Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
152	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación por el cual una persona natural o jurídica, denominada arrendador, se obliga a transmitir el uso o goce temporal de un bien a otra, llamada arrendatario, quien se compromete, a su vez, a pagar un precio cierto por dicho uso o goce.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
153	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
154	CONTRATOS	Contratos de compraventa	Soporte original por contener información sobre el proceso de contratación en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Cuentan con un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
155	CONTRATOS	Contratos de concesión	Soporte original por contener información sobre el proceso de contratación del otorgamiento de una concesión para que el concesionario, por su cuenta y riesgo, lleve a cabo todas las actividades necesarias para la financiación, estudios y diseños, gestión social y ambiental, ejecución de las obras de construcción, las obras del taller.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-008
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FECHA: 26/AGO/2025

VIGENCIA: 2026

No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
156	CONTRATOS	Contratos de consultoría	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	PARCIAL	NO
157	CONTRATOS	Contratos de interventoría	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	PARCIAL	NO
158	CONTRATOS	Contratos de Obra	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el contrato de obra pública entendido este como aquél que celebran la EFR para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
159	CONTRATOS	Contratos de Ordenes de Compra	Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
160	CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
161	CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación que tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
162	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación celebrado por las empresa con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
163	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
164	CONVENIOS	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro	Soporte original por contener información sobre el proceso mediante el cual la EFR suscribe convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
165	CONVENIOS	Convenios de Cofinanciación	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información que corresponde a la celebración directa de contratos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley de 1993 siempre y cuando las obligaciones a realizar tengan relación directa con el objeto de la Entidad Ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
166	CONVENIOS	Convenios de cooperación especial	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso mediante el cual la EFR suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
167	CONVENIOS	Convenios de cooperación internacional	Soporte original por contener información sobre el proceso mediante el cual la EFR suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación del convenio.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
168	CONVENIOS	Convenios de cooperación nacional	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso mediante el cual la EFR suscribe convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
169	CONVENIOS	Convenios de organización o asociación	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el proceso mediante el cual la EFR suscribe convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
170	CONVENIOS	Convenios interadministrativos	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información que corresponde a la celebración directa de contratos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley de 1993 siempre y cuando las obligaciones a realizar tengan relación directa con el objeto de la Entidad Ejecutora.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
171	CONVENIOS	Convenios interinstitucionales	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información que corresponde a la celebración directa de convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Físico y Digital	Papel y PDF	SI	NO
172	INFORMES	Informes de gestión	Se elaboran de acuerdo a los requerimientos dados desde la dirección de la empresa. Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO

	FORMATO							CÓDIGO: FR-EFR-GD-008	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 06	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN							FECHA: 26/AGO/2025	
VIGENCIA: 2026									
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN	
								DISPONIBLE	PUBLICADA
173	MANUALES	Manuales de contratación	Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original por contener información sobre los principios, pautas y procedimientos internos, que son la guía de aplicación para la adecuada gestión contractual de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
174	MANUALES	Manuales seguimiento a Proyectos, supervisión e Interventoría	Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original por contener información sobre los seguimientos a Proyectos, supervisión e Interventoría. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
175	PLANES	Planes anuales de adquisiciones	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
176	PROCESOS	Procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento	Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original por contener información sobre los procesos de carácter disciplinario adelantados a los servidores públicos de la EFR por presuntas irregularidades en el desempeño de sus funciones.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	NO	NO
177	PROCESOS	Procesos de Amigable Composición	Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual se delega en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
178	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Documentación con valores legales y económicos, ya que evidencian el proceso precontractual y el soporte de declaración de no adjudicado o desierto del mismo.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Español	Electrónico	PDF	SI	NO
Nota: Sobre la información y/o documentación que no se encuentra disponible con restricción para su acceso, por favor consulte el FR-EFR-GD-004 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA .									