

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEMORIA DESCRIPTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Bogotá, D.C.
Noviembre de 2022

1	PRESENTACIÓN	3
2	INFORMACION DE LA EMPRESA	3
2.1	Naturaleza jurídica	3
2.2	Objeto social	4
2.3	Misión.....	5
2.4	Visión	5
2.5	Funciones y deberes.....	5
2.6	Estructura orgánica	6
2.6.1	Organigrama.....	6
3	MEMORIA DESCRIPTIVA.....	7
3.1	ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.1.1	Compilación de la información institucional	8
3.1.2	Análisis e interpretación de la información recolectada	8
3.1.3	Codificación dependencias.....	9
3.1.4	Codificación y denominación de series y subseries.....	10
3.1.5	Cuadro de Clasificación documental	10
3.1.6	Tablas de Retención Documental.....	11
3.1.7	Criterios de Valoración Documental	13
3.1.8	Disposición Final de Series y Subseries Documentales	17
3.1.9	Criterios para la Asignación de los Periodos de Retención	22
4	GLOSARIO	24
4.1	Glosario relacionado con las funciones de la entidad	24
4.2	Glosario de series y subseries	32
4.2.1	Glosario archivístico	32

1 PRESENTACIÓN

Teniendo presente que la información generada y producida en la Empresa, se constituye en uno de los activos más importantes, ya que es necesaria para la toma de decisiones y que se convierte patrimonio y fuente principal para la construcción de la memoria e historia de la EFR teniendo en cuenta lo anterior y 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 - EFR, 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.

Las Tablas de Retención Documental – TRD y su implementación y administración le garantiza a la Empresa Férrea Regional - EFR contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental – TRD 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 y 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.

2 INFORMACION DE LA EMPRESA

2.1 Naturaleza jurídica

La Empresa Férrea Regional - EFR 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 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 - EFR en las condiciones que señalen las normas vigentes y las autoridades competentes:

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

2.3 Misión

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

2.4 Visión

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

2.5 Funciones y deberes

En desarrollar de su objeto corresponde a la Empresa Férrea Regional S.A.S., ejercer 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 Estructura orgánica

La estructura orgánica de La Empresa Férrea Regional - EFR se fundamenta en el Acuerdo 06 de 2019 de la Junta Directiva de la Empresa 2019 *“Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones”*. y se evidencia en el siguiente organigrama:

2.6.1 Organigrama



De esta forma se tienen un total de QUINCE (15) dependencias a las cuales se elaboran la misma cantidad de Tablas de Retención Documental.

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 MEMORIA DESCRIPTIVA

3.1 ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Férrea Regional - EFR 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.

Se adelantaron las etapas de Investigación preliminar sobre la EFR, entrevista con los productores de los documentos, análisis e interpretación de la información recolectada y se elaboraron las Tablas de Retención Documental, así:

3.1.1 Compilación de la información institucional

Teniendo en cuenta la Naturaleza jurídica, objeto social, misión, visión y funciones que tiene la Empresa Férrea Regional - EFR, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la elaboración de la TRD, partiendo de los principios establecidos y políticas internas de la Empresa.

Se realizó el levantamiento de información sobre disposiciones legales vigentes y actos administrativos que dan cuenta de la actual estructura orgánico- funcional de la Empresa y se recopiló la información del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos y registros.

Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet de la EFR, así como las leyes, decretos, ordenanzas y procesos que direccionan el funcionamiento de la Empresa.

3.1.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

Para el análisis de la información recolectada se desarrollaron mesas de trabajo por dependencia con los funcionarios responsables del trámite documental, con el objeto de identificar, definir y evaluar los flujos documentales contenidos en los manuales, procedimientos y guías del Sistema de Gestión respecto a la producción de documentos de acuerdo a las funciones asignadas con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

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 – EFR.

Se adelantó el análisis de la producción documental de la Empresa y se agrupó por series y subseries documentales para cada dependencia teniendo en cuenta las funciones y tramites respectivos identificando los valores primarios y secundarios

de los documentos, así mismo, se definió los tiempos de retención y la disposición final para cada una de las series y subseries documentales.

3.1.3 Codificación dependencias

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.

La codificación de dependencias se definió en directa relación con las jerarquías previstas en el organigrama que para el caso de la Empresa corresponde a cinco (5) niveles, siendo el nivel uno (1) el de mayor jerarquía y el nivel cinco (5) el de menor jerarquía.

Se asignaron cinco (5) dígitos a cada uno de los niveles, a partir del nivel dos (2) se avanza en unidades de mil, para las dependencias de nivel tres (3) en centenas, para el nivel cuatro (4) en decenas y nivel cinco (5) en unidades, así:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Denominación dependencia	Norma
10000					Gerencia General	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
			10050		Oficina de Control Interno	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

Para el caso se evidencia la jerarquía por niveles, así:

Nivel 1 Código 10000 Gerencia General

Nivel 2	Código 11000	Subgerencia General
Nivel 3	Código 10100	Dirección de Estructuración Financiera
	Código 10200	Dirección Administrativa y Financiera
	Código 10300	Dirección Técnica
	Código 10400	Dirección de Contratación
Nivel 4	Código 10010	Oficina Asesora Jurídica
	Código 10020	Oficina Asesora de Planeación Institucional
	Código 10030	Oficina de Riesgos y Seguridad
	Código 10040	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Código 10050	Oficina de Control Interno
	Código 10310	Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfases
	Código 10320	Subdirección de Construcción e Infraestructura
	Código 10330	Subdirección de Operación y Mantenimiento
Nivel 5	Código 10201	Tesorería

3.1.4 Codificación y denominación de series y subseries

Para la codificación de las series y subseries documentales se procedió a listar de manera alfabética las series y se les designo un número consecutivo de dos dígitos iniciando en 01 de forma ascendente hasta n, luego por cada serie se listo las subseries de igual manera en orden alfabético y se asignó un número consecutivo de dos dígitos iniciando en 01 de forma ascendente hasta n.

Con respecto a la denominación de series y subseries documentales se tuvo como fuente primaria el BANTER del Archivo General de la Nación, así como el Acuerdo No. 06 de 2019 de la Junta Directiva de la EFR 2019 *“Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones”*.

3.1.5 Cuadro de Clasificación documental

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es el instrumento archivístico que expresa el listado de la totalidad de las series y subseries documentales con la correspondiente codificación que se administran en la Empresa reflejando la estructura jerárquica y teniendo en cuenta, además los principios de procedencia, orden original, acciones y asuntos.

El Cuadro de Clasificación Documental -CCD se elaboró en el formato establecido por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019. En el formato se identifica una (1) Sección y cuatro (4) subsecciones conforme a la estructura orgánico funcional de acuerdo con las jerarquías de las unidades administrativas identificadas en la EFR, toda vez que existe Gerencia (sección), Subgerencia (sub sección 1), Direcciones (subsección 2), Oficinas Asesoras y Subdirecciones (subsección 3) y Grupo de Trabajo (subsección 4)

El siguiente es el ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la EFR:

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. - EFR S.A.S. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL															
CON	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 3	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 4	CÓDIGO	Series	CÓDIGO	Subseries	
001	10000	Gerencia General										02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones
002	10000	Gerencia General										08	CIRCULARES	00	
003	10000	Gerencia General										25	INFORMES	01	Informes a entes de control
004	10000	Gerencia General										25	INFORMES	02	Informes a otras entidades
005	10000	Gerencia General										25	INFORMES	15	Informes de Gestión
006									10001	Oficina de Control Interno	03	ACTAS	08	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	
007									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	01	Informes a entes de control	
008									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	02	Informes a otras entidades	
009									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	05	Informes de arqueo de caja menor	
010									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	06	Informes de auditorías internas	
011									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	07	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	
012									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	09	Informes de control interno contable	
013									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	13	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional	
014									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	14	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP	
015									10001	Oficina de Control Interno	25	INFORMES	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	

3.1.6 Tablas de Retención Documental

A partir del análisis documental realizado en las etapas de compilación de Información de la Empresa, de las funciones que cumple cada dependencia, la producción documental, los tramites, la normatividad interna y externa asociada, se determinaron los tiempos de retención y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios y se procedió a registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada dependencia con sus correspondientes tipos documentales.

Se elaboraron quince (15) Tablas de Retención Documental correspondiente al total de dependencias de la EFR, conforme el *Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 “Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea*

Regional S.A.S., se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones”.

La Empresa Férrea Regional – EFR adoptó el formato de TRD conforme a los campos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y en la cual se identifican las series documentales con MAYÚSCULA fija y negrilla; las subseries con Mayúscula Inicial en negrilla; mientras que los tipos documentales se identifican únicamente con Mayúscula Inicial.

El siguiente es el formato de TRD adoptado por la Empresa:

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.													
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión:							Fecha de aprobación:						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:													
OFICINA PRODUCTORA:													
Código	Series, subseries y tipología documental			Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
	D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
FIRMAS						FIRMAS							
Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central													
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.													

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.
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

<p>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.</p>
<p>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</p>
<p>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).</p>
<p>Firmas: Las Tablas de Retención Documental se suscriben por la Gerencia General y por la Dirección Administrativa y Financiera como funcionarios responsables de la Gestión Documental de La Empresa Férrea Regional</p>

3.1.7 Criterios de Valoración Documental

Para determinar el tiempo de retención de las series o subseries documental de las dependencias de la Empresa Férrea Regional – EFR se tuvo en cuenta el contenido informativo, la frecuencia de consulta, la finalización del trámite, las normas que afectan la producción, el trámite y la conservación de los documentos.

En la aplicación de los tiempos de retención se tiene en cuenta que las serie o subserie documental haya finalizado el trámite y agotado su vigencia, por ejemplo, el caso de los Contratos, hasta la vigencia de las pólizas de garantía; los documentos contables a partir la fecha del último asiento o comprobante; las Historias Laborales, a partir de la Resolución de desvinculación de la Empresa, y así con las demás series documentales.

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 cultura¹.

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

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.

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.

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.

Valor contable y tributario

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, numeral 4.1., el artículo 632, del Estatuto Tributario.

¹ 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

Valor fiscal

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, se tiene en cuenta en las series, subseries que evidencian acciones que den apertura a procesos fiscales las cuales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

Valor disciplinario

La Empresa Férrea Regional – EFR, desde lo disciplinario se rige por el artículo 55 de Ley 80 de 1993, en lo que tiene que ver con la responsabilidad contractual y en lo disciplinario los artículos 30, 31 y 32 de la Ley 734 de 2002.

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

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.

Valor legal

- Procesos de cobro persuasivo y coactivo se tiene en cuenta el artículo 817 del Estatuto Tributario el cual estipula un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.
- Procesos civiles se tiene en cuenta 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 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 se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que indica que deben conservarse como mínimo veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
- Procesos laborales las acciones relacionadas con acciones judiciales, 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 son de OCHENTA (80) años teniendo en cuenta la esperanza de vida de las personas en Colombia en concordancia con lo conceptuado por el Archivo General de la Nación.

Con respecto a casos de Violación a los Derechos Humanos e infracciones al derecho Internacional Humanitario teniendo en cuenta lo previsto en el objeto social y sus funciones, La Empresa Férrea Regional - EFR no maneja documentación relacionada.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables, técnicos y fiscales) y el establecimiento de los tiempos de retención de las diferentes agrupaciones documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico se tuvieron en cuenta los criterios dictados para cada uno de los productores de la información respecto a la frecuencia de consulta y disposiciones normativas que aplican a la EFR. Para establecer la valoración documental en su primera etapa en el archivo de gestión los criterios empleados fueron frecuencia de consulta, normas internas y externas que regulan la producción documental.

3.1.7.2 Valores secundarios

Los valores secundarios de los archivos de La Empresa Férrea Regional – EFR 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.

Cabe aclarar que para determinar la disposición final de los documentos fue necesario tener en cuenta, los valores tanto primarios como secundarios e históricos, científico, técnico y cultural. Así mismo para establecer las disposiciones finales de los documentos de carácter transversal a la administración pública se consultó el Banco de terminológico del Archivo General de la Nación - BANTER

3.1.8 Disposición Final de Series y Subseries Documentales

3.1.8.1 Disposición final Conservación Total

Dentro de los criterios que se tuvieron en cuenta para las agrupaciones que tienen como disposición final la conservación total corresponde a aquellos que reflejan las decisiones tomadas por los Comités de la entidad, los documentos que dan cuenta de las actividades misionales de la Empresa, teniendo en cuenta su valor para la administración, así como las agrupaciones documentales que tienen relación sobre el origen y evolución de la EFR ya que constituyen testimonio de sus acciones misionales y por lo mismo se consolidan como patrimonio documental no solo de la EFR, sino del departamento al contribuir a mejorar las condiciones de movilidad y bienestar de la ciudad-región.

Se contemplo también la conservación total a las agrupaciones documentales Dispositivos y que dan cuenta de cómo se deben establecer procesos organizacionales en la Empresa, estas características de cada serie o subserie, fue registrada en el campo de procedimiento de cada una de las TRD correspondiente.

Los criterios de conservación total se dan a las series y subseries documentales con valores secundarios para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los datos, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico.

Para estas serie y subserie se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

A manera de ejemplo citamos la subserie **Informes a antes de control** que se describe en el procedimiento como: *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 los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

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

Normas retención documental: Disciplinarias. 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. *Civiles.* Artículo 2529 del Código Civil. *Penales.* Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000

Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

3.1.8.2 Disposición Final 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.

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.

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

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.

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.

Los procesos de eliminación de documentos en el archivo central de la entidad se desarrollarán bajo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en sus respectivos acuerdos y teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Cada dependencia deberá consultar tanto la TRD como los inventarios documentales para verificar si los documentos ya cumplieron sus tiempos de retención para aplicar el proceso de disposición final de eliminación.
- La dependencia deberá diligenciar el formato de inventario documental con la documentación a eliminar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración del concepto técnico que argumenta la realización de la eliminación documental.
- Se envía la solicitud de eliminación de documentos junto con el concepto técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Una vez aprobada la eliminación, se publicará en la página web y en los demás medios de divulgación de la Empresa, el concepto técnico, el inventario documental de eliminación y el acta de comité, por un periodo de sesenta (60) días hábiles. Esto con el fin de que las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, antes de control, etc.), puedan a llegar sus inquietudes o requerimientos en relación a la eliminación documental y sea motivación para que el proceso sea suspendido temporalmente.
- En caso de existir alguna objeción proveniente de alguna de las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, antes de control, etc.) pasados los sesenta (60) días hábiles, la Empresa dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles solicitará al Archivo General de la Nación concepto técnico sobre la pertinencia de la suspensión o aprobación de la ejecución del proceso de eliminación propuesto.
- De acuerdo con el concepto emitido por el AGN, el proceso podrá seguir su curso o suspenderse, con lo que, si se da el segundo caso, la entidad procederá a iniciar las acciones pertinentes para actualizar la tabla de retención en lo que corresponde a tiempos de retención o disposición final de las series propuestas para eliminación y aprobarse por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sin tener que surtir el proceso de convalidación.

- Se publicará en los medios de divulgación dispuestos por la EFR el concepto emitido por el Archivo General de la Nación
- Una vez surtidos los procesos requeridos para la aprobación de la eliminación documental, se procede a ejecutar el proceso teniendo en cuenta lo siguiente: La eliminación se realizará únicamente por series y subseries documentales por medio de picado, se registra fotográficamente dicha acción, se realiza acta de eliminación documental y se procede a archivar las actas en la serie correspondiente.

Ejemplo de la disposición final eliminación podemos citar la Subserie **Comprobantes contables de egreso** y que dentro del procedimiento se cita: *Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total*

Contenido informativo: 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

La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos
Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4. 1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación
Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

3.1.8.3 Disposición Final 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 particularmente 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.

La columna Digitalización (D), permite determinar si las series y/o subseries deben digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, misional y administrativo de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.

La EFR considera el uso de medio técnico garantizando así el acceso y consulta de la información y de esta manera evitar el deterioro del soporte original, teniendo en cuenta la política de Eficiencia Administrativa y Cero papeles se adopta la digitalización como técnicas válidas para la reproducción exacta de documentos cuyo soporte original sea papel. información a largo plazo, así mismo se tiene previsto desarrollar procesos de digitalización para las agrupaciones documentales con disposición final conservación total y selección una vez se cumplan los tiempos de retención dispuestos a dichas series documentales.

La EFR se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo SGDEA denominado ORFEO lo que permitirá el manejo electrónico de los documentos por tal razón todos expedientes estarán de forma electrónico para su trámite y consulta.

Ejemplo de esta disposición es la serie **ESTADOS FINANCIEROS** y que como procedimiento establece: *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*

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

Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

3.1.8.4 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, posee valores secundarios y por lo tanto es objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.

En relación con los criterios de selección cuantitativo 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 criterio cualitativo está vinculado a características específicas o cualidades del contenido informativo de las series y subseries documentales que adquiere valores secundarios con información sobre el origen, desarrollo, estructura o procedimientos de la Empresa, convirtiéndose en testimonio de las actividades misionales y de la cual se requiere conservar los más importantes, bien sea para la oficina productora, la Empresa, el Departamento o la Nación, como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros dentro de la EFR, así mismo las correspondientes a los que hayan tenido cargos de la alta dirección.

A manera de ejemplo de agrupaciones con disposición final la sección citamos la subserie **Historias laborales** y que dentro del procedimiento se describe *Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos de la alta dirección. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.*

3.1.9 Criterios para la Asignación de los Periodos de Retención

Como resultado del proceso de valoración 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, 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.	Artículo 2529 del Código Civil

	Cinco (5) años para bienes raíces Diez (10) años en materia extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva	
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
Historias Laborales	Ochenta (80) años	Conceptos del Archivo General de la Nación

4 GLOSARIO

4.1 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 hora 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 generar 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
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.empresaferra@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
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	Etapas 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 par o instancia de mayor jerarquía que pueda tomar acciones para su solución
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.
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 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 construidos 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
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 tensionamiento 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.
Sardinell	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.
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	Es 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
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

4.2 Glosario de series y subseries

4.2.1 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.

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Archivo histórico: aquel al cual se transfiera 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.</p>
<p>Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p>
<p>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.</p>
<p>Aspecto crítico: perfección de problemáticas referentes a la función archivística que presenta una entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.</p>
<p>Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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 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, cassetes, 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>
<p>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.</p>
<p>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</p>
<p>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</p>

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 Autógrafo: 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.

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