



**FORMATO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**CÓDIGO:** FR-EFR-GD-013  
**VERSIÓN:** 02  
**FECHA:** 27/OCT/2025

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Gerencia General

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E					
10000	01		ACTAS											
10000	01	06	Actas de Junta Directiva	X		20	X				X		N/A	<p><b>Contenido:</b> La subserie documental que contiene las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros de la junta directiva, en cuanto a las directrices de funcionamiento de la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generadas al interior de los socios o miembros de la junta que es la máxima línea de funcionamiento que tiene la entidad. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> 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.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10000	02		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
10000	02	01	Resoluciones	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que reúne los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la EFR resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la EFR. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
10000	18		<b>INFORMES</b>										
10000	18	06	Informes de Gestión	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que, al ser el informe de la gerencia, presenta el consolidado de todo el trabajo desarrollado por la EFR durante el primer periodo organico. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> 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.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		CT	S	E			
10000	24		PLANES									
10000	24	05	Planes Operativos Anuales	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta subserie documental presenta los planes operativos de los procesos técnicos, jurídicos y financieros con actividades, metas y responsables de las diferentes vigencias.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que estos planes contienen la programación anual de actividades estratégicas, cuantificando los recursos necesarios para su ejecución, como recursos humanos, físicos, didácticos y financieros de la Empresa. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> 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.</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Janny Lacy Camón Pedraza
CARGO:	Directora Administrativa y Financiera
FIRMA:	

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Ostendo Santiago Cely
CARGO:	Gerente
FIRMA:	

Convenciones:	
CÓDIGO:	D: Dependencia
S:	Serie
Sb:	Subserie
SOPORTE:	P: Papel
E:	Electrónico
RETENCIÓN EN AÑOS:	AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación total
S:	Selección
E:	Eliminación
REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D):	Microfilmación o digitalización.
SERIE DE DDHH/DIH:	Documentos de Derechos Humanos - DDHH o Derecho Internacional Humanitario - DIH.

Fecha de Aprobación: 15/10/2024

Fecha de Convalidación: 12/12/2025





**FORMATO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**CÓDIGO:** FR-EFR-GD-013  
**VERSIÓN:** 02  
**FECHA:** 27/OCT/2025

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Oficina de Control Interno

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10010	13		DERECHOS DE PETICION	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos a la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la EFR, para obtener respuestas prontas y oportunas. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Constitución Política de Colombia, Artículo 23, Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
10010	18		INFORMES										
10010	18	03	Informes de Auditoria	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que evidencian el control a la Empresa, para vigilar la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan el cumplimiento de disposiciones normativas y planes de mejoramiento existentes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017) y Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IIA).</p>

10010	21	MANUAL										
10010	21	01	Manual de Operaciones	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que contiene el Manual de Operaciones, documentos en el que se definen y unifican la programación anual de actividades en acciones concretas que permiten orientar, consolidar y hacer seguimiento a los objetivos y metas establecidos que se realizan en la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos de referencia que detallan cómo funciona una empresa, incluyendo sus políticas, procesos, procedimientos, estructura organizativa y responsabilidades. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo 03 de 2011, Función 1). Asegurar que el sistema de control interno se desarrolle en la Empresa, dentro de los principios y términos establecidos en los Estatutos.</p>
10010	22	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL										
				X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental presenta el consolidado de los riesgos de gestión sobre los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad en cumplimiento de las metas estratégicas.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que presentan de forma clara la probabilidad y el impacto de los riesgos para tomar decisiones informadas sobre cómo prevenirlos y mitigarlos. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 1072 de 2015, ISO 31000, Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p>

10010	24	PLANES										
10010	24	03	Planes de auditoria	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta agrupación documental de valor administrativo que evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria de cada unidad productora.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que planifican y establecen los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Ley 83 (29. noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</p>
10010	24	04	Planes de mejoramiento institucional	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que presenta documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Pág. 36, Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Ley 83 (29. noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</p>

**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 NOMBRES Y APELLIDOS: *Janny Lucy Carran Pedraza*  
 CARGO: *Directora Administrativa y Financiera*  
 FIRMA: *[Firma]*

**GERENTE O SUBGERENTE GENERAL**  
 NOMBRES Y APELLIDOS: *Oslando Santiago Caly*  
 CARGO: *Gerente*  
 FIRMA: *[Firma]*

**Convenciones:**

CÓDIGO:	D: Dependencia
S:	Serie
Sb:	Subserie
SOPORTE:	P: Papel
E:	Electrónico
RETENCIÓN EN AÑOS:	AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación total
S:	Selección
E:	Eliminación
REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D):	Microfilmación o digitalización

**Fecha de Aprobación:** 15/10/2024  
**Fecha de Convalidación:** 12/12/2025





**FORMATO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**CÓDIGO:** FR-EFR-GD-013  
**VERSIÓN:** 02  
**FECHA:** 27/OCT/2025

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Dirección Financiera

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E					
100100	03		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental de valor contable y fiscal, que evidencia el registro detallado de la proyección de rubros de los ingresos y gastos de las necesidades de recursos planteadas por las diferentes dependencias que constituyen la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que contienen información que testimonia las acciones tomadas en el cálculo de las proyecciones de gasto que se requieren para el funcionamiento de la Empresa por cada vigencia junto con las justificaciones de los ingresos y egresos. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.</p>	
100100	04		APORTES DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en el que se relacionan los pagos a salud, pensión, arl, entre otros a los funcionarios.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que contienen información que testimonia las planillas de pago que constan las afiliaciones de funcionarios a salud, pensión, cajas de compensación familiar y servicios excepcionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 100 de 1993. Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá. 1950. Capítulos III y IV.</p>	

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S	E			
100100	05		BALANCES GENERALES	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta serie esta constituida por documentos contables y financieros que reflejan la situación económica y patrimonial de la EFR en una vigencia determinada.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que proporcionan una imagen clara y resumida de la situación económica y financiera de la entidad. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1314 de 2009 Decreto 2420 de 2015.</p>
100100	06		COMPROBANTES CONTABLES										
100100	06	01	Comprobantes contables de egreso	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras relacionadas con pagos realizados por la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que permiten verificar la exactitud de los registros contables, la presentación de información financiera precisa para la toma de decisiones y el cumplimiento legal. Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 2420 de 2015, Decreto 2649 de 1993 y Ley 1314 de 2009.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S	E			
100100	08		CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera con los datos de contabilidad de la Empresa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que permiten garantizar la integridad financiera, detectar errores, fraudes y desbalances, controlando de forma efectiva los flujos de efectivo. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 2220 de 2022, Ley 640 de 2001 y Decreto 111 de 1996.</p>
10100	11		CUENTAS BANCARIAS	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie que contiene los datos informados por varias instituciones financieras sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que permiten conocer las finanzas corporativas, transacciones y obligaciones fiscales y tributarias de la Empresa. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Constitución Política, El Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), Leyes 45 de 1990, la 1328 de 2009 y circulares externas.</p>
100100	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta serie documental refleja el pago de Impuestos nacionales y departamentales.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.</p>



CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S	E			
100100	14		ESTADOS FINANCIEROS	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son cruciales para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la planificación financiera de la empresa. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2420 de 2015 y sus anexos. Decreto 2649 de 1993. Ley 222 de 1995.</p>
100100	17		HISTORIAS LABORALES	X		80	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que evidencia la conservación de todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Ochenta (80) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la desvinculación laboral del funcionario.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. Artículo 264. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>
100100	18		INFORMES										

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S	E			
100100	18	01	Informes a Entes de Control	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las empresa tales como la Contraloría Departamental, la Contaduría, Procuraduría, entre otros.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1474 (12 julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Decreto 1083 (26 mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.</p>
100100	18	02	Informes a otras entidades	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie que contiene informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 951 de 2005. Circular 003 de 2023. Ley 1712 de 2014. Decreto 1081 de 2015. Resolución 1519 de 2020. Resolución 064 de 2023</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S			
100100	18	05	Informes de ejecución presupuestal	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental con valor administrativo, contable y fiscal que registra la consolidación del análisis y conciliación como la depuración de los movimientos presupuestales de funcionamiento y de la ejecución de los contratos y convenios suscritos a la de la Empresa Ferrea Regional - EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 610 (15 agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Resolución 525 (13 septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable".</p>
100100	18	06	Informes de Gestión	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que, presenta el consolidado de todo el trabajo desarrollado por la EFR durante el primer periodo organico. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> 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.</p>



CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S			
100100	18	08	Informes de Revisoría Fiscal	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta subserie documental contiene documentos emitidos por el revisor fiscal que expresan una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que comunican las conclusiones del revisor a los socios y a la dirección, y también pueden incluir hallazgos sobre irregularidades en el control interno y la presentación de informes especiales a autoridades tributarias. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Código de Comercio (Art. 203-217). Ley 43 de 1990. Ley 1314 de 2009.</p>

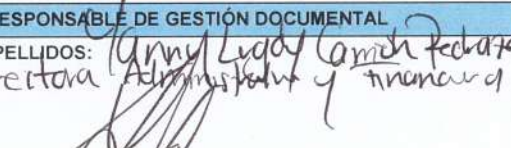
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
100100	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
100100	19	01	Inventario físico de bienes Muebles	X		10	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie que contiene documentos de los inventarios físico de bienes Muebles.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1185, (12 de marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.</p>
100100	20		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
100100	20	01	Libro Mayor	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie Documental que contiene los registro de todos los saldos de las cuentas contables, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que poseen valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 962 (8, julio, 2005). Resolución 354 (7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018). Resolución 525 (13, septiembre, 2016).</p>

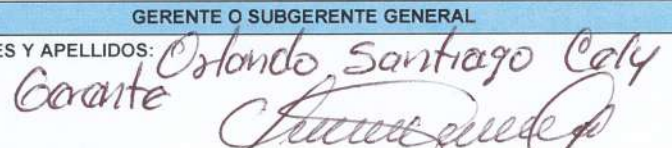


CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
100100	23		NOMINA	X		80		X		X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que evidencia la conservación de todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra del 50% de los expedientes de nóminas de cada vigencia fiscal dentro del periodo, debido a que la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, bajo la supervisión del Jefe del Área que las custodia y el profesional de Gestión Documental. Se aplicará una selección cualitativa orientada a conservar como muestra aquellos documentos que evidencien pagos de nómina, pagos realizados a contratistas (personas naturales). Estos documentos se conservarán por su alto valor administrativo, jurídico y probatorio, dado que respaldan obligaciones laborales y contractuales, registran la ejecución presupuestal y permiten garantizar el ejercicio y reconocimiento del derecho pensional al aportar evidencia del vínculo laboral, del tiempo de servicio y de las sumas efectivamente pagadas. Posteriormente, para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. La eliminación de los documentos no seleccionados se realiza conforme al procedimiento PR-EFR-GD-001 Eliminación documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando evidencia del proceso en la respectiva FR-EFR-GD-017 Acta de Eliminación Documental.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Ochenta (80) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Ley 100 (23, diciembre, 1993), Artículos 206 y 207. Decreto 806 (30, abril, 1998), Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999), Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Decreto 728 (7, marzo, 2008). Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
100100	24		PLANES									
100100	24	01	Planes Anuales de Adquisiciones	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental de naturaleza informativa de las adquisiciones que se proponía obtener la Empresa en un periodo determinado.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 80 (26. octubre, 1993), Ley 962 (8. julio, 2005), Ley 1474 (12. julio, 2011), Decreto 1510 (17. julio, 2013).</p>
100100	24	02	Planes de Accion Institucional	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie Documental que contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1474 (12. julio, 2011), Artículo 74. Decreto 2482 (3. diciembre, 2012), Artículo 8.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
100100	24		PROGRAMAS									
100100	24	01	Programas de bienestar social	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental la cual no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Diez (10) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1474 (12. julio. 2011), Decreto 1083 (26. mayo. 2015).</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Arny Lidya Camacho Pacheco
CARGO:	Directora Administrativa y financiera
FIRMA:	

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Ostendo Santiago Cely
CARGO:	Gerente
FIRMA:	

Convenciones:	
CÓDIGO:	D: Dependencia
S:	Serie
Sb:	Subserie
SOPORTE:	P: Papel
E:	Electrónico
RETENCIÓN EN AÑOS:	AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación total
S:	Selección
E:	Eliminación
REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D):	Microfilmación o digitalización.
SERIE DE DDHH/DIH:	Documentos de Derechos Humanos - DDHH o Derecho Internacional Humanitario - DIH.

Fecha de Aprobación: 15/10/2024

Fecha de Convalidación: 12/12/2025





**FORMATO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**CÓDIGO: FR-EFR-GD-013**  
**VERSIÓN: 02**  
**FECHA: 27/OCT/2025**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN: Dirección Técnica

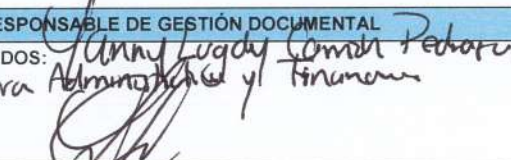
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10200	01		<b>ACTAS</b>										
10200	01	04	Actas de Comité de Seguimiento Metro Ligero Regional Urbano - MLRU	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de seguimiento a los avances del Metro Ligero Regional Urbano - MLRU entre las entidades que suscribieron convenios para la movilidad regional.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y son documentos registran formalmente el avance de contratos y proyectos, documentan los compromisos, facilitan la toma de decisiones, y garantizan la transparencia y rendición de cuentas. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo EFR 03 de 2011, Funciones 1, 2 y 3.</p>
10200	01	05	Actas de Comité Férreo Operativo	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de seguimiento Férreo para planear las acciones a seguir frente a los convenios interadministrativos de movilidad suscritos con otras entidades.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y son documentos registran formalmente el avance de contratos y proyectos, documentan los compromisos, facilitan la toma de decisiones, y garantizan la transparencia y rendición de cuentas. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo EFR 03 de 2011, Funciones 2, 3, 4 y 10.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10200	16		ESTUDIOS									
10200	16	01	Estudios de Factibilidad	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental donde se registran los análisis de factibilidad económica, financiera y social para los diseños de las fases II y III de la extensión norte de Transmilenio y el proyecto de Implantación de un Light Rail Transit (LRT).</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y presentan el análisis que evalúa si un proyecto es viable y tiene probabilidades de éxito, considerando factores como el mercado, la viabilidad técnica, los costos y la rentabilidad financiera. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización del Estudio.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 438 de 2021. Decreto 1082 de 2015 (Sustituido en parte por el Decreto 2104 de 2023). Ley 1508 de 2012. Ley 2056 de 2020.</p>
10200	16	02	Estudios de Predios	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie donde se registran los análisis de predios para ejecutar proyectos de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y son cruciales para garantizar la seguridad jurídica y financiera en transacciones inmobiliarias, ya que validan la titularidad del inmueble y evitan problemas legales como embargos o fraudes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización del Estudio.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 148 de 2020. Decreto 523 de 2021. Ley 2044 de 2020.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10200	16	03	Estudios de Prefactibilidad	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que registra un análisis de la fase inicial de los posibles proyectos de la EFR en corredores Férreos en Bogotá y Cundinamarca.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y permiten una primera evaluación integral de la viabilidad de un proyecto, reduciendo la incertidumbre antes de invertir recursos significativos. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización del Estudio.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1508 de 2012. Decreto 1082 de 2015. Decreto 2104 de 2023.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10200	18		<b>INFORMES</b>										
10200	18	04	Informes de Cuarto de Datos	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental donde se registra la información e inventario del contenido del Cuarto de Datos del proyecto METRO LIGERO REGIONAL URBANO - MLRU (antes tren de cercanías).</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y permiten organizar y acceder a los monitoreos reportados. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo 03 de 2011, Funciones: 2, 3 y 4.</p>
10200	18	07	Informes de Gestión de Proyectos	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie donde los Informes se registran los avances de convenios para proyectos de corredores férreos y Asociación Publico Privada de Iniciativa Privada - APP.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Título 6, Parte 2, Libro 2, sustituido por el Decreto 2104 de 2023 para fortalecer el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIP), Resolución 1476 de 2016 (DNP).</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10200	27		REGISTRO DEL PROYECTO DE REGIOTRAM	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que presenta los registros originales donde se registra el proyecto de "Implementación de un sistema integrado de transporte Regional en el departamento de Cundinamarca" en el Banco Departamental de Cundinamarca.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por ser información de carácter misional y es crucial para proteger la identidad del proyecto, ya que otorga derechos de propiedad exclusivos sobre el nombre, logotipo y otros signos distintivos en todo el territorio nacional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la radicación del Registro.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo de Cartagena de 1969. Normas y procedimientos en materia de propiedad industrial. Ley 1648 de 2013, por medio de la cual se establecen medidas de observancia a los derechos de propiedad industrial. Ley 1342 del 2009, por medio de la cual se aprueba el "Tratado sobre el derecho de marcas" y su reglamento.</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Janny Ludy Concha Pacheco
CARGO:	Directora Administrativa y Financiera
FIRMA:	

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Orlando Santiago Cely
CARGO:	Gerente
FIRMA:	

Convenciones:	
CÓDIGO:	D: Dependencia
S:	Serie
Sb:	Subserie
SOPORTE:	P: Papel
E:	Electrónico
RETENCIÓN EN AÑOS:	AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación total
S:	Selección
E:	Eliminación
REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D):	Microfilmación o digitalización.
SERIE DE DDHH/DIH:	Documentos de Derechos Humanos - DDHH o Derecho Internacional Humanitario - DIH.

Fecha de Aprobación: 15/10/2024

Fecha de Convalidación: 12/12/2025





**FORMATO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**CÓDIGO: FR-EFR-GD-013**

**VERSIÓN: 02**

**FECHA: 27/OCT/2025**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR**

**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN: Dirección de Asuntos Legales y Corporativos**

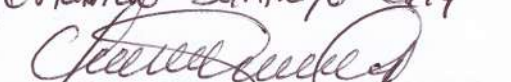
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10300	01		<b>ACTAS</b>									
10300	01	01	Actas de asamblea de accionistas	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie en la que se consigna las decisiones administrativas a las que llegan los miembros accionistas en cuanto a las directrices de funcionamiento de la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por que registran oficialmente las decisiones clave de la Empresa, sirven como prueba legal de los acuerdos alcanzados, garantizan la transparencia y la rendición de cuentas, y son necesarias para cumplir con obligaciones legales y regulatorias. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Código de Comercio (artículos 181, 189, 431, 446) y la Ley 222 de 1995 (artículo 21).</p>
10300	09		<b>CONTRATOS</b>									
10300	09	01	Contratos de prestación de servicios	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se conserva documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por la importancia para la ejecución de labores temporales o específicas y teniendo en cuenta que existe poca producción documental. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S			
10300	09	02	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo	X		20		X		X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación que tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 50% de los expedientes al azar, ya que todo expediente que forma parte de una serie documental homogénea tiene las mismas posibilidades de representarla, bajo la supervisión del Jefe del Área que las custodia y el profesional de Gestión Documental. Posteriormente, para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. La eliminación de los documentos no seleccionados se realiza conforme al procedimiento PR-EFR-GD-001 Eliminación documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando evidencia del proceso en la respectiva FR-EFR-GD-017 Acta de Eliminación Documental.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p>
10300	10		<b>CONVENIOS</b>									
10300	10	01	Convenios Interadministrativos	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Empresa y otras entidades públicas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por la importancia para la misionalidad de la Empresa y teniendo en cuenta que existe poca producción documental. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p><b>Normatividad:</b> Constitución Política de Colombia, Bogotá, 1991. Artículo 209. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Artículos 6, 95 y 107.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10300	15		ESTATUTOS	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que establece las reglas a partir de las cuales se estableció la sociedad de la Empresa y sus actualizaciones y definen los derechos y obligaciones de todos los partícipes de la sociedad y la forma en que se manejan las relaciones entre ellos.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes por la importancia para la misionalidad de la Empresa y formalizan la empresa, establecen sus reglas de juego y previenen conflictos, definiendo cómo se toman decisiones y cómo se administran los activos y obligaciones. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la actualización.</p> <p><b>Normatividad:</b> Código de Comercio, Artículo 110. Ley 1258 de 2008 (Ley SAS). Ley 222 de 1995.</p>

CÓDIGO		SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
D	S		Sb	Papel	Electrónico	AC	CT	S				E
10300	26		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	X		20	X				N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que evidencia el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que los documentos de baja producción (menos de diez (10) unidades documentales) que sirvan como modelo de trámite o testimonio único de una gestión específica, se conservarán permanentemente en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la información será digitalizada una vez cumpla su tiempo de retención. Este proceso será ejecutado por el proceso de Gestión Documental y se realizará conforme a la GU-EFR-GD-002 Guía para la digitalización de documentos. Finalmente, se transfieren los documentos al archivo histórico de la Gobernación de Cundinamarca para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p><b>Tiempos de retención:</b> Veinte (20) años. Los periodos de retención se cuentan a partir de la suspensión oficial del proceso.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 80 (28, octubre, 1993) Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Jenny Lucy Camacho Pedraza
CARGO:	Directora Administrativa y Financiera
FIRMA:	

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Orlando Santiago Cely
CARGO:	Gerente
FIRMA:	

Convenciones:	
CÓDIGO:	D: Dependencia
S:	Serie
Sb:	Subserie
SOPORTE:	P: Papel
E:	Electrónico
RETENCIÓN EN AÑOS:	AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación total
S:	Selección
E:	Eliminación
REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D):	Microfilmación o digitalización.
SERIE DE DDHH/DIH:	Documentos de Derechos Humanos - DDHH o Derecho Internacional Humanitario - DIH.

Fecha de Aprobación:	15/10/2024
Fecha de Convalidación:	12/12/2025