



**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

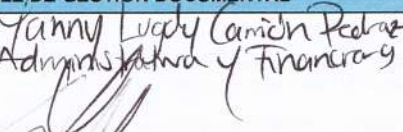
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Gerencia General

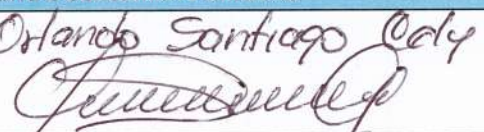
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E					
10000	01		<b>ACTAS</b>											
10000	01	03	Actas de Comité de Gerencia	X		20	X				X		N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de gerencia frente a los planes y programas que debía cumplir la EFR para el cumplimiento de su misión.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes porque registran oficialmente las discusiones y decisiones estratégicas, sirviendo como prueba legal y herramienta para el seguimiento y la transparencia. 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. Acuerdo EFR 01 de 2015, Función 4.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10000	01	04	Actas de Junta Directiva	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> La subserie documental presenta 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>
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>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E					
10000	03		<b>ACUERDOS</b>											
10000	03	01	Acuerdos de la Junta Directiva	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que presenta la formalización por escrito de las decisiones y negociaciones de la junta directiva frente al funcionamiento de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes ya que estos acuerdos garantizan la transparencia y la rendición de cuentas, al establecer un marco claro para las responsabilidades, la toma de decisiones y el comportamiento ético de sus miembros. 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 y Ley 222 de 1995 Acuerdo EFR 01 de 2015, Funciones 1, 2, 5, 6 y 10.</p>	
10000	18		<b>INFORMES</b>											
10000	18	04	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				REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10000	29		RELACION Y PROPUESTAS DE VENTA DE ACCIONES	X		20	X				X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie que relaciona el número de acciones, propuestas de venta y accionistas del capital de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que será útil para evaluar la memoria institucional de los accionistas que participaron en la consolidación 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 de la finalización del proceso de venta de las acciones.</p> <p><b>Normatividad:</b> Acuerdo EFR 01 de 2015. Función 9.</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Janny Lucy Camión 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



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

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

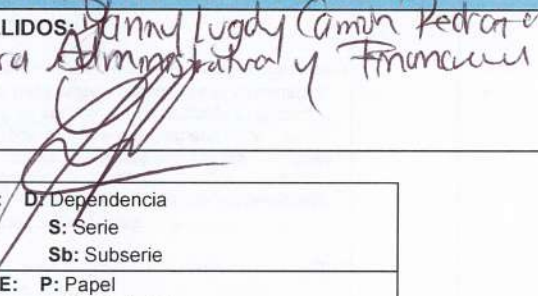
**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Oficina de Control Interno

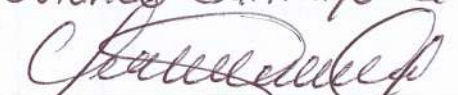
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E				
10010	02		<b>ACTAS</b>										
10010	02	02	Actas de Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X		20	X			X		N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que evidencian información sobre las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica, funciones y planta de personal de la EFR. 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 83 y Ley 87 de 1993. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017.</p>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	
10010	18		<b>INFORMES</b>									
10010	18	02	Informes de Auditoría	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	18	04	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 del trabajo desarrollado por la Oficina Productora. 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			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	
10010	22		PLANES									
10010	22	03	Planes de Anticorrupción	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que establecen una estrategia preventiva para identificar, mitigar y prevenir la corrupción en las Empresa, mejorando la transparencia, la eficiencia en la gestión de recursos y el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios. 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 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.</p>
10010	22	04	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 auditoría 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>

CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10010	22	05	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 auditoría 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 Auditoría 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: <i>Danny Ludy Camón Pedraza</i>
CARGO: <i>Directora Administrativa y Financiera</i>
FIRMA: 

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: <i>Orlando Santiago Cely</i>
CARGO: <i>Gerente</i>
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: Subgerencia General

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			
11000	20		NOTICIAS DE PRENSA	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que presenta una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de la recopilación de las noticias publicadas por la entidad en diferentes periódicos para la difusión de los avances y concertaciones frente a los proyectos férreos de la Región.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los documentos puesto que contiene criterios de valoración documental estético que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para ejecutar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, sirviendo como memoria 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> Constitución Política de Colombia, Artículo 20, 73 y 74. Ley 1712 de 2014.</p>

**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: *Yamir Legido Camacho Peñaranda*  
CARGO: *Directora Administrativa y Finanzas*  
FIRMA: *[Firma manuscrita]*

**GERENTE O SUBGERENTE GENERAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: *Oslando Santiago Celis*  
CARGO: *Gerente*  
FIRMA: *[Firma manuscrita]*

Fecha de Aprobación: 15/10/2024

Fecha de Convalidación: 12/12/2025

**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.



**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 Administrativa y 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			
10100	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, pension, cajas de compensación familiar y servicios excequiales. 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>
10100	05		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Esta subserie documental soporta las retenciones de impuestos que se han realizado en la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los documentos teniendo en cuenta que es un documento que las empresas o entidades entregan a sus empleados y contratistas, donde se resumen los ingresos percibidos durante el año fiscal y las retenciones aplicadas sobre estos. 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> Estatuto Tributario de Colombia (Artículo 381 y siguientes).</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			
10100	06		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
10100	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> Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra del 30% de los comprobantes bimestralmente por vigencia dentro del periodo, 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> 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>
10100	06	02	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciarios	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 a la fiducia para los proyectos de los convenios de cofinanciación.</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 de proyectos. 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, Acuerdo 01 de 2015, Decreto 10 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	E			
10100	07		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
10100	07	01	Comunicaciones oficiales enviadas	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por la EFR por vigencias, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que hay poca producción documental y se hace necesario dejar los oficios originales que se enviaban de la Empresa en esa época. 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 527 de 1999. Acuerdo 01 de 2024.</p>
10100	07	02	Comunicaciones oficiales recibidas	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por la EFR por vigencias.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que hay poca producción documental y se hace necesario dejar los oficios originales que se recibían en la Empresa en esa época. 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 527 de 1999. Acuerdo 01 de 2024.</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			
10100	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>

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			
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 1326 de 2009 y circulares externas.</p>
10100	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			
10100	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>
10100	15		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 1083 (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>



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			
10100	16		INFORMES									
10100	16	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>
10100	18	03	Informes de ejecución presupuestal	X		20	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> Veinte (20) 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 Contal".</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			
10100	18	04	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>
10100	18	06	Informes de Revisoria 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>
10100	17		INSTRUMENTOS DE CONTROL									

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			
10100	17	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>

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			
10100	18		<b>MANUALES</b>									
10100	18	01	Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que organizan y estandarizan las responsabilidades y expectativas de cada cargo, lo que lleva a una mayor eficiencia y claridad operativa. 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 de la actualización del Manual.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 1083 de 2015. Decreto Ley 785 de 2005. Artículo 01 de 2015, Funcion 10 y 24. Resolución EFR 001 (30 de enero de 2015). Resolución EFR 0019 (15 de julio de 2016).</p>
10100	19		<b>NOMINA</b>	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 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>

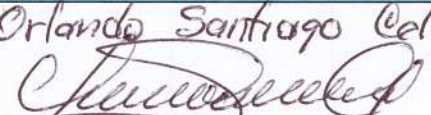
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
10100	21		PAGOS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que contiene pagos de las facturas de servicios públicos de los arrendamientos que la EFR ha usado para su funcionamiento.</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>Normatividad:</b> Ley 142 de 1994</p>
10100	24		PLANES									
10100	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 (28, octubre, 1993), Ley 962 (8, julio, 2005), Ley 1474 (12, julio, 2011), Decreto 1510 (17, julio, 2013).</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			
10100	24	02	Planes anuales de incentivos institucionales	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se señalan los incentivos no pecuarios que se ofrecían al mejor empleado de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que muestran el rendimiento y la productividad de los empleados para el logro de los objetivos organizacionales. 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 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios Decreto 1083 de 2015. Decreto Ley 1567 de 1998.</p>
10100	24	06	Planes institucionales de capacitación - PIC	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que son documentos que desarrollan las competencias del personal, mejorar la eficiencia para cumplir con los objetivos institucionales. 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 909 de 2004. Decreto Ley 1567 de 1998. Constitución Política de Colombia (Art. 54). Ley 734 de 2002.</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			
10100	24		PROGRAMAS									
10100	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 de la actualización del Programa.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1474 (12, julio, 2011). Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p>
10100	26		RECURSOS PRESUPUESTALES PARA PROYECTOS	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que muestran el desarrollo de los requerimientos y asignación de recursos para los proyectos ejecutados por la empresa y que son requeridos por la EFR.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que permiten dar cuenta de la planificación, control y asignación de manera eficiente los fondos necesarios para ejecutar los proyectos. 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 de Presupuesto General de la Nación y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).</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			
10100	28		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	X		20			X		N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención teniendo en cuenta que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos que no genera implicaciones futuras. La eliminación de los documentos se realizará 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 del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normatividad:</b> Decreto 2768 de 2012. Decreto 1068 de 2015 (Capítulo 7, Título 5). Directiva Presidencial 06 de 2014.</p>

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS: <i>Janny Ledy Camón Pedraza</i>
CARGO: <i>Directora Administrativa y Financiera</i>
FIRMA: 

GERENTE O SUBGERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: <i>Orlando Santiago Cely</i>
CARGO: <i>Gerente</i>
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**

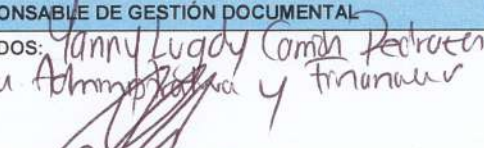
**CÓDIGO:** FR-EFR-GD-013  
**VERSIÓN:** 02  
**FECHA:** 27/OCT/2025

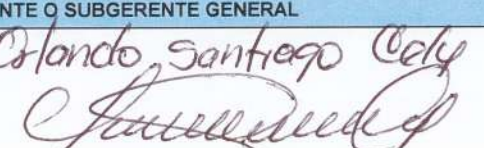
**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S - EFR  
**OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:** Dirección Técnica

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		ACTAS									
10200	01	06	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 a los avances del Metro Ligerero 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 Guia 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	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 Guia 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>

10200	14	ESTUDIOS										
10200	14	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	18	02	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>

10200	16		INFORMES								
10200	16	05	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>											

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

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

<b>Convenciones:</b>	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	02		ACTAS									
10300	02	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	02	02	Actas del comité de conciliación	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes puesto que son fuente primaria para conocer registro formal de los acuerdos, solución pacífica y definitiva de conflictos en la Empresa. 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 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 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	E			
10300	09		CONTRATOS									
10300	09	01	Contratos 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> Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 40% 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	09	02	Contratos de consultoría	X		20		X		X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental en la que se conserva el proceso de contratación celebrado por la Empresa referente a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de transporte, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 40% 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, Artículo 32.</p>

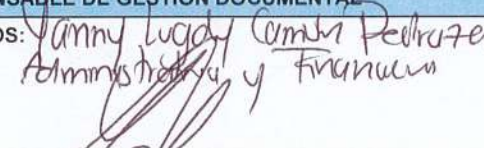
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S			
10300	09	03	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo	X		20		X		X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie 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 20% 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> 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> Constitución Política de Colombia, Bogotá: 1991, Artículo 209, Ley 489 (29, diciembre, 1998), Artículos 6, 95 y 107.</p>

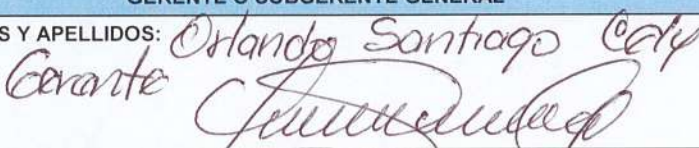
CÓDIGO			SERIES - Subseries o Asuntos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Papel	Electrónico		AC	CT	S			
10300	13		DERECHOS DE PETICION	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental con valores administrativos, 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>
10300	18		INFORMES									
10300	18	04	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			
10300	23		PROCESOS									
10300	23	01	Procesos disciplinarios	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie documental que su fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que se presenta el cumplimiento de normas y proteger tanto a la empresa como al empleado. 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 de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p><b>Normatividad:</b> Código Sustantivo del Trabajo. Constitución Política (Artículo 29). Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional. Ley 2466 de 2025.</p>
10300	23	02	Procesos judiciales	X		10	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Subserie de documentos que soportan actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso o conflicto ante los órganos jurisdiccionales.</p> <p><b>Disposición Final:</b> Se conservará la totalidad de los expedientes teniendo en cuenta que dan cuenta de la resolución justa de conflictos con empleados, proveedores o clientes, y la aplicación de normas para mantener la paz social y la confianza en el sistema. 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 de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p><b>Normatividad:</b> Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). Ley 1116 de 2006, Ley 2437 de 2024 y Decreto 772 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			
10300	24		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 del proceso.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 80 (28, octubre, 1993), Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).</p>
10300	27		REGISTRO DE MARCAS	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que presenta los documentos originales del registro de marcas y lemas comerciales del Proyecto Regiotram de occidente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).</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 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>

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	30		RENOVACION CAMARA DE COMERCIO	X		20	X			X	N/A	<p><b>Contenido:</b> Serie documental que compila los documentos de renovación de la matrícula mercantil de la empresa ante la Cámara de Comercio.</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 renovación.</p> <p><b>Normatividad:</b> Artículo 33, del Código de Comercio. Ley 1727 de 2014.</p>

**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS:** Yammy Lucidy Camila Pedraza  
**CARGO:** Directora Administrativa y Financiera  
**FIRMA:** 

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

**Convenciones:**

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

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

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses.