



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10200	02	00	ACTAS										Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la evidencia del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental
10200	02	01	Actas de eliminación documental				2	18	X		X		Digitalización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del profesional de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Acta de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									
			Inventario de documentos a eliminar	X									
			Registro de publicación en la web del inventario de documentos a eliminar	X									
			Derecho de petición objeción de la eliminación	X									
			Concepto técnico de valoración	X									
			Acta de eliminación de documental	X									
10200	02	03	Actas de la Comisión de Personal				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el órgano colegiado y bipartito de dirección y gestión del empleo público que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación de la Comisión de Personal	X									
			Acta de la comisión de personal con sus anexos	X									
			Registro de asistencia	X									
10200	02	07	Actas del Comité de Convivencia Laboral				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Conservación de los documentos Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Handwritten signature or mark.



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
		Citación al Comité de Convivencia Laboral	X									
		Acta del Comité de Convivencia Laboral	X									
		Resolución de creación y asignación de funciones del Comité de Convivencia Laboral	X									
		Acoso laboral	X									
		Registros de socialización de las funciones del Comité de Convivencia Laboral		X								
		Registro de asistencia	X									
10200	02	12				2	18	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la EFR para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
		Citación al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
		Acta del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus anexos	X									
		Reglamento del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
		Registro de asistencia	X									
10200	02	13				2	18	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la instancia asesora de la entidad en la formulación de políticas y estrategias, con el objeto de garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera confiable y oportuna</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
		Citación al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X									
		Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X									
		Registro de asistencia	X									

172



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E		D	S
10200	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la estimación detallada de los diferentes conceptos presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Anteproyecto de presupuesto de ingresos. Disponibilidad inicial	X									
			Anteproyecto de presupuesto de gastos disponibilidad final	X									
			Acuerdo de la Junta Directiva viabilizando el anteproyecto de presupuesto		X								
			Resolución de aprobación del presupuesto de la vigencia - CONFISCUN		X								
			Acuerdo de la Junta Directiva de desagregación del presupuesto		X								
			Resolución EFR de liquidación del presupuesto		X								
10200	05	00	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con el registro de información sobre deudores cuyas obligaciones tengan vencimiento superior a series (6) meses y mayor a los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y en los términos legales previstos sobre el particular. Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Registro de publicación en el boletín de deudores morosos del estado	X									

D-2



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	08	00	COMPROBANTES CONTABLES				2	8		X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total</p> <p>Contenido informativo: evidencias del trámite de identificar, clasificar y realizar el registro y ajustes de los hechos económicos que se den en el desarrollo del objeto social de la Empresa, lo cual es el insumo fundamental para la generación de los estados contables y la información que se debe enviar a los diferentes entes internos y externos</p> <p>Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la EFR</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comprobante contable		X							
			Causaciones		X							
10200	09	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
10200	09	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén				2	8		X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la EFR</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de baja del bien		X							
			Denuncia por hurto		X							
			Colizaciones		X							
			Copia del inventario personalizado		X							
			Registro de egreso del bien hurtado		X							
			Certificación del estado de los bienes a dar de baja		X							
			Resolución para dar de baja de bienes		X							
			Acta de disposición de baja de bienes		X							
			Certificación de disposición final de bienes (Gestor ambiental)		X							
			Comprobante de baja de bienes de almacén		X							

P. V.



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

			Versión:	Fecha de aprobación:																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL																						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																						
Código			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento																
D	S	Sb	P	E	O		AG	AC	CT	E	D	S										
10200	09	02					2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>									
													Solicitud de elementos de consumo	X								
														Comprobante de egreso de almacén.	X							
														Recibo a satisfacción	X							
10200	09	03					2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la EFR, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>									
														Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	X							
														Contrato	X							
														Factura	X							
														Comprobante de ingreso de bienes al almacén	X							
														Comunicación de ingreso de los bienes	X							

Handwritten signature or initials



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

			Versión:		Fecha de aprobación:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10200	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS				2	8		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación de las conciliaciones bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: Proceso que permite verificar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos con los valores de los extractos bancarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Extracto Bancarios			X							
			Libro auxiliares de bancos			X							
			Informe con causaciones			X							
			Notas crédito			X							
			Conciliación bancaria			X							
			Solicitud de información conciliación de operaciones reciprocas				X						
			Conciliación de operaciones reciprocas				X						
10200	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
10200	12	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas				2	18		X			<p>Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información y documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites</p> <p>Contenido informativo: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el Grupo de Atención al Ciudadano.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas			X							

p. 7



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	12	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas				2	18		X		<p>Se elimina porque la información, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites</p> <p>Contenido informativo: Registro de las comunicaciones oficiales recibidas en razón del número de radicación que se administran en la aplicativo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinarias: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	X								
10200	15	00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
10200	15	01	Declaraciones de estampillas departamentales				2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total</p> <p>Contenido informativo: registros del giro mensual de los valores recaudados por concepto de gravamen de estampillas a la Dirección de Tesorería del Departamento de Cundinamarca</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Listado consolidado	X								
			Formulario estampillas ProDesarrollo de la Universidad de Cundinamarca UDEC	X								
			Formulario estampillas ProDesarrollo Departamental, procultura, prohospitalares, proelectrificación, probienestar del adulto mayor, lasa prodeporte	X								
			Comprobante de pago	X								

OK



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Versión:		Fecha de aprobación:													
Código			Series, subseries y tipología documental		Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento							
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S							
10200	15	02					2	8			X	<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención de las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de renta y complementarios. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 134, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i></p>						
					X													
					X													
					X													
					X													
10200	15	03					2	8			X	<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: evidencia de la obligación de presentar información como agente retenedor de los Impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos correspondiente a la declaración mensual de las retenciones del impuesto de industria y comercio efectuada en el respectivo mes</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i></p>						
					X													
					X													
					X													
					X													

0.2



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	D	
10200	15	04	Declaraciones de retención en la fuente IVA - RETE IVA			2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Reporte de impuestos	X							
			Listado consolidado	X							
			Declaración de retenciones en la fuente	X							
			Recibo de pago	X							
10200	15	05	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA			2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio. Gravamen de carácter municipal considerado como un impuesto directo con el que se da cuenta de las actividades industriales, comerciales y de servicios que sean realizados en la jurisdicción de un municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Reporte de impuestos	X							
			Listado consolidado	X							
			Declaración y pago del impuesto de industria y comercio - iCA	X							
			Recibo de pago	X							
10200	17	00	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X		X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Estado de situación financiera	X							
			Estado de resultados	X							
			Estado de cambios en el patrimonio	X							

0.7



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:		Fecha de aprobación:																			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																								
Código			Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento															
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT		E	D	S												
													Flujo de efectivo	X										
														Notas a los estados financieros	X									
10200	18	00												HISTORIAS										
10200	18	01												Historias laborales				2	78				X X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos de la alta dirección. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la EFR</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Conceptos archivo General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p>
														Solicitud de provisión de la vacante	X									
														Acta de reunión para la provisión de la vacante	X									
														Listado de empleos vacantes	X									
														Listado de empleados que cumplen los requisitos de acuerdo con la historia laboral	X									
														Acta de reunión de revisión de los requisitos de los empleados preseleccionados	X									
														Formato de requisitos	X									
														Informe de cumplimiento de los requisitos	X									
														Carta de entrega del carné	X									
														Lista de Verificación	X									
														Análisis de requisitos	X									
														Comunicación de nombramiento	X									
														Carta de aceptación del nombramiento	X									
														Copia del recibo de consignación de los derechos de posesión	X									
														Resolución de nombramiento	X									
														Comunicación de nombramiento	X									
														Decreto de nombramiento	X									
														Acta de posesión	X									
														Aceptación de nombramiento	X									
														Comprobante de pago de los derechos de posesión	X									
														Documento de identificación	X									

0.74



EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Resolución de aceptación de renuncia	X								
			Resolución de insubsistencia	X								
			Resolución de sanción disciplinaria	X								
			Resolución de destitución	X								
			Examen medico de retiro	X								
			Resolución de pensión de jubilación	X								
			Resolución de pensión por invalidez	X								
			Resolución de declaratoria de vacancia del empleo	X								
			Resolución de revocatoria - no cumplimiento de requisitos	X								
			Resolución de retiro por orden judicial	X								
			Certificado civil de defunción	X								
			Resolución de incorporación	X								
			Notificaciones de actos administrativos	X								
			Acta informe de gestión	X								
			Informe ejecutivo de gestión	X								
			Entrega del cargo	X								
			Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales	X								
10200	19	00	INFORMES									
10200	19	03	Informes al Sistema de Información y Reporte de Cuerpos Colegiados - SIREC				2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con información sobre los reportes al Sistema de Información y Reporte de Cuerpos Colegiados - SIREC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el transporte masivo en relación con información actualizada y contar con un sistema de reporte y canal de comunicación periódico que facilite las actividades de seguimiento y captura de valor para el Ministerio. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes al Sistema de Información y Reporte de Cuerpos Colegiados - SIREC	X								
10200	19	04	Informes contables públicos				2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con información financiera reportada por la EFR a la Contaduría General de la Nación, respecto a los saldos, movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe contables públicos a la Contaduría General de la República	X								
10200	19	08	Informes de contabilidad presupuestal - CUIPO				2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con el reporte de información para la contabilidad del presupuesto general del sector público y del tesoro para el control y seguimiento del gasto territorial, el registro y refundación de la deuda pública, la auditoría del balance de Hacienda, las estadísticas fiscales y demás disposiciones sobre la materia, así como uniformar, centralizar y consolidar las cuentas y estadísticas fiscales del sector público colombiano Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de contabilidad presupuestal	X								

Handwritten mark



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL		Versión:		Fecha de aprobación:								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E		D	S
10200	19	10				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con el reporte al Grupo Unidad de Movilidad Urbana sostenible UMUS del Ministerio del Transporte sobre la el seguimiento a los compromisos financieros en el marco de los convenios de cofinanciación suscrito entre la nación y la EFR, así como del sistema de gestión financiera para cada uno de los proyectos de transporte de pasajeros a cargo de la entidad Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
				X								Informe de ejecución financiera de proyectos de transporte
10200	19	11				2	8	X	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la EFR reportado a la Secretaría de Hacienda Departamental Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
				X								Informe de ejecución presupuestal
				X								Presupuesto
				X								Registro de publicación en la Web
10200	19	12				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la EFR reportado a la Secretaría de Hacienda Departamental Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
				X								Informe de ejecución presupuestal pasiva
				X								Informe de ejecución presupuestal activa
10200	19	19				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en el reporte al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre indicadores e información general de programación y ejecución presupuestal Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
				X								Informe de indicadores e información general al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

N.º 2



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Versión:			Fecha de aprobación:									
Código			Series, subseries y tipología documental			Soporte			Retención			Disposición			
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S				
10200	19	20	Informes de inversiones patrimoniales				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los recursos colocados por la EFR en títulos participativos representados en acciones o cuotas o partes de interés social que le permite controlar o no la entidad donde se tiene dicha inversión. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia		
			Informe de inversiones patrimoniales			X									
10200	19	24	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con información sobre la rendición de cuentas sobre la administración manejo de fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidos o sean de vigilancia y control fiscal de la EFR Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia		
			Informe de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA			X									
10200	20	00	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
10200	20	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la EFR en cumplimiento de sus funciones Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.		
			Banco terminológico de series y subseries documentales			X									
10200	20	02	Cuadros de clasificación documental				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico		
			Cuadro de clasificación documental - CCD			X									
10200	20	03	Inventarios documentales de Archivo Central				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir del cumplimiento de los periodos de retención y luego de desarrollados los procedimientos para la disposición final		

Handwritten signature



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

			Versión:		Fecha de aprobación:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte				Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Formato Único de Inventario Documental - FUID	x									
10200	20	04	Planes institucionales de archivos – PINAR				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la EFR Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico
			Plan institucional de archivos – PINAR	x									
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño	x									
10200	20	05	Programas de gestión documental - PGD				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental con las actividades a ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico
			Programa de gestión documental - PGD	x									
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño	x									
10200	20	06	Tablas de control de acceso				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico
			Tabla de control de acceso	x									

Handwritten signature or initials



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	20	07	Tablas de retención documental -TRD				2	8	X		X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la EFR</p> <p>Digitalización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico</p>
			Estudio de unidad documental		X							
			Compilación de normatividad		X							
			Organigrama		X							
			Documento introductorio		X							
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño		X							
			Solicitud de convalidación		X							
			Concepto técnicos de evaluación		X							
			Acta de mesa de trabajo		X							
			Acta del Pre comité Evaluador de Documentos		X							
			Acta del Comité Evaluador de Documentos		X							
			Certificado de Convalidación		X							
			Registro único de series documentales - RUSD		X							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		X							
10200	20	08	Tablas de valoración documental - TVD				2	8	X		X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las agrupaciones documentales en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la EFR</p> <p>Digitalización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la siguiente a la liquidación de entidad</p>
			Compilación de normatividad		X							
			Diagnóstico documental		X							
			Organigrama		X							
			Documento introductorio		X							
			Historia institucional		X							
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño		X							
			Solicitud de convalidación		X							

A.K



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta del Pre comité evaluador de documentos	X									
			Acta del Comité Evaluador de Documentos	X									
			Certificado de convalidación	X									
			Registro único de series documentales - RUSD	X									
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X									
10200	20	09	Sistema Integrado de Conservación				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la EFR Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico
			Sistema Integrado de Conservación	X									
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño	X									
10200	21	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10200	21	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales				2	18		X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: registros de la entrega de comunicaciones oficiales recibidas para entrega a las dependencias responsables de los trámites y para la entrega al funcionario o al operador postal para su distribución interna o externa. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del funcionario responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional de TI de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Planillas de correspondencia	X									

A. 24



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte					Retención				Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	CT	E	D	S	
10200	21	02	Instrumentos de control para el mantenimiento de equipos						2	3				X			<p>Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en el informe de gestión institucional que tiene como disposición final conservación total en la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Contenido informativo: evidencias de las tareas que se ejecutan con el objetivo de mantener los equipos operativos durante el mayor tiempo posible, funcionando de la forma más eficaz. Para ello, el mantenimiento informático se basa en mantener en buenas condiciones tanto el software como el hardware.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Mantenimiento de equipos por mesa de ayuda (soporte)		X												
			Formato mantenimiento preventivo		X												
			Solicitud de soporte técnico		X												
10200	21	03	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes						2	18				X			<p>Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites</p> <p>Contenido informativo: planillas o libros con el control del préstamo de expedientes por parte del archivo central a las dependencias que los requieran para consulta.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Control préstamo interno de documentos de archivo de gestión	X													

A. 26



EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: _____ Fecha de aprobación: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	21	04	Instrumentos de control para el registro de Backups				2	3		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los informes de gestión institucional que tienen como disposición final conservación total en la Oficina Asesora de Planeación. Contenido informativo: duplicado de los datos que se hace para poder recuperarlos ante cualquier pérdida o incidente. Por lo tanto, las copias de seguridad forman una parte muy importante de la seguridad TIC de la empresa, ya que sin ellas una empresa podría quedarse sin sus datos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Financiera mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Registro del Back up de los sistemas de información	X								
10200	21	07	Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales y clínicas ocupacionales de los funcionarios de la EFR Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Financiera mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Acta de seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	X								
			Seguimiento Inspecciones	X								
			Inspección general	X								
			Informe de inspección	X								
			Hoja de recopilación de información para la identificación de peligros	X								
			Investigación de Accidentes de Trabajo	X								
			Matriz de cumplimiento seguridad y salud ocupacional contratistas	X								
			Seguimiento de accidentes de trabajo	X								
			Reporte de Condiciones Subestándar, Actos Inseguros, Casi accidentes y Gestión del Cambio	X								
			Seguimiento de condiciones subestándar, actos inseguros, casi accidentes y gestión del cambio	X								
			Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	X								

175



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención				Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Matriz de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales	X										
			Carta de compromiso de cumplimiento como contratista	X										
			Certificación para contratista	X										
			Condiciones de Riesgo a Intervenir	X										
			Reporte de condiciones a contratistas	X										
			Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	X										
			Entrega de los elementos de protección personal y dotación	X										
			Inspección de Extintores	X										
			Seguimiento reporte COVID-19	X										
			Profesiograma	X										
10200	21	10	Instrumentos de control para el trámite de incapacidades				2	18		X				<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información la incapacidad o las licencias se conservan en el expediente de la historia laboral del funcionario que tiene periodo de retención de ochenta (80) años y disposición final selección para conservación total de la muestra representativa.</p> <p>Contenido informativo: evidencias del trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Comunicación de radicación de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad	X										
			Incapacidad	X										
			Licencia de maternidad	X										
			Licencia de paternidad	X										
			Liquidación de la incapacidad	X										
			Acto administrativo de incapacidad o licencia	X										
			Solicitud y/o consulta reporte de incapacidades rechazadas o no pagadas y sus respectivas glosas	X										
			Comunicación de cobro	X										

17/16



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:		Fecha de aprobación:								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S		Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E		D	S
10200	21	12	Instrumentos de control para la prestación de servicios informáticos - soporte de mesa de ayuda						2	3		X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión institucional que tiene como disposición final conservación total en la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Contenido informativo: la mesa de ayuda y soporte es un punto de contacto entre los usuarios de la empresa y las tecnologías estándares adoptadas por la misma, y cuyo objetivo principal es responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que dichos usuarios realicen, en relación a los diversos aspectos de la Tecnología de la Información.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de tecnologías de la información			X							
			Solicitud de pagina web			X							
			Solicitud servicio usuario hasnet			X							
10200	21	13	Instrumentos de control para las comisiones de servicios						2	8		X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de seguridad operacional y de la aviación civil que tiene como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: evidencias documentales de la autorización de desplazamiento, liquidación y pago de pasajes terrestres y tiquetes aéreos para el desarrollo de comisiones de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Contables; artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
			Solicitud de comisión de servicios con sus soportes			X							
			Informe de comisión			X							
			Cumplido de comisión			X							
			Recibo o tiquete terrestres			X							
			Certificado de permanencia			X							
			Constancia de pago			X							
			Pasa bordos			X							
10200	22	00	INVENTARIOS DE ALMACEN										

Handwritten signature or mark



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL		Versión:	Fecha de aprobación:										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento			
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E		D	S	
10200	22	01	Inventario de bienes en bodega				2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Actividades para actualizar el inventario de los bienes en bodega a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Relación de inventario emitido por el sistema de activos fijos o consumo en bodega		X								
			Reporte de validación		X								
			Informe de novedades y hallazgos		X								
			Comprobantes de almacén		X								
10200	22	02	Inventarios de bienes en servicio				2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Actividades para la actualización del inventario de bienes inmuebles en servicio a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Relación de bienes		X								
			Reporte de validación		X								
			Informe de novedades y hallazgos		X								
			Comprobantes de almacén		X								
			Comunicación de bienes en servicio		X								

R.74



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S									
Código			Series, subseries y tipología documental																	
D	S	Sb				P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S						
10200	23	00	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						2	8		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total.</p> <p>Contenido informativo: Registros contables que se administran en el software de información financiera indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>					
			Libro auxiliar				X													
10200	24	00	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																	
10200	24	01	Libros de diario						2	8		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros de diario pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: Registros que se administran en el software de información financiera de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Oficial de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>					
			Libro de diario				X													
10200	24	02	Libros mayor						2	8	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes que se administran en el software de información financiera</p> <p>Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>					
			Libro mayor				X													
10200	25	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL																	

Handwritten signature or mark



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10200	25	01	Libros de compromisos y obligaciones por pagar				2	8				X		Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes por pagar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos que se administran el software de administración financiera La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional en Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Listado de cuentas por pagar			X								
			Cuentas por pagar			X								
10200	25	02	Libros de vigencias futuras				2	8				X		Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futura La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional en Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acuerdo de la Junta Directiva aprobando la constitución de vigencias futuras			X								
			Resolución de constitución de vigencias futuras - CONFISCUN			X								
10200	26	00	MANUALES											
10200	26	05	Manual específico de funciones y competencias laborales				2	18	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original donde se establecen los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores de la Empresa donde se desarrollan los valores institucionales relacionados con la honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de la Política

Handwritten signature or initials



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Solicitud de modificaciones al Manual específico de funciones y competencias laborales	X								
			Código de integridad	X								
			Estudios de planta de personal	X								
10200	27	00	NÓMINAS				2	78		X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Empresa Férrea Regional a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera mediante la técnica de triturado. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Novedad de nómina - soportes	X								
			Prenómina	X								
			Nómina	X								
			Resumen presupuestal	X								
			Resumen por concepto	X								
			Resumen de pago	X								
			Archivos planos magnéticos de pago		X							
			Descuentos por seguridad social	X								
			Descuentos a terceros	X								
			Retención en la fuente	X								
			Listado de personal	X								
			Resumen por dependencia	X								
			Netos a los bancos	X								
			Netos tesorería y nómina	X								
			Plantilla de pago	X								
			Planilla de parafiscales	X								
			Planilla de pago sistema general de seguridad social	X								
			Formato de pagos	X								
10200	29	00	PLANES									

11-74



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento							
Código			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental										
10200	29	03	Planes anuales de empleos vacantes				2	18	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por ser el instrumento para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la entidad planifique la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan anual de empleos vacantes			X							
			Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública			X							
10200	29	05	Planes de bienestar e incentivos institucionales				2	8	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniario y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Diagnóstico de las necesidades de bienestar social			X							
			Plan de bienestar e incentivos institucionales			X							
			Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X							
			Resolución de adopción del plan de bienestar social			X							
			Informe de ejecución del plan de bienestar social			X							
10200	29	08	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias				2	18	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el conjunto de medidas previas que permiten organizar la atención a las personas y la evacuación en los casos de emergencia</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan de emergencias			X							
			Acta de seguimiento al plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.			X							
			Control entrega elementos botiquines			X							

178



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

			Versión:		Fecha de aprobación:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento				
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT		E	D	S	
				X									Chequeo botiquines y entrega de insumos
				X									Inspección a extintores
				X									Inspección de gabinetes contra incendios
				X									Hoja de vida de brigadista
				X									Entrega de elementos de para brigada de emergencias
				X									Preparación simulacro de emergencia
				X									Observadores simulacro de emergencia
				X									Informe de simulacro de emergencia
10200	29	09					2	18	X		X		Planes de previsión y provisión de recursos humanos
				X									Plan de previsión del recurso humano
				X									Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública
				X									Solicitud de información
				X									Informe de las necesidades del personal
10200	29	10					2	18	X		X		Planes de seguridad y privacidad de la Información
				X									Plan de Seguridad y privacidad de la Información

A-2



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	29	11	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información donde se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan
			Acta de seguimiento al Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	X								
			Plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	X								
10200	29	12	Planes de transferencias documentales primarias				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la entrega de documentación de los archivos de gestión al archivo central para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención documental. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cronograma de transferencias documentales primarias		X							
			Transferencia documental V1	X								
10200	29	13	Planes de transferencias documentales secundarias				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de valoración documental. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cronograma de transferencias secundarias		X							
			Inventario documental de transferencias secundarias		X							
			Acta de reunión para transferencias secundarias	X								



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Protocolo de consulta de documentación entregada en transferencia secundaria	X									
10200	29	14	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información				2	18	X			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación de metodologías institucionales para identificar, evaluar y analizar los riesgos de seguridad de la información, mediante una gestión integral y la implementación de controles físicos y digitales previniendo así incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, orientados a la mejora continua y al alto desempeño a nivel institucional, propendiendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las TIC, a través de políticas y programas de mitigación del riesgo Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	X									
10200	29	16	Planes estratégicos de las tecnologías de información - PETI				2	18	X			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en la guía para la administración y gestión de la tecnología en la Entidad, ya que a través de esta se promueve el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar juntamente con el recurso humano un equipo de trabajo competitivo, proactivo e innovador, que genere valor público en su entorno digital</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan estratégico de las tecnologías de información	X									
10200	29	17	Planes estratégicos de talento humano				2	18	X			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el conjunto de acciones tendientes a organizar de una manera planificada todas las actividades para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones misionales, en coordinación con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el fin de lograr un ambiente laboral que permita al empleado dar lo mejor de sí en términos de calidad y eficacia.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan estratégico de talento humano	X									

A.R.



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:	Fecha de aprobación:									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento							
D	S	Sb	P	E	O		AG	AC	CT	E	D	S	
10200	29	20	Series, subseries y tipología documental										<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
			Plan Institucional de Capacitación	X									
			Acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño	X									
10200	31	00	PROCESOS										
10200	31	08	Procesos disciplinarios										<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cualitativa del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal, los cuales serán seleccionados teniendo como fundamento la connotación de los hechos, bien por tratarse de conductas punibles o de trascendencia institucional por hechos relacionados con irregularidades en contratación cuyo objeto se oriente al cumplimiento de la misión de la entidad, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre los procesos de carácter disciplinario adelantados a los servidores públicos de la EFR por presuntas irregularidades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de las decisiones de terminación o archivo de la actuación disciplinaria, fallo de primera o segunda instancia (debidamente ejecutoriados y en firme) y, las decisiones inhibitorias.</p>
			Noticia disciplinaria / Queja	X									
			Auto avoca conocimiento	X									
			Auto inhibitorio	X									
			Auto de llamado de atención	X									
			Auto de remisión por competencia	X									
			Auto de indagación preliminar	X									
			Auto de investigación disciplinaria	X									
			Auto de citación a audiencia	X									
			Auto declara ausente al sujeto procesal	X									

Handwritten signature or initials



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte				Retención				Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S				
			Auto de aplazamiento o fijación de nueva fecha de audiencia	X												
			Auto nombra y reconoce personería a defensor de oficio	X												
			Auto reconoce personería apoderado	X												
			Auto resuelve solicitud de copias	X												
			Pruebas	X												
			Auto resuelve medios de prueba	X												
			Auto nombra perito	X												
			Auto despacho comisorio	X												
			Auto de prórroga de la investigación disciplinaria	X												
			Auto de cierre etapa de la investigación disciplinaria	X												
			Auto resuelve recurso de reposición	X												
			Auto de acumulación	X												
			Auto de cargos	X												
			Descargos	X												
			Auto de variación de cargos	X												
			Auto archivo definitivo	X												
			Auto terminación proceso disciplinario	X												
			Auto resuelve nulidad	X												
			Auto alegatos de conclusión	X												
			Resolución fallo de primera instancia	X												
			Auto se pronuncia recurso de apelación	X												
			Auto se pronuncia recurso de queja	X												
			Resolución fallo de segunda instancia	X												
			Auto ordena reconstrucción expediente	X												
			Auto resuelve revocatoria	X												
			Auto impedimento o recusación	X												
			Auto por el cual se ordena el desglose documental	X												
			Auto por el cual se ordene la notificación de una decisión	X												
			Auto declara prescripción y/o caducidad	X												
			Oficio de citación	X												
			Solicitud de copias	X												
			Acta notificación	X												
			Acta practica de pruebas	X												
			Acta versión libre	X												
			Acta posesión defensor de oficio	X												
			Acta posesión perito	X												
			Acta sesión de audiencia	X												
			Constancias secretariales	X												
10200	32	00	PROGRAMAS													

A. P.



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:	Fecha de aprobación:											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento			
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S				
10200	32	03	Programas de bienestar social								2	8	X	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener las evidencias del mejoramiento del clima organizacional de la EFR a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Programa de bienestar social		X										
10200	32	04	Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo								2	18	X	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la programación y ejecución de actividades de capacitación e inducción a los funcionarios de la EFR en materia de seguridad y salud en e trabajo</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Programa</p>
			Acta de seguimiento del programa de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo		X										
			Programa de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo		X										
10200	32	07	Programas de inducción y reinducción								2	8		X X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original, una muestra cualitativa de las guías interactivas y videos institucionales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Proceso dirigido a iniciar y reorientar la integración de los funcionarios para su integración a la cultura organizacional de la EFR</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Convocatoria		X										
			Lista de asistencia		X										
			Guía interactiva		X										

Handwritten signature or initials



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

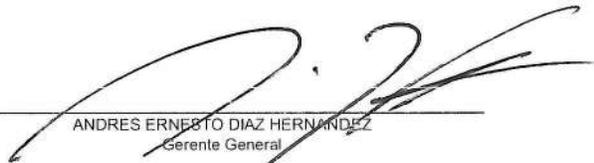
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Video institucional	X								
			Informe de ejecución del programa de inducción y reinducción	X								
10200	32	08	Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el control y prevención del consumo en el sitio del trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Acta de seguimiento del programa de prevención y control de sustancias psicoactivas	X								
			Seguimiento Casos Positivos Programa en Gestión y Control de Sustancias Psicoactivas	X								
10200	32	09	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con la promoción y vigilancia de las condiciones adecuadas de puestos de trabajo y los hábitos, conductas y mecánica corporal de los individuos, que favorecen el cuidado del Sistema Músculo Esquelético en los trabajadores de la EFR para impactar su calidad de vida y su productividad. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	X								
			Informe de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	X								
10200	32	10	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el acompañamiento de un profesional experto en deportes y/o actividades físicas tendientes a contribuir en la salud física de nuestros funcionarios, a través de la promoción y ejecución actividad física en el ámbito laboral, planteado como una opción estratégica en salud ocupacional, para el bienestar integral del funcionario para la prevención del riesgo Psicosocial, la inactividad física en el trabajo y los riesgos asociados al sedentarismo laboral, en funcionarios Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal

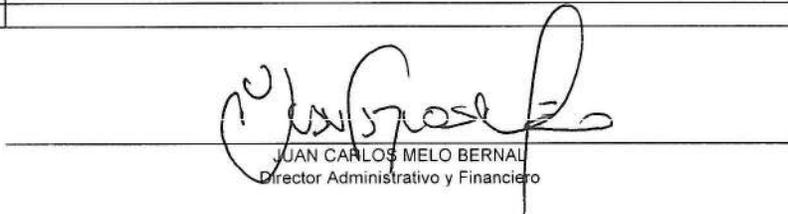
A. J.



**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial	X									
			Informe de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial	X									
10200	32	11	Programas generales de seguros				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y los bienes propiedad, planta y equipo de propiedad de la EFR y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.
			Programa general de seguros	X									
			Solicitud de requerimiento para el aseguramiento de bienes	X									
			Respuesta al requerimiento	X									
			Póliza de Seguros	X									
			Reclamaciones por siniestros	X									


 ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ
 Gerente General


 JUAN CARLOS MELO BERNAL
 Director Administrativo y Financiero

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.