



**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		Sub	F	E	O	AG	AC	CT		E	D
10200	02	00	ACTAS									
10200	02	01					2	10	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 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.									
			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 1852 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2064 de 2021.									
			Los periodos de retención se aplican a partir del día de la vigencia.									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
10200	02	03					2	10	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 apartado 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 afectan, 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 1852 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2064 de 2021. Civiles, Artículo 2520 del Código Civil, Penales, Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000.									
			Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia.									
			X									
			X									
			X									
10200	02	07					2	10	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 día de la vigencia.									

02



**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	
		P	E	Q	AG	AC	GT	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										
	Acuerdo laboral	X										
	Registro de socialización de las funciones del Comité de Convivencia Laboral		X									
	Registro de asistencia	X										
10200	02	12	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST				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 2.2.4.1.13, 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	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable				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 20 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								

*R. M.*



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte				Retención				Disposición				Procedimiento
D	S	SS		P	E	D	AG	AC	CT	E	D	S	E	D	S	
10200	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO				2	18	X					K	<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 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 proyecciones presupuestales de mediano plazo correspondientes.</p> <p>Digitización. 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.</p> <p>Normas retención documental: Contaduría, Artículo 25 de la Ley 962 de 2010</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
			Anteproyecto de presupuesto de ingresos Disponibilidad inicial	X												
			Anteproyecto de presupuesto de gastos Disponibilidad final	X												
			Acuerdo de la Junta Directiva utilizando 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 EPR de liquidación del presupuesto		X											
10200	05	00	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				2		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 con el registro de información sobre deudores cuyas obligaciones tengan vencimiento superior a sesenta (6) meses y mayor a los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y en los términos legales previstos sobre el particular.</p> <p>Normas retención documental: Contaduría, Artículo 25 de la Ley 962 de 2010. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Registro de publicación en el boletín de deudores morosos del estado		X											

*D. J. J.*



**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	So		P	E	C	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	00	00	COMPROBANTES CONTABLES				2	3			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 ajuste 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 tirado 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 25 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								
			Cautaciones		X								
10200	00	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
10200	00	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén				2	3			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 tirado 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 25 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								
			Cautaciones		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. 25









**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	Se	Series, subseries y tipología documental	P	E	O	AG	AC	CT	E		D	S	
10200	12	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas				2	18		X			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. 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. 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 previo 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 2002 con la entrada en vigencia del artículo 30 y 146 de la Ley 1962 de 2010 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.	
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		X									
10200	15	00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
10200	15	01	Declaraciones de estampillas departamentales				2	8		X			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. 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. 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 previo 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: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.	
			Listado consolidado		X									
			Formulario estampillas ProDesarrollo de la Universidad de Cundinamarca UDEC		X									
			Formulario estampillas ProDesarrollo Departamental, procurales, prohospitalares, proeducación, probienestar del adulto mayor, tasa prodesarrollo		X									
			Comprobante de pago		X									

PK



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disponición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	15	02	Declaraciones de renta y complementarios				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 1.5.1.13.2.5 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 025 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Artículo 432 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar	X								
			Reporte de impuestos	X								
			Listado consolidado	X								
			Declaración y pago del impuesto de renta y complementarios	X								
			Recibo de pago	X								
10200	15	03	Declaraciones de retención en la fuente ICA - RETEICA				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 332 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 ICA - RETEICA	X								
			Recibo de pago	X								

*17/24*









**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
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	K									
			Diploma de estudio	K									
			Acta de grado	K									
			Certificado de experiencia laboral	K									
			Certificado de Antecedentes Penales	K									
			Certificado de Antecedentes Fiscales	K									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios	K									
			Certificado de medidas correctivas	K									
			Declaración de Bienes y Rentas (Formato Único Función Pública)	K									
			Examen médico de ingreso	K									
			Examen médico de ingreso	K									
			Afiliación empresa promotora de salud - EPS	K									
			Afiliación Fondo de Pensiones	K									
			Afiliación Fondo de Cesantías	K									
			Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	K									
			Afiliación Caja de Compensación Familiar	K									
			Resolución de permisos no remunerados	K									
			Incapacidades	K									
			Licencias de maternidad	K									
			Licencias de paternidad	K									
			Sentencia judicial de carácter laboral	K									
			Resolución de cumplimiento de sentencia judicial	K									
			Certificado de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa	K									
			Resolución de inscripción en el escalón de la carrera administrativa	K									
			Resolución de encargo	K									
			Resolución de prórroga de encargo	K									
			Resolución de licencia de maternidad	K									
			Resolución de licencias no remuneradas	K									
			Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones	K									
			Evaluación del Desempeño	K									
			Acuerdos de gestión	K									
			Informes de acuerdos de gestión	K									
			Renuncia	K									
			Aceptación de renuncia (permiso de vejez, invalidez o estudiantil)	K									
			Entrevista de retiro	K									
			Resolución por edad de retiro forzoso	K									
			Resolución de retiro por fallecimiento	K									

*A-16*









**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	Ss		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	19	10	informes de ejecución financiera de proyectos de transporte de pasajeros				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 el seguimiento a los compromisos financieros en el marco de los convenios de colaboración suscritos 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
			Informe de ejecución financiera de proyectos de transporte	X									
10200	19	11	informes de ejecución presupuestal				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. Digitalización. La reproducción física 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
			Informe de ejecución presupuestal	X									
			Presupuesto	X									
			Registro de publicación en la Web	X									
10200	19	12	informes de ejecución presupuestal pasiva y activa				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
			Informe de ejecución presupuestal pasiva	X									
			Informe de ejecución presupuestal activa	X									
10200	19	10	informes de indicadores e información general				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
			Informe de indicadores e información general al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	X									

174



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Version:	Fecha de aprobación:									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento							
0	8	8a	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 hace dicha inversión. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 952 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 a percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su modo o participación, que están sometidos o sean de vigilancia y control fiscal de la EFR Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 952 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	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
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 designados los procedimientos para la disposición final.



**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		P	E	G	AG	AC	CT	E	D		S
		Formulario Único de Inventario Documental - FUIID	x									
10200	20	04					2	18	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 instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la EFR.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 20 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>
		Plan institucional de archivos - PINAR	x									
		Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x									
10200	20	05					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 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.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 20 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>
		Programa de gestión documental - PGD	x									
		Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x									
10200	20	06					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 información sobre el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 20 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>
		Tabla de control de acceso	x									

*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			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento						
D	S	Sub	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	20	07				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>Digitización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la base 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
												Completación de nomenclatura
												Organograma
												Documento introductorio
												Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
												Solicitud de convalidación
												Concepto técnico de evaluación
												Acta de mesa de trabajo
												Acta del Pte comité Evaluador de Documentos
												Acta del Comité Evaluador de Documentos
												Certificado de Convalidación
												Registro único de series documentales - RUSD
												Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales
10200	20	08				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>Digitización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la base 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>
												Completación de nomenclatura
												Diagnóstico documental
												Organograma
												Documento introductorio
												Historia institucional
												Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
												Solicitud de convalidación

*A. J.*





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	Ss		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta del Pna 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				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregado 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.</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>
			Sistema Integrado de Conservación	X								
			Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								
10200	21	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
10200	21	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales			2	18	X				<p>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 límites.</p> <p>Contenido informativo: registro de la entrega de comunicaciones oficiales recibidas para entrega a las dependencias responsables de los límites y para la entrega al funcionario o al operador postal para su distribución interna o externa.</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 titulado bajo la supervisión y control del funcionario responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de backup 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 de acceso público 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 701 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 63 del Código Penal. Ley 589 de 2000 Artículo 55 de la Ley 96 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 62 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal.</p>
			Plantillas de correspondencia	X								

11/24



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

Versión:                      Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OPICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Ss		P	E	O	AG	AC	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 los 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 día de la vigencia fiscal.</p>
			Mantenimiento de equipos por mesa de ayuda (soporte)	X									
			Formulario 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 períodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los tramites</p> <p>Contenido informativo: planillas o libros con el control del préstamo de expedientes por parte del archivo central a las dependencias que los requieren 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 2539 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 86 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 832 del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia fiscal.</p>
			Control préstamo mismo de documentos de áreas de gestión	X									

*AK*



**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		F	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10200	21	04				2	3				X		<p>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 sirven como disposición final conservación total en la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Contenido informativo: duplicado de los datos que se hace para poder recuperarlo ante cualquier pérdida o incidente. Por lo tanto, los 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.</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 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.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias, Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 28 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 día de la vigencia fiscal.</p>
				X									<p>Registro del Back up de los sistemas de información</p>
10200	21	07				2	18				X		<p>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 EPR.</p> <p>Contenido informativo: documentación con la evidencia 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.</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 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.</p> <p>Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 2.2.4.5.13 del Decreto 1072 de 2015, Decreto 839 de 2017 artículo 3.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia fiscal.</p>
				X									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 condiciones 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)

*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

Codigo			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	So		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Matriz de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales	X								
			Carta de compromiso de cumplimiento como contratista	X								
			Certificación para controlista	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 fallencias	X								
			Seguimiento reporte COVID-19	X								
			Profesogramas	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 selecciona 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), Administradora 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 filiado 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 día 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								
			Acta administrativo de incapacidad o licencia	X								
			Solicitud y/o consulta reporte de incapacidades rechazadas o no pagadas y sus respectivas causas	X								
			Consultación de cobro	X								

R. 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			Soporte				Retención				Disposición				Procedimiento	
D	S	So	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S					
10200	21	12					2	1					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 previo 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 36 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 1962 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>
						X										Solicitud de tecnologías de la información
						X										Solicitud de página web
						X										Solicitud servicio usuario hotspot
10200	21	13					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 aéreos y tickets 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 previo 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 952 de 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
						X										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 tickete trimestral
						X										Certificado de permanencia
						X										Constancia de pago
						X										Pasa bordes
10200	22	00														<b>INVENTARIOS DE ALMACEN</b>

1174



**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		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 Comandaría 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 Comandaría 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											

1174



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
U	S	So		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, acciones 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 26 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2015 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 26 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2015 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 Código General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada uno de los cuencos 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 26 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2015 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**

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	25	01												<p>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.</p> <p>Contenido informativo: Registro de los compromisos pendientes por pagar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en los cuantos por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal; los pagos realizados con cargo a ellos en la vigencia siguiente y los saldos vigentes liquidados que se administran en el software de administración financiera.</p> <p>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 backup 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.</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 Contraloría General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
														Libro de cuentas por pagar
														Cuentas por pagar
10200	25	02												<p>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.</p> <p>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 futuras.</p> <p>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 backup 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.</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 Contraloría General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
														Acuerdo de la Junta Directiva aprobando la constitución de vigencias futuras
														Resolución de constitución de vigencias futuras - CONFESUN
10200	26	03												MANUALES
10200	26	05												<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 donde se establecen los mínimos de integridad homogénea para todos los asedones de la Empresa donde se desarrollan los valores institucionales relacionados con la honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.</p> <p>Digitalización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desvirtuando 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 20 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 2034 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión de la Política.</p>
														Manual específico de funciones y competencias laborales

*Handwritten signature or initials*





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:		Fecha de aprobación:						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento		
Código		Series, subseries y tipología documental	P	E	G	AG	AC	CT	E	D	S
D	S										
		Solicitud de modificaciones al Manual específico de funciones y competencias laborales	X								
		Código de integridad	X								
		Estudios de planta de personal	X								
18200	27	04 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 período 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 desarmando 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 períodos 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 2002 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1852 de 2010 modificado por el artículo 70 de la Ley 2004 de 2021. Civiles, Artículo 2529 del Código Civil. Penales, Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>											
		Novedad de nómina - esporádica	X								
		Ponómimo	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								
		Unidad de personal	X								
		Resumen por dependencia	X								
		Notas a los bancos	X								
		Notas tesorería y nómina	X								
		Planilla de pago	X								
		Planilla de parafiscales	X								
		Planilla de pago sistema general de seguridad social	X								
		Formulario de pagos	X								
18200	29	08 PLANES									

*A 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		Rotación		Disposición				Procedimiento			
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S		
10200	29	03	Planes anuales de empleos vacantes											<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 1852 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										
			Remoción al Departamento Administrativo de la Función Pública	X										
10200	29	05	Planes de bienestar e incentivos institucionales											<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 otorgarán 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 1852 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											<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 1852 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										

*Handwritten signature*



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

Código			Soporte	Retención				Disposición				Procedimiento
D	S	Sb	P	E	G	AG	AC	GT	E	D	S	
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
10200	29	09				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 cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</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 relación 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>
			X									
			X									
			X									
			X									
10200	23	10				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 las acciones estratégicas, encaminadas a fortalecer la seguridad y privacidad de la información de la Empresa Ferrea Regional S.A.S. mediante la planeación de actividades para la mejora continua de la de seguridad de la información las cuales serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas 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>Normas relación 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>
			X									

*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												
Codigo			Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento						
D	S	So	P	E	C	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	20	11				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 donde se identifiquen 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.</p> <p>Digitalización: La reproducción física 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 22.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.</p>
			X									
			X									
10100	20	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 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.</p> <p>Digitalización: La reproducción física 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.</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 2894 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia.</p>
			X									
			X									
10200	20	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 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.</p> <p>Digitalización: La reproducción física 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 2894 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia.</p>
			X									
			X									
			X									

*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																					
Codigo			Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento												
D	S	Sb	F	E	AG	AC	CT	E		D	S										
				X																	
10280	29	14				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 formación 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 reglamentados, 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 desarmando 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 2064 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
				X																	
10280	29	14				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 desarmando 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 2064 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
				X																	
10280	29	17				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 esenciales, 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 desarmando 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 2064 de 2021</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan</p>
				X																	

*Handwritten signature or initials*



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:		Fecha de aprobación:					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Soporte		Retención		Disposición		Procedimiento	
Código			P E O		AG AC		CT E D S			
B	S	Sb	Series, subseries y tipología documental							
10200	29	20	Planes institucionales de capacitación - PIC			2	18	X	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregado 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>Digitización: 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 26 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1852 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	00	Procesos disciplinarios			2	8		X X	<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 hechos 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>Digitización: 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 télexido 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 26 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1852 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, foto de primera o segunda instancia (debidamente ejecutoriadas y en firme) y las decisiones inhibitorias.</p>
			Notas disciplinarias / Queja			X				
			Auto avoca conocimiento			X				
			Auto inhibitorio			X				
			Auto de llamado de atención			X				
			Auto de remisión por competencia			X				
			Auto de investigación preliminar			X				
			Auto de investigación disciplinaria			X				
			Auto de citación a audiencia			X				
			Auto declaró ausente al sujeto procesal			X				

*Handwritten signature*







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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Verión:	Fecha de aprobación:								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Código		Series, subseries y tipología documental	Soporte			Referencia			Disposición			Procedimiento
D	S		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	32	03				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 EPR 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 relación 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 día de la vigencia fiscal.</p>
			X									Programa de bienestar social
10200	32	04				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 EPR en materia de seguridad y salud en el 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 relación 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>
			X									Programa de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo
			X									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
10200	32	07				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 EPR.</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 tirado 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 relación 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 día de la vigencia fiscal.</p>
			X									Programas de inducción y reintroducción
			X									Convocatoria
			X									Lista de asistencia
			X									Guía interactiva

*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			Serie, subserie y tipología documental	Soporte			Relación		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AC	AC	CT	E	D	
			video institucional	X								
			Informe de ejecución del programa de educación y retención	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 física 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 859 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 musculoesqueléticos				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 física 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 859 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 musculoesqueléticos	X								
			Informe de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos	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 física 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 859 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal


*A. J. A.*



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

Código		Series, subseries e ítemología documental	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S		P	E	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 de su soporte original por contener las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para armar 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 desarmando 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 26 de la Ley 932 de 2005, Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 526 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								
		Pólizas de Seguros	X								
		Reclamaciones por siniestros	X								

  
ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ  
Gerente General

  
JUAN CARLOS MELO BERNAL  
Director Administrativo y Financiero

Correcciones: AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central  
CT: Conservación íntel, E: Eliminación, D: Digitalización, S: Selección.