



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

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10001	03	00	ACTAS											
10001	03	08	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Resolución EFR 9 de 2019				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 del órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno del la EFR. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno 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, Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X									
			Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con sus anexos		X									
			Registro de asistencia		X									
10001	25	00	INFORMES											
10001	25	01	Informes a entes de control	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.				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 los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de informe del ente de control		X									
			Informe al ente de control		X									
10001	25	02	Informes a otras entidades	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.				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 los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Empresa. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de información de la entidad		X									
			Informe a la entidad		X									



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
10001	25	05	Informes de arqueo de caja menor	Modelo Estándar de Control Interno				2	8				X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes soporte de las Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: verificación realizada con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del profesional de Seguridad de la Información de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de arqueo de caja menor		X											
10001	25	06	Informes de auditorías internas	Ley 87 de 1993 Auditoría Interna PR-EFE-PR-001				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 los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la EFR. Incluye tanto las Auditorías internas de MECI como las Auditorías Internas a Sistemas de Gestión. 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 de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre del plan de mejoramiento
			Carta de presentación		X											
			Plan de auditoría		X											
			Lista de verificación		X											
			Acta de reunión de apertura de auditoría		X											
			Acta de mesas de trabajo		X											
			Informe preliminar de auditoría interna		X											
			Papeles de trabajo		X											
			Informe de auditoría interna		X											
			Comunicación de entrega del informe de auditoría		X											
			Plan de mejoramiento institucional y por procesos		X											
			Informe de ejecución de los planes de mejoramiento		X											



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10001	25	07	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	Decreto 1737 de 1998 compilado en el Decreto 1068 de 2015				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 relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público		X										
10001	25	09	Informes de control interno contable	Resoluciones 193 de 2016 y 043 de 2017 de la Contaduría General de la Nación				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 los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la EFR, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de control interno contable		X										
10001	25	13	Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional	Ley 87 de 1993, Artículo 12, literal d y e. Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.5.3 Política de Administración del Riesgo de la EFR				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 relacionada con el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos institucional		X										
10001	25	14	Informes de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP	Decreto 1083 de 2015				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 los resultados del seguimiento permanente de la operación, registro, actualización y gestión de la información de EFR y del recurso humano a su servicio en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP		X										



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10001	25	23	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	Resolución 9 de 2009 de la Contraloría General de la República				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 presentada a la Contraloría sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos y de los resultados en cumplimiento del mandato conferido a la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA		X										
10001	25	24	Informes de seguimiento a convenios interadministrativos	Modelo Estándar de Control Interno				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 presentada a la Contraloría sobre la ejecución de los convenios interadministrativos suscritos por la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento a convenios interadministrativos		X										
10001	25	25	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Decreto 648 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017				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 verificación de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG		X										
10001	25	26	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	Ley 1564 del 2012. Ley 446 del 1998Artículo 2.2.4.3.1.2.1. y s.s., subsección 2 capítulo 3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 del Ministerio de Justicia y del Derecho, modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016				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 el seguimiento del cumplimiento del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación		X										



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

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10001	25	27	Informes de seguimiento a los Comités Institucionales	Modelo Estándar de Control Interno				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 el seguimiento del cumplimiento de las funciones de los diferentes comités constituidos al interior de la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento a los Comités Institucionales		X										
10001	25	28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016				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 relacionada con verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano		X										
10001	25	29	Informes de seguimiento al programa de seguros	Modelo Estándar de Control Interno				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 relacionada con la administración, ejecución y acompañamiento permanente del programa de seguros de la Empresa Férrea Regional SAS para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de su propiedad y por aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento al programa de seguros		X										
10001	25	30	Informes semestrales de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno	Decreto 2106 de 2019, Artículo 156 - Circular Externa No. 100-006 de 2019				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 los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno			X									
10001	25	31	Informes sobre derechos de autor y uso de software	Directiva Presidencial 02 de 2002. Circular 4 de 2006 Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno. Circular 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor				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 los resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere la EFR estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. 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 Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe sobre derechos de autor y uso de software			X									
10001	25	32	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos	Ley 1414 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9, del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017. Artículo 52, Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015				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 relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la EFR Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos			X									
10001	25	34	Informes sobre posibles actos de corrupción	Directiva Presidencial 01 de 2015				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 el reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de los delitos contra la administración pública y los actos de corrupción que presuntamente se hayan cometido en la entidad, los que se hayan detectado o de los cuales se tenga conocimiento, con el fin de mejorar la gestión pública, asegurar la transparencia del manejo de la cosa pública y proteger el erario. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe sobre posibles actos de corrupción			X									
10001	38	00	PLANES												



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

Versión: _____ Fecha de aprobación: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10001	38	07	Planes de mejoramiento institucional	Resolución Orgánica de la Contraloría General de la República 7350 de 2013				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 las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre del plan de mejoramiento
			Informes de auditoria externa		X										
			Planes de mejoramiento institucional		X										
			Acta de Reunión		X										
10001	41	00	PROGRAMAS												
10001	41	01	Programas anuales de auditoria	Procedimiento Auditorías Internas a Sistemas de Gestión AEGR-5.0-06-001				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 el programa mediante el cual se determinan las fechas en que se llevaran a cabo el ciclo de auditorías iniciales y/o de seguimiento para cada uno de los sistemas de gestión durante la vigencia. Este programa es general y por modelo de gestión con la planeación detalla las fechas y el orden de las auditorías a seguir. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa anual de auditoria		X										
			Plan de auditoria		X										
10001	41	03	Programas de asesoría y acompañamiento independiente	Ley 87 de 1993, Artículo 12, Literal h Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001				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 asesoría y acompañamiento a proyectos y/o en temas puntuales, a petición de la alta dirección y de acuerdo con las necesidades de la entidad a los líderes de los procesos, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa de asesoría y acompañamiento independiente		X										



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

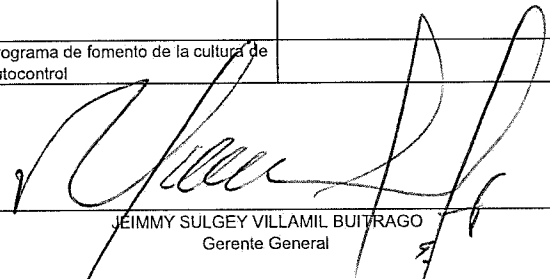
Versión:

Fecha de aprobación:

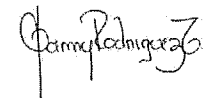
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10001	41	06	Programas de fomento de la cultura de autocontrol	Ley 87 de 1993, Artículo 12 Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001				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 elaboración y construcción de herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un habito de mejoramiento personal y organizacional, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones y realizar los correctivos necesarios Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa de fomento de la cultura de autocontrol		X									



JEMMY SULGEY VILLAMIL BUITRAGO
Gerente General



FANNY RODRÍGUEZ TORRES
Directora Administrativa y Financiera

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

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental
Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.