





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:	Fecha de aprobación:										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA														
Código			Soporte			Retención		Disposición						Procedimiento
D	S	Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
10010	01	03	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho					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 un mecanismo mediante el cual la constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños jurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión de ellas, haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levisima</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>	
			Demanda	X										
			Notificación de la demanda	X										
			Traslado de la demanda	X										
			Poder	X										
			Contestación de la demanda	X										
			Auto de pruebas	X										
			Alegatos	X										
			Fallo de primera instancia	X										
			Escrito de impugnación	X										
			Recurso de apelación	X										
			Alegatos en segunda instancia	X										
			Fallo en segunda instancia	X										
10010	01	04	Acciones de reparación directa					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 un mecanismo mediante el cual la constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños jurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión de ellas, haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levisima</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>	
			Demanda	X										
			Notificación de la demanda	X										
			Traslado de la demanda	X										
			Poder	X										
			Contestación de la demanda	X										
			Auto de pruebas	X										
			Alegatos	X										
			Fallo de primera instancia	X										
			Escrito de impugnación	X										
			Recurso de apelación	X										
			Alegatos en segunda instancia	X										
			Fallo en segunda instancia	X										

07





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

Versión:                      Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10010	01	05	Acciones de tutela				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 agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Demanda	X								
			Auto de admisión de la demanda	X								
			Notificación de la demanda	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Auto decretando pruebas	X								
			Fallo de primera instancia	X								
			Cumplimiento fallo de primera instancia	X								
			Escrito de recurso de impugnación contra el fallo de primera instancia	X								
			Auto admisorio de la impugnación del recurso	X								
			Fallo de segunda instancia	X								
			Solicitud revisión	X								
			Solicitud de insistencia de revisión	X								
			Sentencia de la corte	X								
10010	01	06	Acciones populares				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 una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa y acuden a las autoridades judiciales para obtener el resarcimiento del daño causado.</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Demanda	X								
			Auto de admisión/ inadmisión de la demanda	X								
			Notificación de la demanda	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Audiencia de parte de cumplimiento	X								
			Auto practica de pruebas	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallo de primera instancia	X								
			Escrito de recurso	X								
			Auto de admisión de recurso	X								
			Fallo de segunda instancia	X								
			Cumplimiento del fallo	X								
10010	02	00	ACTAS									

*D. 26*



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10010	02	02	Actas de la Asamblea General de Accionistas				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 las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos 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 retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Citación a la Asamblea General de Accionistas		X							
			Acta de la Asamblea General de Accionistas con sus anexos	X								
10010	02	04	Actas de la Junta Directiva				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 del órgano de dirección y administración que administra la sociedad y por consiguiente, tiene atribuciones para ordenar que se ejecuten o celebren los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la sociedad.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Acta de la Junta Directiva con sus anexos	X								
10010	02	06	Actas del Comité de Conciliación				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 estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses 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 retención documental. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Citación al Comité de Conciliación		X							
			Acta del Comité de Conciliación con sus anexos		X							
10010	06	00	CERTIFICACIONES									

*n. 26*





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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10010	06	01	Certificaciones de pasivos contingentes				2	8	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación queda en los expedientes de los procesos judiciales y en libros de mayor y balance y en los estados financieros de la Empresa. Contenido informativo: tratamiento contable de los hechos económicos clasificados como obligaciones contingentes judiciales en contra de la Entidad y los derechos contingentes judiciales iniciados por la entidad, que originan el reconocimiento de una provisión, la revelación en cuentas de orden de un pasivo o activo contingente, o la revelación en notas de una obligación remota o de un activo de naturaleza remota. 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. 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.
			Certificado de pasivo contingente	X								
10010	10	00	CONCEPTOS									
10010	10	01	Conceptos jurídicos				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 juicio sin efecto jurídico directo sobre la materia que trata, el cual sirve como un simple elemento de orientación para el consultante sobre las cuestiones planteadas por éste, al no producir efectos jurídicos no constituye un acto jurídico. 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: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de concepto jurídico	X								
			Concepto jurídico	X								
10010	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN				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 solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependencia por cada vigencia fiscal. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. 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 responsable de la 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 fiscal.
			Derecho de petición	X								
			Respuesta al derecho de petición	X								
10010	19	00	INFORMES									

*Handwritten signature*



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10010	19	01	Informes a entes de control				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 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>	
			Solicitud de informe del ente de control	X										
			Respuesta Informe al ente de control	X										
10010	19	02	Informes a otras entidades				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. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>	
			Solicitud de información de la entidad	X										
			Informe a la entidad	X										
10010	19	33	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos				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 trámite y atención de las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones por parte de la EFR. Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>	
			Informe sobre el trámite de peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones		X									
10010	24	00	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>											
10010	24	02	Libros de registro de acciones				2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original por contener información sobre el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los accionistas y los movimientos de las mismas. 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 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso de liquidación de la EFR.</u>	
			Acta de apertura del libro de acciones	X										
			Libro de registro de acciones	X										
			Inscripción del Libro de Acción en el Registro Mercantil	X										
			Carta de traspaso o enajenación de las acciones	X										
			Título de accionistas	X										
10010	26	00	<b>MANUALES</b>											

726





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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10010	26	06	Manuales Estatutos				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 total en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la EFR, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte de la Gerencia General.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso de liquidación de la EFR.</p>
			Escrituras públicas de constitución de la compañía	X								
			Documento modificación de los estatutos de la compañía	X								
			Escrituras publicas de otorgamiento de poderes generales	X								
			Planilla de registro de firmas	X								
10010	31	00	<b>PROCESOS</b>									
10010	31	01	Procesos administrativos de cobro coactivo				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 sobre la ejecución de los cobros por jurisdicción persuasiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás surgidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Acto administrativo que impuso la obligación	X								
			Invitación para la cancelación de la obligación	X								
			Notificaciones	X								
			Acuerdo de pago	X								
			Comprobante de pago	X								
			Declaración incumplimiento de pago	X								
			Reporte deudor del estado a la Contaduría General de la Nación	X								
			Reporte de deudor moroso a las Centrales de Riesgo	X								
			Archivo del cobro persuasivo	X								
			Solicitud de cobro	X								
			Título ejecutivo	X								
			Solicitud de información centrales de riesgo	X								
			Solicitud de información a bancos	X								
			Solicitud de información Oficina de Instrumentos Públicos	X								
			Solicitud de información DIAN	X								
			Solicitud de información Secretarías de Tránsito y Transporte	X								
			Solicitud de información Catastro	X								
			Respuesta de entidades sobre información de bienes del deudor	X								
			Acuerdo de pago	X								

*D. J. K.*



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

Versión:                      Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Auto de medidas cautelares	X								
			Auto librando mandamiento de pago	X								
			Aviso citatorio al ejecutado	X								
			Notificación del mandamiento de pago	X								
			Auto ordenando adelantar la ejecución	X								
			Excepciones	X								
			Auto de procedencia de las excepciones	X								
			Recurso de reposición	X								
			Auto de resolución del recurso de reposición	X								
			Designación de secuestre	X								
			Auto de diligencia de secuestro	X								
			Notificación de la diligencia de secuestro	X								
			Acta de diligencia de secuestro	X								
			Dictamen pericial del avalúo de los bienes	X								
			Auto de diligencia de remate	X								
			Publicación del auto de diligencia de remate	X								
			Acta de la diligencia de remate	X								
			Liquidación del proceso y costas	X								
			Auto de cancelación del embargo y ordena de entrega del bien al adjudicatario	X								
			Escritura pública del registro del bien	X								
			Acta de entrega del bien	X								
			Auto de terminación del proceso de cobro	X								
			Auto levantamiento medidas cautelares	X								
10010	31	02	<b>Procesos arbitrales de solución de controversias</b>				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 un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El laudo arbitral es la sentencia que dicta el tribunal de arbitraje y puede ser en derecho, en equidad o técnico. Una copia del laudo arbitral ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico. 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. Normas retención documental. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Demanda	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Acta de Notificación de la demanda	X								
			Ficha técnica de conciliación	X								
			Certificación de decisión del Comité de Conciliación	X								
			Acta audiencia de conciliación	X								
			Auto de acuerdo conciliatorio	X								
			Auto admisorio o admisorio de la demanda	X								
			Citación para designación de árbitros	X								
			Aprobación de listado de árbitros	X								
			Declaración de aceptación e independencia de los árbitros	X								
			Escrito de recusación de árbitros	X								
			Decisión de recusación	X								
			Acta Audiencia de designación de árbitros	X								
			Poder de representación arbitral	X								

*1176*





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL		Versión:	Fecha de aprobación:										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA													
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Acta de audiencia de instalación	X									
			Auto decreto de pruebas	X									
			Pruebas	X									
			Acta audiencia de pruebas	X									
			Acta de audiencia de alegatos de conclusión	X									
			Laudo arbitral	X									
			Solicitud Aclaración, complementación o corrección del Laudo arbitral	X									
			Acta de audiencia de aclaración o complementación del laudo arbitral	X									
			Recurso de anulación del laudo arbitral	X									
10010	31	04	<b>Procesos de amigable composición</b>				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 un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cuales delega en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.</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 de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Normas retención documental. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso contractual.</p>
			Selección de miembros del panel de amigable componedor	X									
			Lista de miembros del panel de amigables componedores	X									
			Designación del tercer miembro del panel de amigable componedor	X									
			Nombramiento de los miembros del panel de amigable componedor	X									
			Declaración de independencia de los miembros del panel de amigable componedor	X									
			Ratificación de miembros del panel de amigable componedor	X									
			Renuncia o falta de integrante panel amigable componedor	X									
			Notificación y comunicación del mecanismo de amigable componedor	X									
			Presentación al panel de Amigable Componedor de las objeciones de la interventoría a los estudios y diseños	X									
			Presentación al panel de Amigable Componedor de los mecanismos de mitigación sobre la capacidad de cumplimiento del proyecto	X									
			Solicitud al panel de amigable componedor sobre correcciones y ejecuciones de terminación de unidades de ejecución	X									
			Convocatoria al panel de amigable componedor para solucionar controversias del informe de avance del interventor	X									
			Convocatoria al panel de amigable componedor para solucionar controversias relacionadas con sobrecostos	X									
			Convocatoria al panel de amigable componedor para definir el valor mensual ofertado	X									

*Handwritten signature or initials*



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

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Pronunciamento sobre la solicitud de intervención al panel de amigable componedor	X								
			Remisión de pruebas al panel de amigable componedor	X								
			Auto de decreto de pruebas	X								
			Solicitud de solución de controversia selección de firma de contaduría al panel de amigable componedor	X								
			Solicitud de pronunciamiento de las pruebas	X								
			Decisión del panel de amigable componedor	X								
			Comprobante de pago honorarios amigable componedor	X								
10010	31	05	<b>Procesos de conciliación extrajudicial</b>				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 un mecanismo mediante el cual toda persona acude ante autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad reuente al cumplimiento de deber omitido.</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 de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Normas retención documental. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Solicitud de conciliación extrajudicial	X								
			Acta del Comité de Conciliación	X								
			Solicitud de información del caso	X								
			Respuestas solicitudes de información del caso	X								
			Ficha del caso	X								
			Certificación de conciliación	X								
			Comprobante de pago	X								
10010	31	09	<b>Procesos ejecutivos</b>				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 por constituirse en las demandas con la que se busca cobrar judicialmente una obligación; sirve para que el juez ordene el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo.</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>
			Notificación de la demanda	X								
			Demanda	X								
			Anexos demanda	X								
			Auto que inadmite	X								
			Auto que admite	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Poder de representación legal	X								
			Anexos contestación	X								
			Auto de trámite	X								
			Memoriales	X								
			Sentencia de primera instancia	X								
			Incidente de desacato	X								
			Recurso de reposición	X								
			Recurso de apelación	X								

176





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

			Versión:	Fecha de aprobación:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA												
Código D S Sb	Series, subseries y tipología documental	Soporte		Retención		Disposición					Procedimiento	
		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
	Sentencia segunda instancia	X										
	Recurso extraordinario de revisión	X										
	Recurso extraordinario de casación	X										
	Sentencia de revisión	X										
	Sentencia de casación	X										
10010	31	10	Procesos laborales				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 por contener información sobre los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo, las acciones sobre fuero sindical, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral, la suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y la cancelación del registro sindical, las controversias relativas a la prestación de los servicios de la seguridad social que se susciten entre los afiliados, beneficiarios o usuarios, los empleadores y las entidades administradoras o prestadoras, salvo los de responsabilidad médica y los relacionados con contratos. la ejecución de obligaciones emanadas de la relación de trabajo y del sistema de seguridad social integral que no correspondan a otra autoridad, los conflictos jurídicos que se originan en el reconocimiento y pago de honorarios o remuneraciones por servicios personales de carácter privado, cualquiera que sea la relación que los motive y la ejecución de las multas impuestas a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje, por incumplimiento de las cuotas establecidas sobre el número de aprendices, dictadas conforme al numeral 13 del artículo 13 de la Ley 119 de 1994</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>												
			Notificación de la demanda	X								
			Demanda	X								
			Anexos demanda	X								
			Auto que inadmite	X								
			Auto que admite	X								
			Contestación de la demanda	X								
			Poder de representación legal	X								
			Anexos contestación	X								
			Auto de trámite	X								
			Memoriales	X								
			Sentencia de primera instancia	X								
			Incidente de desacato	X								
			Recurso de reposición	X								
			Recurso de apelación	X								
			Sentencia segunda instancia	X								
			Recurso extraordinario de revisión	X								
			Recurso extraordinario de casación	X								
			Sentencia de revisión	X								
			Sentencia de casación	X								
10010	31	11	Procesos penales				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 un procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal.</p> <p>Una copia del fallo ejecutoriado debe conservarse en el expediente del proceso específico.</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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.</p>												
			Notificación de la demanda	X								
			Demanda	X								

0.26

