



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

Versión:                      Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
10300	02	00	ACTAS												
10300	02	09	Actas del Comité de Gestión Social y Reasentamientos				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 las recomendaciones a la Gerencia General sobre las decisiones relacionadas con el Plan de Reasentamiento y la Gestión Predial del Proyecto de Extensión de la Troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá D.C. en el municipio de Soacha Fases II y III 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Citación al Comité de Gestión Social y Reasentamientos	X											
			Acta del Comité de Gestión Social y Reasentamientos	X											
			Registro de asistencia	X											
10300	31	00	PROCESOS												
10300	31	03	Procesos de adquisición predial y de reasentamiento				2	18	X			X			Documentación esencial y de valor histórico por contener información sobre la realización de actividades y trámites conducentes a la adquisición de un inmueble relacionadas con la identificación física y cartográfica del inmueble a través de un levantamiento topográfico y sus características, identificación del titular del dominio a través e un estudio de títulos, estimación del valor a través de una avalúo comercial, y elaboración de oferta de compra y, transferencia del título de propiedad a favor de la entidad adquirente que por su contenido informativo y testimonial (valores primarios y secundarios) garantiza la reconstrucción de la historia institucional en virtud al proceso de adquisición predial y de reasentamiento adelantado por la EFR. Tiene valor jurídico y su contenido es probatorio que impone la conservación total de la documentación después de cerrado el proceso de adquisición predial y de reasentamiento, debido a posibles acciones de demanda a los contratos suscritos, actos administrativos, así como posibles acciones disciplinarias, acciones penales y/o civiles. Digitalización: La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del profesional de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. 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 del proceso de adquisición predial y de reasentamiento.
			Fichas y planos prediales	X											
			Estudios de títulos	X											
			Informe Avalúo comercial y de indemnización	X											
			Formatos de registro de censo social según tipo de unidad social	X											
			Caracterización socioeconómica de unidades sociales	X											
			Resolución de oferta de compra y alcances (si aplica)	X											
			Citación notificación personal - Notificación personal y/o electrónica o por Aviso	X											
			Inscripción de oferta en FMI//FMI con oferta inscrita	X											
			Promesa de compraventa (si se llevó a cabo)	X											
			Soportes de pagos realizados por la fiducia (por promesa de compraventa o expropiación)	X											

*Handwritten mark*



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

Versión:

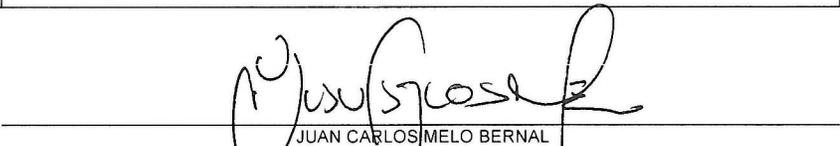
Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de entrega y recibo del inmueble adquirido	X									
			Copia Escritura pública de compraventa	X									
			Folio de matrícula inmobiliaria con anotación de venta a favor	X									
			Formato de tasación de compensación de unidades sociales	X									
			Resolución de reconocimientos económicos del Plan de Reasentamiento	X									
			Soportes de pagos realizados por la fiducia (por reconocimientos económicos del Plan de Reasentamiento)	X									
			Resolución de expropiación administrativa (cuando aplique)	X									
			Citación notificación personal - Notificación personal y/o electrónica o por Aviso de Resolución de expropiación (si fue necesario)	X									
			Recurso de reposición (si procede) y respuesta de la EFR	X									
			Constancia de ejecutoria	X									
			Folio de matrícula inmobiliaria con inscripción de resolución de expropiación	X									

  
 ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ  
 Gerente General

  
 JUAN CARLOS MELO BERNAL  
 Director Administrativo y Financiero

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