



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

Versión:                      Fecha de aprobación:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL**

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
11000	02	00	ACTAS											
11000	02	10	Actas del Comité Directivo				2	18	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la instancia administrativa de carácter consultivo y asesor de la Gerencia General para el análisis y revisión de las prioridades estratégicas y líneas de acción relacionadas con los diferentes asuntos de la gestión técnica, administrativa, jurídica y financiera, así como de aquellas políticas que contribuyen al fortalecimiento de la institucionalidad de la entidad. 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.
			Citación al Comité Directivo	X										
			Acta del Comité Directivo con sus anexos	X										
			Registro de asistencia	X										
11000	19	00	INFORMES											
11000	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 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										
11000	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 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 de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información de la entidad	X										
			Informe a la entidad	X										

*p. 20*



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
11000	19	17	Informes de gestión de proyectos				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 reportes periódicos al gerente General sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo, riesgos, dificultades y propuestas de anticipación y manejo de los mismos. 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. 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.	
			Informe de gestión de proyectos	X										
11000	19	22	Informes de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener las evidencias de la asistencia y participación en la representación de la EFR en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y/o vinculados con la ejecución de proyectos a su cargo, cuando sea convocado o delegado por el Gerente 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 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 aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.	
			Comunicación de delegación de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	X										
			Poder o delegación de representación legal	X										
			Informe de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	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.