



**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	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
11000	03	00	ACTAS										
11000	03	10	Actas del Comité Directivo	Artículo 4 de la Resolución EFR 197 de 2020 Artículo 3 de las funciones comunes para los cargos del nivel Directivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias a Nivel de Cargo				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	25	00	INFORMES										
11000	25	01	Informes a entes de control	Numeral 7 del artículo 8 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 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								
11000	25	02	Informes a otras entidades	Numeral 7 del artículo 8 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 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 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								



**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	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
11000	25	17	Informes de gestión de proyectos	Numeral 18 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 Numeral 19 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales				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	34	00	METODOLOGÍAS										
11000	34	01	Metodologías para la estructuración técnica y legal de proyectos para el Sistema Integrado de Transporte Regional de Cundinamarca	Numeral 12 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR 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 las el diseño metodológico para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo a las directivas institucionales 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 entrada en vigencia de una nueva versión de la metodología
			Metodología para la estructuración técnica y legal de proyectos para el Sistema Integrado d Transporte Regional de Cundinamarca		X								
			Matriz de riesgos técnicos		X								
11000	45	00	REGISTROS										
11000	45	01	Registros de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	Numeral 3 del Artículo 8 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 Numeral 4 del Manual Especifico de Funciones y Requisitos a Nivel de Cargo				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
			Citación a Junta o Consejo Directivo y Comités		X								
			Comunicación de delegación de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités		X								
			Poder o delegación de representación legal		X								
			Accla de Junta o Consejo Directivo o Comité		X								

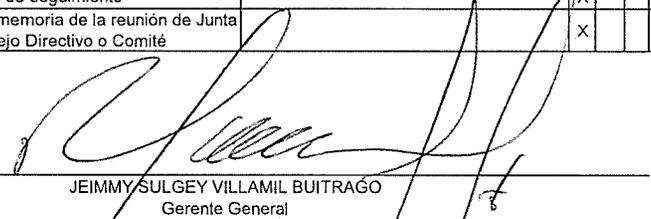


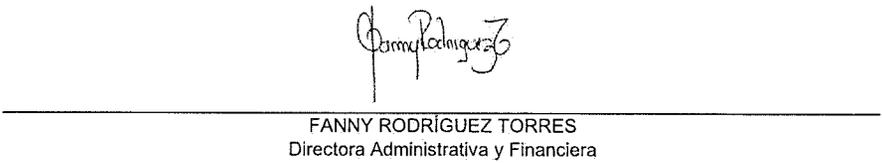
**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL Versión: _____ Fecha de aprobación: _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

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 de seguimiento		X										
			Ayuda memoria de la reunión de Junta o Consejo Directivo o Comité		X										


 JEIMMY 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.

