



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA FERREA REGIONAL SAS										CÓDIGO DE LA OFICINA			600		
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS															
CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	RETENCION						DISPOSICION FINAL				SOPORTE			OBSERVACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE		A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRONICO					
600	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES															
	01	54	Acciones de tutela Demanda. Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda. Contestación de la demanda Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso.	1	9		X			X	X						Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. COMITE PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.	
600	02		ACTAS															
600	02	01	Actas asambleas de accionistas Actas Junta Directiva	1	9	X			X	X							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en toma de decisiones de la entidad.	
600	02	02	Acta de comité de conciliación Actas Junta Directiva	1	9	X			X	X							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en toma de decisiones de la entidad.	
600	02	03	Actas comité de contratación Actas de Comité de Contratación	1	9	X			X	X							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en toma de decisiones de la entidad.	
600	02	07	Actas junta directiva Actas Junta Directiva	1	9	X			X	X							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en toma de decisiones de la entidad.	
600	08		CONCEPTOS															
600	08	14	Conceptos Jurídicos Comunicación oficial – Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico Concepto jurídico.	1	4		X		X	X	X						Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. REFERENTE NORMATIVO: CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001-0324-000-2007-00950-01.	
600	12		CONTRATOS															
600	12	17	Contrato de Prestación de Servicios Estudios previos Solicitud de personal (se elimina esta tipología documental ya que no se genera producción documental de la misma) Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. Certificado de disponibilidad presupuestal. Análisis del sector (se toma esta tipología así por producción documental de la entidad.) Documento de identidad. Certificado de existencia y representación legal (SI APLICA) Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Certificaciones de estudios académicos. Certificaciones de experiencia de trabajo. Certificado de aportes a seguridad social. Examen médico pre-ocupacional. Registro único tributario. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado de infracciones de medidas correctivas ley 1801 de 2016. Certificados de antecedentes fiscales. Tarjeta profesional y vigencia Solicitud del CDP CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta contractual. Certificado de afiliación a la ARL. Certificados de registro presupuestal. Garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extrcontractual. (Si aplica) Acta de aprobación de póliza. Acta de inicio. Orden de pago. Informe de supervisión de contrato. Certificación de supervisión. Cuenta de cobro o factura Justificación del otros al contrato (Si Aplica) Otros (Si aplica) Garantías del Otros (si aplica) Actas de aprobación de garantías del otros (Si aplica) Certificado de pago de aportes a parafiscales. Acta de terminación y recibo a satisfacción. Acta de liquidación de contrato. Registro de publicación en el SECCOP.	2	18						X	X						Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. REFERENTE NORMATIVO: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.1.1.2.1.4.9. Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Decreto 1510 de 2013"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
600	13		CONVENIOS															
600	13	18	Convenios Interadministrativo Estudios previos. Análisis del sector Solicitud del CDP (Si aplica) Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio. Solicitud de CDP CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de justificación Designación de supervisor (si aplica) Convenio y/o contrato Garantía única de CUMPLIMIENTO Y DE responsabilidad civil extrcontractual. (Si aplica) Acta de aprobación de póliza. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Solicitud de CDP CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Otros (Si aplica) Garantías del otros (si aplica) Actas de aprobación de garantías del otro si (Si aplica) RP (Si APLICA) Acta de liquidación del convenio.	2	18						X	X						Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. REFERENTE NORMATIVO : Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Decreto 1510 de 2013"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
600	16		DERECHOS DE PETICION Derechos de Petición Resolución Derecho de Petición	5	5						X	X					Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se eliminarán por carecer de valores históricos para la entidad.	
600	18		ESTATUTOS Estatutos Modificación a los Estatutos	3	20	X											Cumplido tres (3) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para la memoria institucional.	
600	33		TITULO DE ACCIONES Título de acciones	5	20	X				X	X						Cumplido cinco (5) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la memoria de la entidad.	

CONVENCIONES
A.G. Archivo de Gestión
A.C. Archivo Central
C.T. Conservación Total
E Eliminar
M Microfilmar
D Digitalizar
S Seleccionar

Nombre Responsable Unidad Administrativa
Firma
Fecha