



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
09/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>EMPRESA FERREA REGIONAL SAS</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCION TECNICA</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b>	<b>500</b>

CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES,			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE		A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
200	20		<b>INFORMES</b>											
200	20	23	<b>Informes a Entes de Control</b>											
			Solicitud de información											
			Informe	1	9	X				X	X	X		Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información remitido a los diferentes entes de control y se debe contar con la información remitida al respectivo ente de control.  REFERENTE NORMATIVO:  Ley 87 de 1993 Art 12, 14 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"  COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
500	34		<b>PROYECTOS</b>											
			Proyecto Regiotram de Occidente	5	10	X				X			X	Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia dela participación de la entidad en dichos proyectos.
			Proyecto Extensión Trasmilenio Soacha Fases II y III											

<b>CONVENCIONES</b>			<b>Nombre Responsable Unidad Administrativa</b>	_____
A.G.	Archivo de Gestión		<b>Firma</b>	_____
A.C.	Archivo Central		<b>Fecha</b>	_____
C.T.	Conservación Total			
E	Eliminar			
M	Microfilm			
D	Digitalizar			
S	Seleccionar			

