



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Versión: _____ Fecha de aprobación: _____

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10201	10	00	COMPROBANTES CONTABLES												
10201	10	01	Comprobantes contables de egreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública Procedimiento contable PR-EFR-GF-004				2	8			X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la EFR como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de egreso		X										
			Recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos / convenios	EFR-P01-001	X										
			Soportes contables		X										
			Notas contables		X										
10201	10	02	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciario	Resoluciones 355 de 2007. Resolución 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública Procedimiento contable PR-EFR-GF-004				2	8			X			Se elimina porque la documentación con los registros contables agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la EFR. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de egreso de la Fiducia		X										
			Orden de operación		X										
			Comunicación oficial de retenciones		X										



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

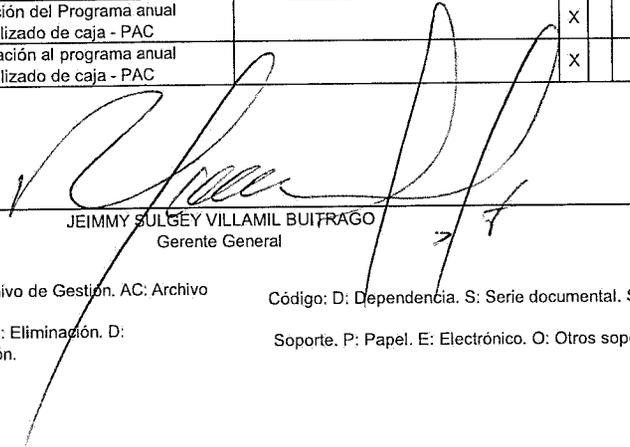
Versión:

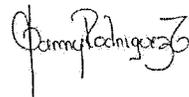
Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10201	10	03	Comprobantes contables de ingreso	Resoluciones 355 de 2007. Resolución 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública Procedimiento contable PR-EFR-GF-004				2	8				X		Se elimina porque la documentación con los registros contables agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la EFR. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de ingreso										X		
			Soportes contables										X		
			Nota contables										X		
10201	41	00	PROGRAMAS												
10201	41	02	Programas anuales mensualizados de caja - PAC	Numeral 5 del Artículo 11 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019				2	8				X		Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta para financiar las apropiaciones de las dependencias con recursos de la EFR con el fin de cumplir sus compromisos financieros La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Resolución del Programa anual mensualizado de caja - PAC										X		
			Modificación al programa anual mensualizado de caja - PAC										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.