



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										Versión:	Fecha de aprobación:		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA													
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	19	00	INFORMES										
													Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se consolida en la Contraloría Departamental de Cundinamarca. Contenido informativo. Controles para el seguimiento a la gestión oportuna y eficiente de las operaciones de deuda pública. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación profesional de TI 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 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
10100	19	21	Informes de la deuda pública				2	10		X			
			Informe de la deuda pública		X								
10100	19	34	Informes sobre la cofinanciación de proyectos de transporte				2	10		X			
			Informe de cofinanciación de proyectos integrados de transporte regional		X								
10100	21	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10100	21	05	Instrumentos de control para el seguimiento a las operaciones de financiación				2	18		X			
			Informes del seguimiento a la ejecución financiera de proyectos		X								
			Solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		X								
			Respuestas a las solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		X								

PK



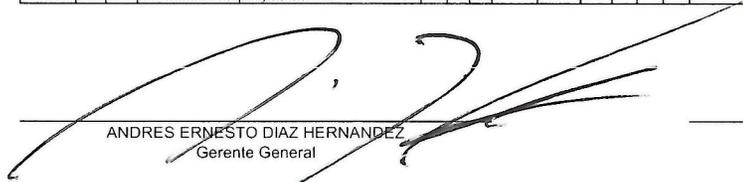
**EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Informes del seguimiento a la ejecución financiera de proyectos		X								
			Solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		X								
			Respuestas a las solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		X								
10100	21	11	Instrumentos de control para la estructuración de operaciones de financiación				2	18		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los contratos de cofinanciación. Contenido informativo. Controles para la gestión oportuna y eficiente a la estructuración de operaciones de financiación de proyectos de transporte La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación profesional de TI 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. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Memorandos		X								
			Oficios		X								
			Ejecución contractual		X								
			Informes del seguimiento a la ejecución financiera de proyectos		X								
			Solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		X								
			Respuestas a las solicitudes de información sobre la ejecución financiera de proyectos		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.