



**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	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10201	08	00	COMPROBANTES CONTABLES										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
10201	08	01	Comprobantes contables de egreso				2	8			X		
			Comprobante contable de egreso	X									
			Recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos / convenios	X									
			Soportes contables	X									
			Notas contables	X									
10201	08	02	Comprobantes contables de egreso de encargos fiduciario				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									
10201	08	03	Comprobantes contables de ingreso				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



**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	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Comprobante contable de ingreso	X								
			Soportes contables	X								
			Nota contables	X								
10201	32	00	PROGRAMAS									
10201	32	02	Programas anuales mensualizados de caja - PAC				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								

ANDRÉS ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ
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.