



**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			NORMA / SG	Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento						
D	S	Sb		P	E	O		AG	AC	CT	E	D	S
10100	25	00	INFORMES										contraloría de Cundinamarca
10100	25	21	Informes de la deuda pública	Artículo 272. Constitución Política de Colombia, 1991			2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes a la Contraloría Departamental de Cundinamarca relacionadas con la gestión fiscal sobre la cuenta y el control de la deuda pública de la EFR 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
			Informe de la deuda pública		X								
10100	25	33	Informes sobre la cofinanciación de proyectos de transporte	Artículo 3 de la Resolución 4812 de 2019 del Ministerio de Transporte			2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener el reporte al Grupo Unidad de Movilidad Urbana sostenible UMUS del Ministerio del Transporte sobre el seguimiento a los compromisos financieros en el marco de los convenios de cofinanciación suscrito entre la nación y la EFR, así como del sistema de gestión financiera para cada uno de los proyectos de transporte de pasajeros a cargo de la entidad Normas retención documental. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Informe de cofinanciación de proyectos integrados de transporte regional		X								
10100	27	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10100	27	05	Instrumentos de control para el seguimiento a las operaciones de financiación	Artículo 9 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR de 2019			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 el seguimiento a la gestión oportuna y eficiente de las 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 los convenios y contratos de ejecución de los proyectos
			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	27	06	Instrumentos de control para el seguimiento a los encargos fiduciarios y patrimonios Autónomos	Artículo 9 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR de 2019			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 el seguimiento a la gestión oportuna y eficiente de los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos de los contratos para el desarrollo 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 de la liquidación de los contratos de encargo fiduciario



**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	NORMA / SG	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	27	08	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a Convenios de Cofinanciación	Artículo 9 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR de 2019				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 al seguimiento financieros de los convenios de cofinanciación. 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 de la liquidación y cierre del Convenio de Cofinanciación
			Solicitud Vigencias futuras			X								
			Reportes			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								
10100	27	09	Instrumentos de control para el seguimiento financiero a los proyectos de la EFR	Artículo 9 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR de 2019				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 el seguimiento a la gestión financiera de los proyectos de transporte de la Empresa. 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 de la liquidación de los contratos de ejecución de los proyectos de transporte
			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								



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

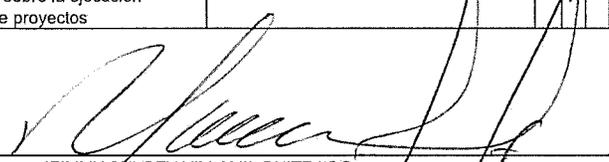
Versión:

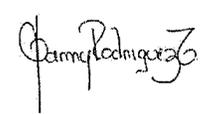
Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10100	27	11	Instrumentos de control para la estructuración de operaciones de financiación	Artículo 9 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la EFR de 2019				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							


 JEIMMY SULGEY VILLAMIL BUITRAGO
 Gerente General


 FANNY RODRIGUEZ 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.

