



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 10040 | 12 | 00 | COMUNICADOS DE PRENSA | Numeral 4 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | | 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 constituirse en una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del coordinador del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal |
| | | | Comunicado de prensa | | X | | | | | | | | | |
| 10040 | 22 | 00 | ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS | Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Decreto 2573 de 2014 | | | | 2 | 18 | X | | | 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 porque contiene las evidencias del cumplimiento de los principios de transparencia y los resultados de los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la campaña publicitaria |
| | | | Campaña publicitaria | | X | | | | | | | | | |
| | | | Pieza publicitaria - cartilla, plegable | | | | X | | | | | | | |
| | | | Banner | | | | X | | | | | | | |
| | | | Registro de audio | | | | X | | | | | | | |
| | | | Registro fotográfico | | | | X | | | | | | | |
| | | | Video institucional | | | | X | | | | | | | |
| 10040 | 33 | 00 | MANUALES | | | | | | | | | | | |
| 10040 | 33 | 03 | Manuales de imagen corporativa | Numerales 1 y 2 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | | 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 porque se constituye en la identidad de marca. Es la suma de todas las características tangibles e intangibles que definen a la EFR y determina la manera en que debe presentarse a la entidad en todos los puntos de contacto y para implementar correctamente el logo símbolo y toda la imagen visual de la entidad. El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual |
| | | | Manual de imagen corporativa | | X | | | | | | | | | |



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 10040 | 33 | 04 | Manuales de imagen e identidad corporativa | Numerales 1 y 2 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | | 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 porque se constituye en la identidad de marca. Es la suma de todas las características tangibles e intangibles que definen a la EFR y determina la manera en que debe presentarse a la entidad en todos los puntos de contacto y para implementar correctamente el logo símbolo y toda la imagen visual de la entidad. El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normar retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual |
| | | | Manual de imagen e identidad corporativa | | X | | | | | | | | | | |
| 10040 | 38 | 00 | PLANES | | | | | | | | | | | | |
| 10040 | 38 | 08 | Planes de participación de grupos de interés | Numeral 3 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | | 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 constituirse en una herramienta con los criterios, lineamientos y orientaciones para garantizar la existencia de una comunicación adecuada con la comunidad en general y los grupos que tengan un interés especial o puedan influir en el desarrollo de los proyectos Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan |
| | | | Plan de participación de grupos de interés | PL-EFR-RS-001 | X | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de ejecución del plan de participación de grupos de interés | | X | | | | | | | | | | |
| 10040 | 38 | 18 | Planes estratégicos de comunicaciones | Numerales 1 y 2 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | | 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 con contener el conjunto de proyectos de comunicaciones y procesos informativos, dirigidos a estructurar una buena imagen de la EFR y sus directivos, ante la opinión pública. Dentro de la comunicación organizacional interna, el Plan de comunicaciones contribuye a crear un clima laboral propicio de pleno entendimiento y favorabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan |
| | | | Plan estratégico de comunicaciones | | X | | | | | | | | | | |



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| | | | Actas de socialización del plan estratégico de comunicaciones | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de ejecución del plan estratégico de comunicaciones | | | | | | | | | | |
| 10040 | 38 | 19 | Planes estratégicos de comunicaciones de los proyectos de transporte | Numerales 1 y 2 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | 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 con contener el conjunto de proyectos de comunicaciones y procesos informativos, dirigidos a estructurar una buena imagen de la EFR y sus directivos, ante la opinión pública. Dentro de la comunicación organizacional interna, el Plan de comunicaciones contribuye a crear un clima laboral propicio de pleno entendimiento y favorabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan |
| | | | Plan estratégico de comunicaciones de los proyectos de transporte | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de socialización del plan estratégico de comunicaciones de proyectos de transporte | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de ejecución del plan estratégico de comunicaciones de proyectos de transporte | | | | | | | | | | |
| 10040 | 39 | 00 | POLÍTICAS | | | | | | | | | | |
| 10040 | 39 | 02 | Políticas de comunicación | Numerales 1 y 2 del artículo 7 del Acuerdo de la Junta Directiva de la EFR de 2019 | | | | 2 | 8 | X | | 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 porque contiene la política de comunicaciones con carácter estratégico obligatorio orientada a la construcción de la identidad institucional, y al fortalecimiento de la estructura organizacional, para la apertura, interlocución y la efectividad de sus relaciones con el público interno y externo a través de las acciones de comunicación se desarrollan de acuerdo con parámetros establecidos a través de procesos comunicacionales contenidos en el Plan de Estratégico de Comunicaciones y el Manual de Identidad Corporativa Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del profesional en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de la Política |
| | | | Política de comunicación | | | | | | | | | | |
| 10040 | 41 | 00 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |



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

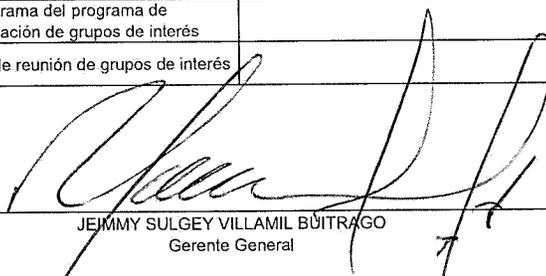
Versión:

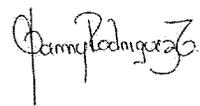
Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 10040 | 41 | 13 | Programas para la participación de grupos de interés | Plan de participación de Grupos de Interés PL-EFR-RS-001 | | | | 2 | 18 | X | | | 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 información sobre la ejecución de programas para promover relaciones positivas y constructivas ente la entidad y la comunidad, en especial las áreas de influencia y los grupos de interés, maximizando la participación y comprensión de los mismos en las decisiones de la entidad para la ejecución de los proyectos constituyéndose en una herramienta con los criterios, lineamientos y orientaciones para garantizar que exista una comunicación adecuada Normas retención documental: Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 29 de marzo de 2022 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Programa de participación de grupos de interés | | X | | | | | | | | | |
| | | | Cronograma del programa de participación de grupos de interés | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión de grupos de interés | | X | | | | | | | | | |


JEMMY 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.