



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10020	25	00	INFORMES										
10020	25	18	Informes de gestión institucional	Numeral 9 del artículo 5 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019				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 los logros más importantes del hacer público de la Empresa Férrea Regional SAS como Ente Gestor de los proyectos de transporte en el Departamento que permiten la construcción de una plataforma institucional eficiencia que garantice la calidad y la transparencia en su gestión y provea de procesos e instrumentos idóneos para la adecuada ejecución de los proyectos a cargo de la EFR. 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 de 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 vigencia
			Informe de gestión institucional		X								
10020	25	22	Informes de rendición de cuentas	Numeral 9 del artículo 5 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva EFR de 2019 Resolución 9 de 2009 de la Contraloría General de la República				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 gestión de la EFR y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio. 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 de 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 vigencia
			Informe de rendición de cuentas		X								
			Registro de asistencia a la rendición de cuentas		X								
			Plan de mejoramiento a las observaciones y evaluación de la rendición de cuentas		X								
10020	33	00	MANUALES										
10020	33	05	Manuales del sistema de gestión	Decreto 1499 de 2017				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 contener la descripción y especificaciones operativas del Sistema de Gestión con la totalidad de los documentos que lo conforman. 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 cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de cada uno de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
			Mapa de procesos		X								
			Manuales		X								
			Políticas		X								
			Caracterizaciones		X								



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

										Versión:			Fecha de aprobación:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL															
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S	
			Guías												
			Procedimientos												
			Instructivos												
			Formatos												
			Indicadores de gestión												
10020	38	00	PLANES												
10020	38	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano	Decreto 2641 de 2012 compilado en el Decreto 1081 de 2015 artículo 5 que reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011				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 contener información sobre la formulación, verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 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 anticorrupción y de atención al ciudadano												
10020	38	04	Planes de acción institucional	Procedimiento Gestión Plan de Acción PR-EFR-PDE-003				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 el instrumento de gestión que permite orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles - humanos, físicos, económicos e institucionales - hacia el logro de objetivos y metas 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 un nuevo Plan de Acción Institucional.	
			Plan de acción institucional												
			Memorando de programación y reporte de elaboración del plan de acción institucional												
			Matriz de seguimiento al plan de acción institucional												
			Registro de publicación en la Web							X					



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10020	38	22	Planes estratégicos institucionales - PEI	Artículos 26 y 29 de Ley 152 de 1994, Directiva Presidencial 9 de 2010 Plan Estratégico EFR-2020-2023 DTS				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 su conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de planificación de la EFR que plantean una visión estratégica, donde además se establecen prioridades, objetivos, metas, y requerimiento de recursos de los órganos y organismos del sector público para un periodo de cuatro años 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 cuentan a partir de la vigencia siguiente de la fecha de terminación de la formulación y ejecución del Plan estratégico institucional
			Plan estratégico institucional		X										
			Matriz de seguimiento al plan estratégico institucional - PEI		X										
10020	38	23	Planes institucionales	Artículo 5 de la Resolución 6 de 2019 de la Junta Directiva de la EFR				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 el seguimiento a la ejecución de los planes formulados en el marco de los procesos del Sistema de Gestión de la EFR. 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 de 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 vigencia
			Seguimiento a los planes institucionales		X										
10020	38	25	Planes institucionales de rendición de cuentas	Numeral 9 del artículo 5 del Acuerdo 6 de 2019 de la Junta Directiva EFR Resolución 9 de 2009 de la Contraloría General de la República				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 planeación de la gestión de la EFR y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio. 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 de 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 vigencia
			Planes institucionales de rendición de cuentas		X										
10020	40	00	PROCESOS												



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10020	40	05	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico	Planificación y gestión del Cambio PR-EFR-PDE-001				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 contener los trámites relativos a la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si se lleva a cabo, se haga de manera eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento lo calidad y continuidad del servicio 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 de 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 del cierre de la vigencia
			Planificación y gestión del cambios	FR--EFR-PDE-003	X										
			Comunicaciones de revisión de la gestión del cambio		X										
			Acta de divulgación y sensibilización del cambio		X										
10020	40	06	Procesos de revisión por la dirección	Revisión por las Direcciones- Procedimiento PRO-EFR-008				2	8	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la revisión del Sistema de Gestión de la EFR a intervalos planificados, para asegurar la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación continua con la dirección estratégica de la entidad. 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Acta de revisión por la dirección		X										
			Plan de mejoramiento por procesos		X										
			Lista de asistencia		X										
10020	42	00	PROYECTOS DE INVERSIÓN												
10020	42	01	Proyectos de inversión departamentales	Ley 152 de 1994. Decreto 1082 de 2015 Subsección 2. De los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión				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 las tareas que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado de la EFR que resuelven problemas o necesidades del sector transporte en relación con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 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 la vigencia siguiente del cierre administrativo del proyecto de inversión.
			Proyecto de inversión departamentales		X										
10020	47	00	REPORTES												



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

Versión:

Fecha de aprobación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10020	47	01	Reportes de avance de la gestión - FURAG	Decreto 1499 de 2017 Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública				2	18	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo en la Aerocivil 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Reporte de avance de la gestión - FURAG				X								
			Certificado de cumplimiento FURAG				X								
			Autodiagnósticos de las políticas del MIPG				X								

JEIMMY SOLGEY 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.

