



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL			Versión:	Fecha de aprobación:											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL															
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
10020	19	00	INFORMES												
10020	19	18	Informes de gestión institucional				2	18	X		X				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Informe de gestión institucional	X											
10020	19	23	Informes de rendición de cuentas				2	18	X		X				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			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	26	00	MANUALES												
10020	26	04	Manuales del sistema de gestión				2	8	X		X				<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
			Mapa de procesos	X											
			Manuales	X											
			Políticas	X											
			Caracterizaciones	X											
			Guías	X											

172



**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	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Procedimientos	X								
			Instructivos	X								
			Formatos	X								
			Indicadores de gestión	X								
10020	29	00	PLANES									
10020	29	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano				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	X								
10020	29	04	Planes de acción institucional				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	X								
			Memorando de programación y reporte de elaboración del plan de acción institucional	X								
			Matriz de seguimiento al plan de acción institucional	X								
			Registro de publicación en la Web	X								
10020	29	18	Planes estratégicos institucionales - PEI				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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										Versión:		Fecha de aprobación:	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Plan estratégico institucional	X									
			Matriz de seguimiento al plan estratégico institucional - PEI	X									
10020	29	21	Planes institucionales de rendición de cuentas				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	31	00	PROCESOS										
10020	31	06	Procesos de planificación y direccionamiento estratégico				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 la 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	X									
			Comunicaciones de revisión de la gestión del cambio	X									
			Acta de divulgación y sensibilización del cambio	X									
10020	31	07	Procesos de revisión por la dirección				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	33	00	PROYECTOS DE INVERSIÓN										

Handwritten signature or mark



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL Versión:
 Fecha de aprobación:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10020	33	01	Proyectos de inversión departamentales				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 período 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	34	00	REPORTES DE AVANCE A LA GESTION - FURAG				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									


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.