

Código			Series, subseries y tipología documental	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10040	26	00	MANUALES											
			Manuales de imagen e identidad corporativa				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 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.</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 en Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual.</p>
			Manual de imagen e identidad corporativa	X										
10040	29	00	PLANES											
			Planes de participación de grupos de interés				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 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.</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 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 del Plan.</p>
			Plan de participación de grupos de interés	X										
			Informe de ejecución del plan de participación de grupos de interés	X										
10040	29	15	Planes estratégicos de comunicaciones				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 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.</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 aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.</p>
			Plan estratégico de comunicaciones	X										

P-26



**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	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Actas de socialización del plan estratégico de comunicaciones	X										
			Informe de ejecución del plan estratégico de comunicaciones	X										
			Comunicado de prensa	x										
			Estrategía publicitaria	x										
10040	32	00	PROGRAMAS											
10040	32	12	Programas para la participación de grupos de interés				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										

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.