



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

Versión:                      Fecha de aprobación:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD**

| Código |    |    | Series, subseries y tipología documental                            | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   |  | Procedimiento   |
|--------|----|----|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|--|---|
| D      | S  | Sb |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |  |   |
| 10030  | 02 | 00 | ACTAS   |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
| 10030  | 02 | 11 | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño               |         |   |   | 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 del órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la EFR.<br>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.<br>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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.   |
|        |    |    | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con sus anexos | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
| 10030  | 26 | 00 | MANUALES  |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
| 10030  | 26 | 01 | Manuales de administración de riesgos                               |         |   |   | 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 políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de riesgos, consistentes con la cultura de riesgos y los límites de la tolerancia al riesgo.<br>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.<br>Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos<br>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual.   |
|        |    |    | Manual de administración de riesgos                                 | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
|        |    |    | Resolución de adopción del manual de administración de riesgos      | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
| 10030  | 32 | 00 | PROGRAMAS   |         |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
| 10030  | 32 | 06 | Programas de gestión del riesgo                                     |         |   |   | 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 planificación y resultados de las intervenciones en situaciones de desastres, crisis y eventualidades generadas por emergencias presentadas para salvaguardar la vida humana, mitigando los riesgos locativos. Identificación de peligros de las actividades de tipo recreativo, deportivo, académico, culturales, de integración, entre otras que se realicen fuera de las instalaciones de la EFR.<br>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.<br>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<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
|        |    |    | Mapa de riesgo  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |
|        |    |    | Registro de socialización de riesgos                                | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |  |   |

*R. 2*



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

|   |   | Versión: |  |         |   |   |           |    |             |   |   |               | Fecha de aprobación: |
|---|---|----------|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---------------|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL</b>            |   |          |  |         |   |   |           |    |             |   |   |               |                      |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD</b> |   |          |  |         |   |   |           |    |             |   |   |               |                      |
| Código  |   |          | Series, subseries y tipología documental               | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   | Procedimiento |                      |
| D   | S | Sb       |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D |               | S                    |
|   |   |          | Informes de gestión del riesgo                         | X       |   |   |           |    |             |   |   |               |                      |
|   |   |          | Acta de seguimiento del programa de gestión del riesgo | 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.