



**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	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10030	03	00	ACTAS										
10030	03	11	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución EFR 33 de 2019 modificada por las Resoluciones 46 de 2019 y 196 de 2020				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 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 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	33	00	MANUALES										
10030	33	01	Manuales de administración de riesgos	Numeral 4 del artículo 6 del Acuerdo 6 de la Junta Directiva de la 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 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. 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. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos 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	39	00	POLÍTICAS										
10030	39	01	Políticas de administración del riesgo	Resolución EFR 129-2020				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 elementos para la gestión del riesgo y orientar las acciones necesarias para minimizar las causas o vulnerabilidades, fortaleciendo el esquema de prevención frente a situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales 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 de la Política
			Política de administración del riesgo		X								
			Resolución de adopción de la política de administración del riesgo		X								
10030	41	00	PROGRAMAS										



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	NORMA / SG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10030	41	07	Programas de gestión del riesgo	Artículo 2.3.1.5.2.1.1 del Decreto 1081 de 2015.				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 localivos. 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 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 del cierre de la vigencia fiscal	
			Mapa de riesgo			X									
			Registro de socialización de riesgos			X									
			Informes de gestión del riesgo			X									
			Acta de seguimiento del programa de gestión del riesgo			X									

JEIMMY SULGÉY 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.