



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 260

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Gestión Social Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	ACTAS								
2.11	Actas de Participación Ciudadana								<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo plan.</p> <p>La subserie presenta la evidencia de las reuniones realizadas con las comunidades para el fomento de la participación ciudadana. Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las estrategias implementadas por la Empresa Metro de Bogotá para mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de la operación y funcionamiento de la empresa en diferentes periodos de tiempo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Convocatoria	Papel / pdf	1	9	X				
	Acta	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
15	INFORMES								
15.2	Informes a Otros Organismos								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Informes a otros Organismos da cuenta de la atención de requerimientos y el reporte de información que realiza la empresa ante otras entidades del estado que no son organismos de control. Tiene valores secundarios que justifican una selección, una vez cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de manera cualitativa conservando aquellos informes que reflejen asuntos relevantes de carácter administrativo, técnico y operativo de la EMB S.A.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Comunicación oficial externa	Pdf	1	9	X				
	Comunicación oficial interna	Pdf							
15.8	Informes de Gestión Social								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia.</p> <p>Los documentos se producen como parte del cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones emanadas a través del Acuerdo No. 007 de 2021 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S., en su artículo diecisiete (17), literal "f", el cual señala como función de la Subgerencia en mención lo siguiente "Gestionar la elaboración de informes de gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo a que haya lugar para las entidades internacionales, nacionales y distritales pertinentes, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales relacionadas con la ejecución de la PLMB".</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Pdf	1	9	X				

La EMB está comprometida con el medio imprima este documento.

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".

La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 260

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Gestión Social Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15.9	Informes de Gestión Ambiental								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia.</p> <p>Los informes de gestión ambiental fungen como parte de las memorias institucionales de la entidad construidas a través de los años y registradas en los documentos, así como también, registro de las actividades ejecutadas y desarrolladas por la Subgerencia Gestión Social Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y, bajo estas consideraciones, de los trabajadores, colaboradores y demás personas vinculadas en la producción de los documentos. Por lo anterior, es menester señalar que la subserie se puede considerar como un activo de información y un elemento para los procesos de (re)construcción y (re)significación de la historia institucional de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Pdf	1	9	X				
15.10	Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental presenta los informes que aportan al conocimiento sobre la planeación, ejecución y seguimiento de las diversas actividades y acciones desarrolladas por la Empresa Metro de Bogotá S.A., específicamente por la Subgerencia Gestión Social Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de, mantener y mejorar la salud de los trabajadores y colaboradores de la entidad, así como también, de identificar, prevenir y mitigar situaciones de riesgo, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y, finalmente, para dar cumplimiento a la robusta normatividad existente al respecto.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Pdf	1	9	X				

La EMB está comprometida con el medio imprima este documento.

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".

La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 260

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Gestión Social Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26	PLANES								
26.5	Planes de Gestión Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	8	X			X	<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo hace referencia a la promoción, implementación y mantenimiento de acciones continuas para la adecuada gestión de los componentes ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo en línea con los objetivos y metas del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá, para consolidar un sistema de transporte sostenible de conformidad con la normatividad y las políticas nacionales, distritales e internacionales vigentes. Tiene valores históricos en tanto es un registro y huella testimonial que documenta las acciones diseñadas, planeadas y planificadas, en este caso, por la empresa para gestionar de manera adecuada el ambiente en el Distrito y procurando la conservación y protección del patrimonio natural.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Estudio de impacto ambiental y social	Pdf							
	Plan de manejo ambiental, social y seguridad y salud en el trabajo	Pdf							
	Programa de participación de los planes de manejo	Pdf							
	Informe	Pdf							
	Acta	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, otros) S = Selección

ELABORÓ:



Firma:
Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS

REVISÓ:

GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Firma:
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

APROBÓ:

GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA

Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Fecha: 2024.02.16 16:42:29 -05'00'