



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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

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								
2.2	Actas de Asamblea General de Accionistas		2	18	X			X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Asamblea General de Accionistas evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este órgano Directivo y Administrativo de la Empresa Metro de Bogotá, en la cual se registran las deliberaciones y decisiones que afectan el desarrollo de la empresa. Tiene valores secundarios en tanto que se consolida como fuente de información primaria para los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la Empresa Metro de Bogotá, teniendo en cuenta que, por medio de esta, se obtienen datos e información concerniente a la situación administrativa, orientación económica, las cuentas y el balance contable, la distribución de utilidades, entre otros aspectos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel							
	Convocatoria	Papel / Pdf							
	Poder	Papel							
2.12	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos		2	18	X			X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Comité de Auditoría y Riesgos evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es “apoyar a la Junta Directiva en el análisis de temas contables, las recomendaciones del Revisor Fiscal, la arquitectura del sistema de control interno y del sistema de gestión integral de riesgos.” Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: prácticas contables, procesos de revisoría fiscal, sistema de denuncias, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel							
	Convocatoria	Papel / Pdf							



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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2.13	Actas de Comité de Gobierno Corporativo								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Comité de Gobierno Corporativo evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es “asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y emitir recomendaciones sobre la materia.” Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: buenas prácticas de gobierno corporativo, mecanismos de evaluación de desempeño del sistema de gobernanza de la empresa, reformas estatutarias, código de buen gobierno, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel							
	Convocatoria	Papel / Pdf	2	18	X		X		
2.14	Actas de Comité de Seguimiento de Proyectos								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Comité de Seguimiento de Proyectos evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es “apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del proyecto Metro, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro, el financiamiento del proyecto, y los criterios de orden técnico.” Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: estrategia de endeudamiento e inversión, cofinanciación, gerencia del proyecto, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel							
	Convocatoria	Papel / Pdf	2	18	X		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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2.9	Actas de Junta Directiva								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Junta Directiva evidencian asuntos y decisiones relacionadas con la política general de la empresa, la aprobación del presupuesto, así como la distribución y su asignación, el seguimiento, avance y cumplimiento de los lineamientos corporativos; la aprobación de los planes, programas y estrategias que permitan el cumplimiento del objeto social de la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción histórica de la movilidad en la ciudad capital, en marcos temporales específicos o incluso en el largo plazo, de acuerdo con la producción documental de esta subserie.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel							
	Convocatoria	Papel / Pdf	2	18	X		X		
3	ACUERDOS								
3.1	Acuerdos de Asamblea General de Accionistas								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último acuerdo producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Acuerdos de Asamblea General de Accionistas agrupa los actos administrativos por medio de los cuales, este órgano directivo de la Empresa Metro de Bogotá, dispone la adopción o cumplimiento de una o varias decisiones; es decir, se trata de la manifestación de una decisión, previamente consensuada, para su obligatorio cumplimiento y con efectos jurídicos. Tiene valores secundarios porque contribuye en los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la empresa, así como también, para analizar y entender el impacto de las decisiones dentro de la administración y con ello, en la construcción de las líneas del metro.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Acuerdo	Papel	5	15	X		X		



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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3.2	Acuerdos de Junta Directiva								
	Acuerdo	Papel	5	15	X		X		<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último acuerdo producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Acuerdos de Junta Directiva agrupa los actos administrativos por medio de los cuales, este órgano directivo de la Empresa Metro de Bogotá dispone la adopción o cumplimiento de una o varias decisiones; es decir, se trata de la manifestación de una decisión, previamente consensuada, para su obligatorio cumplimiento y con efectos jurídicos. Tiene valores secundarios porque esta subserie y en general las decisiones que se registran en los acuerdos, inciden de manera directa en la ciudadanía, en la movilidad, en el urbanismo y arquitectura de la capital y, por consiguiente, en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
5	CIRCULARES								
	Circular	Papel	5	15	X		X		<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última circular producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Circulares agrupa las "Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta. Ordinariamente no tienen efectos normativos, pero pueden tenerlos en algunos casos, siendo necesario para ello su publicación formal en los boletines oficiales correspondientes." (dpj.rae.es). Tienen valores secundarios porque las circulares presentan información que puede ser fuente de investigación histórica y cultural sobre la forma de instruir a las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir disposiciones normativas propias de cada proceso en la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>

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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
37	ESTATUTOS								
	Estatuto	Papel	2	8	X		X		<p>Se conforman expedientes por cada modificación estatutaria; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la disolución de la sociedad.</p> <p>La serie documental Estatutos se conforma con los documentos legales de constitución de la Empresa Metro de Bogotá, en los cuales se fijan, entre otras cosas, la distribución de propiedad, naturaleza jurídica, órganos de dirección y administración. Tienen valores secundarios porque los Estatutos y sus respectivas modificaciones, permiten evidenciar los cambios estructurales y funcionales de la empresa a través de diferentes periodos de tiempo, así como el impacto que estos tienen en la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
19	LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS								
	Libro	Papel	2	18	X		X		<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro de la vigencia.</p> <p>La serie documental Libro de Registro de Accionistas agrupa el registro de la titularidad accionaria, cuotas o participaciones sociales de cada uno de los socios o accionistas. Tiene valores secundarios ya que estos documentos pueden obrar como testimonio y registro histórico en asuntos concernientes a: cantidad de acciones, requisitos y procedimientos administrativos, asuntos legales requeridos, entre otros aspectos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>



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: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
32	RESOLUCIONES								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última resolución producida en la vigencia.</p> <p>La serie documental Resoluciones evidencia los actos administrativos de contenido decisorio que desarrollan lo fijado por la ley e impactan la operación de la empresa. Tiene valores secundarios en la medida que constituye una fuente de información sobre las decisiones tomadas por la empresa en diferentes periodos de tiempo, de acuerdo con el contexto social, político, económico y gubernamental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Resolución	Papel							
	Memoria justificativa de resolución	Papel	5	15	X		X		

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Firma: Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental - Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Firma: Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN Cargo: Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Firma: Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA Cargo: Gerente Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>
--	--	--