



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: 120

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación Institucional

ACTUALIZACIÓN 1

| 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 | | | | | | | | |
| 2.5 | Actas de Comité de Gerencia | | | | | | | | <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 Gerencia consolida las deliberaciones en las que se definen las estrategias y líneas de acción que garantizan el cumplimiento del objeto social y el rol de la empresa. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a: planes, programas y demás actividades que conduzcan al cumplimiento de la estrategia y objetivos de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p> |
| | Citación | Pdf / Correo electrónico | | | | | | | |
| | Acta | Papel | 2 | 15 | X | | X | | |
| 2.7 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | | <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 Institucional de Gestión y Desempeño refleja los asuntos tratados y la toma de decisiones sobre la operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a metodologías y estrategias para la implementación y sostenibilidad del modelo MIPG en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p> |
| | Citación | Pdf / Correo electrónico | | | | | | | |
| | Acta | Papel | 2 | 3 | X | | X | | |
| 15 | INFORMES | | | | | | | | <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 Entidades de Control y Vigilancia da cuenta de las actuaciones de la empresa en cumplimiento de las obligaciones emanadas de su objeto social y la oportuna atención a los requerimientos realizados por las entidades de control y vigilancia. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para la reconstrucción de la memoria histórica institucional en lo referente al cumplimiento normativo y procedimental en el ejercicio de las funciones de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p> |
| | 15.1 Informes a Entidades de Control y Vigilancia | | | | | | | | |
| | Informe | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | X | | X | | |



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 120

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación Institucional

ACTUALIZACIÓN 1

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 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> |
| | Informe | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | | | | X | |
| 15.5 | Informes de Gestión | | | | | | | | <p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Informes de Gestión describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos. Posee valores primarios y secundarios que justifican una selección. Tiene valores secundarios que justifican una selección, una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de manera cualitativa conservando aquellos informes en los que se hayan tratado asuntos relacionados con la misionalidad de la empresa y la ciudadanía.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p> |
| | Informe | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | X | | | X | |
| 17 | INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | | | | | | |
| 17.2 | Listados Maestros de Documentos | | | | | | | | <p>El tiempo de retención inicia una vez se genera la versión actualizada del documento o cuando este se declara obsoleto.</p> <p>La subserie documental Listados Maestros de Documentos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios de la estructura de procesos de la entidad.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p> |
| | Listado Maestro | Pdf | 2 | 3 | | | | 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: 120

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación Institucional

ACTUALIZACIÓN 1

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 17.3 | Manuales de Procesos y Procedimientos | | 2 | 3 | | | | X | <p>El tiempo de retención inicia una vez se genera la versión actualizada del documento o cuando este se declara obsoleto.</p> <p>La subserie documental Manuales de Procesos y Procedimientos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios de la estructura de procesos en la entidad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se aplicará el respectivo proceso de selección. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.</p> |
| | Caracterización de proceso | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Directriz | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Manual | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Procedimiento | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Instructivo | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Formato | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Matriz de caracterización de grupos de valor e interés | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | | | | | | | |
| 17.4 | Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) | | 2 | 8 | X | | | X | <p>El tiempo de retención inicia una vez se genera la versión actualizada del documento o cuando este se declara obsoleto.</p> <p>La subserie documental Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios significativos en la estructura del sistema integrado de gestión de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se aplicará el respectivo proceso de selección. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.</p> |
| | | Manual | | | | | | | |
| 26 | PLANES | | | | | | | | |
| 26.1 | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) | | 2 | 3 | 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 respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) refleja acciones encaminadas al fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, la transparencia administrativa y el derecho de acceso a la información pública. Tiene valores secundarios para la reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a las metodologías empleadas para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, y el mejoramiento de los procesos de relacionamiento con el ciudadano.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p> |
| | Plan anticorrupción y atención al ciudadano | Papel | | | | | | | |
| | Ayuda de memoria | Papel | | | | | | | |
| | Registro de asistencia | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Papel | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial interna | | | | | | | |



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 120

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación Institucional

ACTUALIZACIÓN 1

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 26.17 | Planes de Acción Institucional Integrado (PAII) | | | | | | | | <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 respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Acción Institucional Integrado (PAII) refleja la programación y control anual de las actividades que deben realizar todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan estratégico institucional. Tiene valores secundarios en tanto sirve como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las metodologías implementada para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en la planeación estratégica 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> |
| | Plan de acción institucional integrado | Papel / Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | X | | X | | |
| 26.13 | Planes Estratégicos Institucionales | | | | | | | | <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 respectivo plan.</p> <p>La subserie documental de los Planes Estratégicos Institucionales refleja los objetivos institucionales y metas estratégicas de la Empresa Metro de Bogotá, alineadas con las directrices de la administración Distrital. Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación estratégica, el seguimiento y la eficacia de las acciones determinadas al cumplimiento de las metas estratégicas de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p> |
| | Plan Estratégico Institucional (Lineamientos estratégicos) | Papel | | | | | | | |
| | Ayuda de memoria | Papel | | | | | | | |
| | Registro de asistencia | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | X | | X | | |
| 30.4 | PROYECTOS | | | | | | | | <p>Se conforman expedientes por proyecto; el tiempo de retención inicia una vez cerrado formalmente el proyecto.</p> <p>La subserie documental Proyectos de Inversión posee valores primarios y secundarios. Esta agrupación documental refleja iniciativas que buscan promover el desarrollo de la ciudad, así como resolver las problemáticas o necesidades de los habitantes de la capital.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará en soporte original y de forma total en el archivo histórico.</p> |
| | Proyectos de Inversión | | | | | | | | |
| | Proyecto de Inversión (Ficha de Proyecto) | Papel | | | | | | | |
| | Documento técnico de soporte (DTS) | Papel | | | | | | | |
| | Formato Control de Cambios de las Fichas EBI-D | Papel | | | | | | | |
| | Informe componente de gestión e inversión | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Papel | | | | | | | |
| Comunicación oficial interna | Papel | 2 | 8 | X | | X | | | |

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

ELABORÓ:



Firma:
Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO
Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental - Contratista
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

REVISÓ:



Firma:
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN
Cargo: Profesional Especializado
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

APROBÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA
Cargo: Gerente
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

La FMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento.