



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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 130

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	<b>ACTAS</b>								
2.15	<b>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b>		2	3	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 Institucional de Coordinación de Control Interno refleja los asuntos tratados y la toma de decisiones sobre el funcionamiento, evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser fuente de información sobre la historia institucional de la empresa en lo referente a: procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos empleados para dirigir y evaluar el desempeño institucional y dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel / Correo electrónico							
	Acta	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
15	<b>INFORMES</b>								
15.1	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b>		2	8	X			X	<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>
	Informe	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Certificado de reporte de informe	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 130

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

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	<b>Informes a Otros Organismos</b>		2	3				X	<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							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
15.3	<b>Informes de Auditoría de Control Interno</b>		2	8	X				<p>Se conforman expedientes por auditoría; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del informe definitivo de auditoría.</p> <p>La subserie documental Informes de Auditoría de Control Interno consolida los documentos que evidencian la “actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Empresa Metro de Bogotá” (EMB, 2018). Tiene Valores secundarios en la medida que puede ser fuente de información histórica sobre la evaluación objetiva de la gestión interna de la empresa, las recomendaciones derivadas de este proceso y su impacto en el mejoramiento continuo de los procesos y actividades desarrollados por la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Papel							
	Plan de trabajo de auditoría	Papel							
	Carta de representación	Papel							
	Declaración de impedimento	Papel							
	Entendimiento de la unidad auditable	Papel							
	Evaluación de riesgos y controles	Papel							
	Registro de selección de muestra	Papel							
	Arqueo de caja menor	Papel							
	Prueba de Auditoría	Papel							
	Papeles de trabajo	Papel							
	Evaluación de auditoría	Papel							
	Evaluación de auditores	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
Comunicación oficial externa	Papel								
Comunicación oficial interna	Papel								



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 130

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15.5	<b>Informes de Gestión</b>		2	3				X	<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 hace referencia a las actividades de la dependencia y no a los informes relativos al seguimiento de los procesos y misionalidad de la empresa que tiene a cargo la Oficina Asesora de Planeación Institucional. Se realizará una selección cualitativa conservando aquellos informes consolidados anualmente.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
26	<b>PLANES</b>								
26.3	<b>Planes Anuales de Auditoría</b>		2	3	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 Anuales de Auditoría refleja la planeación de las actividades a cumplir anualmente por la Oficina de Control Interno, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Tiene valores secundarios en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: la metodología de estructuración de actividades para la implementación y seguimiento del proceso de control interno en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan anual de auditoría	Papel							
	Matriz de universo de auditoría y priorización	Papel							
	Registro Análisis de recursos para el plan anual de auditorías	Papel							
	Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad - PAMEC	Papel							
	Mapa de aseguramiento	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
Comunicación oficial externa	Papel								



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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 130

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.18	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>		2	3	X				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.  La subserie documental Planes de Mejoramiento Institucional refleja “el conjunto de acciones, que debe implementar la empresa para fortalecer su sistema de control interno y asegurar el cumplimiento de sus objetivos, tiene como propósito eliminar las causas de las situaciones evidenciadas, prevenir potenciales riesgos o incrementar la mejora en la operación de los diferentes procesos” (EMB, 2022). Tiene valores secundarios en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las acciones de mejora implementadas en diferentes periodos de tiempo, la efectividad de dichas acciones, así como las diferentes metodologías de seguimiento implementadas por la Oficina de Control Interno.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan de mejoramiento interno consolidado	Excel							
	Plan de mejoramiento suscrito ante entes externos de control	Excel / Pdf							
	Registro análisis de causas	Pdf							
	Plan de mejoramiento interno	Excel / Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

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

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