



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: 220

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Gestión Social Ambiental y SISO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15	INFORMES								
15.2	Informes a Otros Organismos Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna	Pdf Pdf	1	9				X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia. 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. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
26	PLANES								
26.14	Planes Institucionales de Gestión Ambiental Plan institucional de gestión ambiental Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Matriz de normatividad ambiental Ayuda de memoria Registro de asistencia Acuerdo de corresponsabilidad Certificados de residuos Registro de inspección Informe Comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales externas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			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 del respectivo plan. La subserie documental Planes Institucionales de Gestión Ambiental refleja la “formulación e implementación de los procesos y procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental, para prevenir, minimizar, mitigar o controlar los impactos ambientales.” (EMB, 2018). 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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.



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:	220	
OFICINA PRODUCTORA:	Subgerencia Gestión Social Ambiental y SISO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
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	Papel							
	Plan de manejo ambiental, social y seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	Programa de participación de los planes de manejo	Papel							
	Informe	Papel							
	Acta	Papel							
	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>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>
---	---	---